



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS PARA LA  
PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y  
OPERATIVA DE LA FUNDACIÓN  
CULTURAL DEL BANCO CENTRAL  
DE BOLIVIA**

***Versión 1.01***

**Octubre 2020**





## INDICE

<b>1</b>	<b>ANTECEDENTES .....</b>	<b>5</b>
1.1	MISIÓN.....	5
1.2	VISIÓN.....	6
<b>2</b>	<b>OBJETIVOS.....</b>	<b>6</b>
2.1	OBJETIVO GENERAL.....	6
2.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
<b>3</b>	<b>SISTEMA DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL DEL ESTADO.....</b>	<b>7</b>
<b>4</b>	<b>SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES.....</b>	<b>8</b>
<b>5</b>	<b>ALCANCE DEL MANUAL.....</b>	<b>8</b>
<b>6</b>	<b>RESPONSABILIDAD.....</b>	<b>8</b>
<b>7</b>	<b>TÉRMINOS, ABREVIACIONES Y SÍMBOLOS .....</b>	<b>9</b>
7.1	DEFINICIONES.....	9
7.2	ABREVIACIONES.....	12
7.3	SIMBOLOGÍA.....	12
<b>8</b>	<b>BASE LEGAL.....</b>	<b>13</b>
<b>9</b>	<b>COMPONENTES DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DE LA FC-BCB.....</b>	<b>14</b>
<b>10</b>	<b>DESARROLLO DE PROCESOS.....</b>	<b>14</b>
10.1	PROCESO DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL DE LARGO PLAZO.....	15





10.1.1 MAPA DE PROCESO.....	15
10.1.2 FICHA DE PROCESO.....	16
10.1.3 FICHAS Y FLUJO GRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL DE LARGO PLAZO .....	17
10.1.3.1 FICHA DE ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI).....	17
10.1.3.2 FLUJOGRAMA DE ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI).....	23
10.1.3.3 FICHA DE EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI).....	26
10.1.3.4 FLUJOGRAMA DE EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI).....	31
10.2 PROCESO DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL DE CORTO PLAZO.....	34
10.2.1 MAPA DE PROCESO.....	34
10.2.2 FICHA DE PROCESO.....	35
10.2.3 FICHAS Y FLUJO GRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL DE CORTO PLAZO.....	36
10.2.3.1 FICHA DE ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA).....	36
10.2.3.2 FLUJOGRAMA DE ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA).....	42
10.2.3.3 FICHA DE MODIFICACIONES AL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA).....	45
10.2.3.4 FLUJOGRAMA DE MODIFICACIONES AL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA).....	48





10.2.3.5 FICHA DE CERTIFICACIONES PLAN OPERATIVO ANUAL (POA).....	50
10.2.3.6 FLUJOGRAMA DE CERTIFICACIONES PLAN OPERATIVO ANUAL (POA).....	52
10.2.3.7 FICHA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA).....	53
10.2.3.8 FLUJOGRAMA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA).....	58
<b>11 CONSIDERACIONES FINALES.....</b>	<b>61</b>
<b>12 ANEXOS.....</b>	<b>61</b>





## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DE LA FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

### 1. ANTECEDENTES

La Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia (FC-BCB), es una persona colectiva estatal de derecho público, se encuentra bajo tuición del Banco Central de Bolivia (BCB) y cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios. Es una institución sin fines de lucro, con competencia administrativa, técnica y financiera. Se rige por la Ley N° 1670 de 31 de octubre de 1995, modificada por Ley N° 2389 de 23 de mayo de 2002 y Ley N° 389 del 3 de septiembre del 2013, las políticas culturales del Órgano Ejecutivo, su Estatuto y sus Reglamentos.

Conforme las disposiciones de la Ley N° 1670, el objeto de la FC-BCB es mantener, proteger, conservar, promocionar y administrar los Repositorios Nacionales y Centros Culturales.

La FC-BCB tiene la tuición y administración de la Casa Nacional de Moneda (Potosí), la Casa de la Libertad (Sucre), el Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia (Sucre), el Museo Nacional de Etnografía y Folklore (La Paz), el Museo Nacional de Arte (La Paz) y el Centro de la Cultura Plurinacional (Santa Cruz), sin que estos Repositorios Nacionales y/o Centros Culturales pierdan su condición de patrimonio cultural e histórico del Estado Plurinacional de Bolivia. Además de otros que pudieran crearse y pasen bajo su tuición y/o administración

Asimismo, en las dos últimas gestiones se crearon o incorporaron bajo tuición de la FC-BCB dos Centros Culturales; el primero denominado Centro de la Revolución Cultural creado mediante Resolución de Directorio del Banco Central de Bolivia N°098/2018 de fecha 31 de julio de 2018; y el segundo denominado Centro Cultural "Museo Marina Núñez del Prado" creado mediante Ley N° 1231 de fecha 18 de septiembre de 2019. A su vez, en fecha 19 de mayo de 2020 mediante Decreto Supremo N° 4243, el Centro Cultural "La Sombrerería" de Sucre, pasa a la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia en calidad de comodato por noventa (90) años para su conservación, restauración, preservación, protección, promoción, difusión, gestión cultural, administración y funcionamiento.

#### 1.1 MISIÓN

Bajo este marco, la razón de ser de la institución, la cual la distingue de otras por los fines que persigue, por sus valores y principios, y por la principal actividad que cotidianamente realiza, se define la misión de la FC-BCB, que se constituye en el propósito o la razón de existir de la misma, a saber:





### MISIÓN

"Somos una entidad cultural del Estado Plurinacional que tiene por misión recuperar, fortalecer, proteger, custodiar, conservar, registrar, restaurar, promover y poner en valor el patrimonio cultural tangible e intangible bajo responsabilidad de sus repositorios"

La misión de la institución expresa básicamente:

1. Recuperar, proteger, restaurar y conservar el patrimonio cultural tangible e intangible de la FC-BCB.
2. Fortalecer y revalorizar el patrimonio cultural.
3. Custodiar y promover el patrimonio a cargo de la FC-BCB a través de los Repositorios Nacionales y Centros Culturales.
4. Gravar en la dinámica presente de las culturas, desde los contenidos del patrimonio de los pueblos conservado en los Repositorios Nacionales y/o Centros Culturales.
5. Estimular la producción cultural contemporánea como consecuencia de continuidades históricas.

### 1.2 VISIÓN

Complementariamente, la visión es la situación futura que se espera lograr, fruto de las acciones estratégicas desarrolladas. Es una declaración sobre lo que nuestra institución aspira a ser y sobre sus expectativas para el futuro; significa el reto de la organización para cumplir su Misión, nuestra Visión se expone a continuación:

### VISIÓN

"Es visión de la FC-BCB, una sociedad plural, intercultural, igualitaria, equitativa, descolonizada, con acceso democratizado a las fuentes culturales expandida en su vocación, alcances, servicios e infraestructura a todas las regiones del país"

## 2. OBJETIVOS

### 2.1 Objetivo General

El documento "Manual de Procesos y Procedimientos para la Planificación Estratégica y Operativa de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia (FC-BCB)" pretende estandarizar y homogeneizar las acciones rutinarias de la institución respecto a la planificación de mediano y corto plazo que realiza.





## 2.2 Objetivos Específicos

Los objetivos específicos que persigue el Manual de Procesos y Procedimientos para la Planificación Estratégica y Operativa de la FC-BCB, son:

- Establecer los insumos, procedimientos, productos, responsables y tiempos de cada procedimiento, los cuales orienten el desarrollo de la planificación de corto y mediano plazo de la institución.
- Presentar los flujos que expresen diagramáticamente el desarrollo de los procedimientos respectivos, facilitando su comprensión y correcta aplicación por parte de todas las Áreas y Unidades Organizacionales de la entidad.
- Estandarizar y ordenar internamente el desarrollo de las actividades y procedimientos administrativos inherentes a la formulación, seguimiento, evaluación y modificación de la planificación de mediano y corto plazo de la entidad.

## 3. SISTEMA DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL DEL ESTADO

El Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE), es el conjunto organizado y articulado de normas, subsistemas, procesos, metodologías, mecanismos y procedimientos para la planificación integral de largo, mediano y corto plazo del Estado, actualmente – según los lineamientos gubernamentales imperantes plasmados en la normativa vigente – este sistema conduce el proceso de planificación del desarrollo integral del Estado Plurinacional de Bolivia, en el marco del Vivir Bien.

El Sistema de Planificación Integral del Estado, busca:

- Lograr que la planificación de largo, mediano y corto plazo tenga un enfoque integrado y armónico, y sea el resultado del trabajo articulado de los niveles de gobierno, con participación y en coordinación con los actores sociales.
- Orientar la asignación óptima y organizada de los recursos financieros y no financieros, para el logro de las metas, resultados y acciones identificadas en la planificación.
- Realizar el seguimiento y evaluación integral de la planificación, basado en metas, resultados y acciones, contribuyendo con información oportuna para la toma de decisiones de gestión pública.

Los planes de mediano plazo del Estado se encuentran compuestos – entre varios otros – por los Planes Estratégicos Institucionales (PEI) de las entidades públicas, los cuales permiten a cada entidad o institución pública establecer, en el marco de sus atribuciones, su contribución directa a la





implementación de planes correspondientes a los niveles superiores del Estado y se elaborarán de forma simultánea y coordinada con los planes de mediano plazo.

#### 4. SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES

El Sistema de Programación de Operaciones (SPO), es un conjunto ordenado y coherente de principios, disposiciones normativas, procesos e instrumentos técnicos, que tiene por objeto la formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA) según los programas y proyectos definidos en el marco del Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

Este sistema, se encuentra respaldado a través de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (NB-SPO) aprobada con Decreto Supremo N° 3246 del 5 de julio de 2017 y a nivel interno a través del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, aprobado mediante Resolución del Consejo de Administración N° 094/2018 de fecha 15 de noviembre de 2018.

#### 5. ALCANCE DEL MANUAL

El Manual de Procesos y Procedimientos para la Planificación Estratégica y Operativa de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, deberá ser empleado de manera obligatoria por todas las Áreas Organizacionales de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, cuyas funciones se encuentren vinculadas con el objetivo del presente documento.

#### 6. RESPONSABILIDAD

El Área Organizacional responsable del seguimiento al cumplimiento del presente documento es Dirección General de la FC-BCB. De manera subsidiaria, las Unidades responsables de su cumplimiento son:

- La Sección de Planificación dependiente de Dirección General, así como las y los servidores públicos cuyas funciones se encuentren vinculadas con el objeto de los Procesos y Procedimientos desarrollados.
- Los Repositorios Nacionales y Centros Culturales, a través de – principalmente – sus Unidades de Administración y Finanzas serán los directos responsables del cumplimiento del presente documento, así como los servidores públicos cuyas funciones se encuentren vinculadas con el objeto del presente manual.





## 7. TÉRMINOS, ABREVIACIONES Y SÍMBOLOS

Para la correcta y uniforme utilización del Manual de referencia, se precisan definiciones, abreviaturas y símbolos utilizados para la elaboración del documento.

### 7.1 Definiciones

Las principales categorías empleadas en el contenido del presente Manual, responden a las siguientes definiciones:

1. **Manual de Procesos y Procedimientos.** - El Manual de Procesos y Procedimientos es un documento que relaciona de forma secuencial los pasos necesarios a desarrollar para la ejecución de un procedimiento y por consiguiente para el cumplimiento de un proceso. Este documento de forma amplia, permite determinar los procesos, procedimientos, actividades, responsables, tiempos de ejecución, insumos y productos inherentes a lo ejecutado por cada una de las áreas Organizacionales de la FC-BCB.
2. **Proceso.** - El proceso es el conjunto de procedimientos cuya interrelación secuencial genera un producto específico con valor agregado que contribuye directamente al cumplimiento de la misión y la visión de la institución.
3. **Procedimiento.** - El procedimiento es el conjunto de actividades desarrolladas de manera secuencial, estandarizadas e interrelacionadas, que generan insumos que aportan al desarrollo de otros procedimientos y a su vez contribuyen al logro de un proceso.
4. **Actividad.** - La actividad es el conjunto de tareas desarrolladas siguiendo un orden articulado, para generar insumos específicos e intermedios.
5. **Mapa de Proceso.** - Un mapa de procesos es la representación gráfica de un proceso, que contribuye de forma significativa al cumplimiento de las Acciones de Mediano Plazo (AMP) de la FC-BCB; representación en la cual se consideran los insumos, procedimientos y resultados o productos que comprenden o integran un proceso.
6. **Ficha del proceso.** - La ficha del proceso es una descripción literal del proceso, donde se brindan datos e información relacionada al mismo; y a su vez, es una ampliación de lo graficado en el mapa de proceso.
7. **Ficha del procedimiento.** - La ficha del procedimiento es una descripción literal del procedimiento, donde se brindan datos e información específica relacionada al mismo.





**8. Flujograma del procedimiento.** - El Flujograma del procedimiento o diagrama de flujo, es una representación visual de un procedimiento, ordenado de manera detallada y secuencial en función de actividades, pasos, dependencias, responsables y plazos que lo conforman. Sirve para presentar y describir de forma dinámica, rápida e identificable los procedimientos que conforman un proceso.

**9. Insumo.** - Para fines específicos del presente documento, se define el insumo como aquel requisito documental o de información, que requiere cada Unidad Organizacional para dar inicio y posibilitar el desarrollo de un procedimiento y consecuentemente de un proceso.

El insumo, es por tanto una entrada necesaria para el desarrollo de un procedimiento y un proceso; entrada que debe ser entendida como aquella documentación e información estratégica u operativa interna o externa, que interviene y aporta en el logro de un resultado con valor agregado, sin la cual sería imposible la realización y desarrollo de un determinado procedimiento y por tanto un proceso.

El insumo, es al mismo tiempo un producto intermedio, que se convierte – paralelamente – en insumo, debido a que se emplea para el desarrollo de una acción superior o posterior, a través de la cual se desarrollará – a su vez – otros productos y/o servicios finales o mayores.

**10. Producto.** - El producto es el resultado inmediato de un procedimiento, el cual puede ser un documento o información final o intermedia que posibilita el logro de un resultado superior con valor agregado.

En este caso específico, el producto es una salida del proceso, considerando que el proceso tiene más de una salida, las cuales interrelacionadas permiten la consecución de un resultado específico con valor agregado que se encuentra en relación directa con la misión de la institución.

Por tanto, todo producto es al mismo tiempo un insumo, toda vez que aporta a otro procedimiento y/o al proceso en sí mismo.

**11. Seguimiento.** - Procedimiento continuo a través del cual se supervisa, analiza y documenta los progresos físicos y financieros logrados por las Áreas Organizacionales de la entidad, a través de la ejecución de la planificación operativa anual.

Es la valoración cualitativa y cuantitativa de la ejecución de las Acciones de Corto Plazo, Operaciones y Tareas programadas anualmente, mientras estas siguen siendo ejecutadas. La valoración se realiza en función de la programación anual, para establecer cuál es el grado y tipo de avance en la planificación anual. Al ser un análisis efectuado mientras el periodo – anual – sigue siendo ejecutado, permite identificar necesidades de reconducción de la ejecución y asumir las acciones respectivas.

**12. Evaluación.** - Procedimiento periódico que contempla un análisis profundo de comparación entre lo programado y lo ejecutado durante un determinado periodo de tiempo, sus resultados o beneficios son de uso interno y externo.





Es la valoración cualitativa y cuantitativa de la ejecución de las Acciones, Operaciones y Tareas programadas trimestralmente, semestralmente o anualmente, cuando el periodo de ejecución se encuentra concluido. La valoración se realiza en función de la meta establecida en el periodo de análisis, para establecer cómo fue el cumplimiento dentro del mismo; toda vez que se trata de un periodo concluido, el tipo o nivel de ejecución y cumplimiento – dentro del periodo – no puede reconducirse, en el caso de que existieran desviaciones o falencias.

**13. Planificación de largo plazo.** – Siguiendo las disposiciones establecidas en la Ley N° 777 de fecha 21 de enero de 2016, para fines del presente documento la planificación de largo plazo, es aquella que tiene un horizonte de hasta veinticinco (25) años.

**14. Planificación de mediano plazo.** – Siguiendo las disposiciones establecidas en la Ley N° 777 de fecha 21 de enero de 2016, para fines del presente documento la planificación de mediano plazo tiene un horizonte de cinco años y actualmente está constituida por la planificación de desarrollo del nivel central, así como los planes sectoriales a cargo de cada cartera de Estado.

**15. Planificación de corto plazo.** – Siguiendo las disposiciones establecidas en la Ley N° 777 de fecha 21 de enero de 2016, la planificación de corto plazo, está constituida por los Planes Operativos Anuales (POA) que tienen un horizonte de un (1) año.

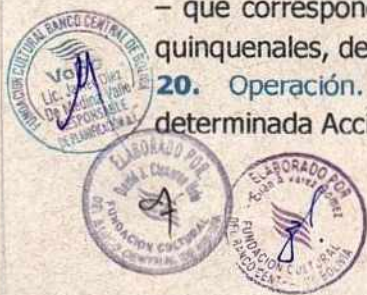
**16. Planificación Estratégica.** – Es un proceso a través del cual la entidad define sus objetivos de mediano y largo plazo e identifica metas y resultados; para ello desarrolla estrategias para alcanzar dichos resultados y localiza recursos para llevar a cabo dichas estrategias.

**17. Plan Estratégico Institucional.** – El Plan Estratégico Institucional (PEI) es la herramienta que permite a cada institución establecer en el marco de sus competencias y atribuciones la contribución directa a la implementación de la planificación de largo y mediano plazo definida por los niveles centrales del Estado. Esta herramienta está a cargo de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad pública, en el marco de su competencia y atribuciones.

**18. Acción de Mediano Plazo.** – Denominación de una determinada acción institucional de carácter estratégico y duración quinquenal, las cuales se encuentran establecidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) de la entidad.

**19. Acción de Corto Plazo.** – Acción estratégica institucional de carácter específico, cuya realización – que corresponde a un periodo fiscal – permite la consecución de las Acciones de Mediano Plazo quinquenales, determinadas en el Plan Estratégico Institucional.

**20. Operación.** – Enunciado de acción que orienta el logro del resultado esperado por una determinada Acción de Corto Plazo (ACP).





**21. Tarea.** - Conjunto de actividades específicas y concretas que permiten alcanzar las operaciones definidas.

**22. Meta.** - Unidad de cuantificación de los resultados esperados de cada una de las medidas o indicadores establecidos en la planificación estratégica u operativa.

**23. Medios de Verificación.** - Documentación idónea, suficiente y pertinente, que se emplea para respaldar y verificar los resultados alcanzados en el Plan Operativo Anual, por cada una de las Áreas Organizacionales.

## 7.2 Abreviaciones

Las principales abreviaciones empleadas en el contenido del presente Manual, son las siguientes:

FC-BCB:	Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia
BCB:	Banco Central de Bolivia
MEFP:	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
MAE:	Máxima Autoridad Ejecutiva
MPP	Manual de Procesos y Procedimientos
SPO:	Sistema de Programación de Operaciones
PDES:	Plan de Desarrollo Económico y Social
PSDI:	Plan Sectorial de Desarrollo Integral
PEI:	Plan Estratégico Institucional
POA:	Plan Operativo Anual
PTO:	Presupuesto
AMP:	Acciones de Mediano Plazo
ACP:	Acciones de Corto Plazo
OP:	Operación

## 7.3 Simbología

Asimismo, la simbología empleada en el presente documento se ilustra y define en el Cuadro N° 1. A partir del uso de la misma, se diagraman los flujos de cada procedimiento, mismos que establecen y





describen todas las actividades que los conforman, empleando el símbolo que corresponda según su naturaleza.

**CUADRO N° 1 SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO**

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN	SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
 	Representa e indica el inicio y la finalización de un procedimiento y a su vez del flujo		Representa cualquier tipo de documento que se utilice o se genere
	Representa la realización de una actividad relativas a un procedimiento		Indica la utilización de algún sistema informático para el almacenamiento de datos
	Representa un punto de decisión donde se toma una determinación dentro del flujo, o una acción alternativa		Representa un archivo de documentación
	Representa el inicio de otro procedimiento o proceso, que se encuentra articulado a éste. Este símbolo deberá acompañarse del nombre del procedimiento o proceso con el cual se relaciona		Representa una conexión o enlace de actividades o tareas dentro una página, empleado para indicar continuidad del diagrama de flujo
	Representa la conexión de los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas actividades o tareas dentro del flujo del procedimiento		Representa la conexión entre símbolos de diferentes páginas

Elaboración: Sección de Planificación

## 8. BASE LEGAL

El presente Manual de Procesos y Procedimientos para la Planificación Estratégica y Operativa de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, tiene su fundamento legal en las siguientes disposiciones jurídico-normativas:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley N° 1670 del Banco Central de Bolivia de fecha 31 de octubre de 1995.
- Estatuto de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, aprobado por el Directorio del Banco Central de Bolivia mediante Resolución N° 052/2018 de fecha 17 de abril de 2018.
- Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz", de fecha 31 de marzo de 2010.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de fecha 20 de julio de 1990.
- Ley N° 530 del Patrimonio Cultural Boliviano, de fecha 27 de mayo de 2014.
- Ley N° 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE) de fecha 21 de enero de 2016.





- Ley del Presupuesto General del Estado, aprobada para cada gestión fiscal.
- Decreto Supremo N° 3246 de fecha 5 de julio de 2017, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (NB-SPO).
- Decreto Supremo N° 3607 de fecha 27 de junio de 2018, que aprueba el Reglamento de Modificaciones Presupuestarias.
- Directrices de Formulación Presupuestaria Plurianual y Anual y de Planificación e Inversión Pública para el Presupuesto, aprobadas cada gestión por Resolución Bi Ministerial del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Plan Estratégico Institucional (PEI) vigente de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.
- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) de la FC-BCB, aprobado mediante Resolución del Consejo de Administración N° 94/2018, de fecha 15 de noviembre de 2018.

## 9. COMPONENTES DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DE LA FC-BCB

El presente Manual se encuentra integrado por dos procesos, con sus respectivos procedimientos a ser los siguientes:

- **Formulación y evaluación de la planificación institucional de largo plazo**
  - a) Elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI)
  - b) Evaluación del Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI)
- **Formulación y evaluación de la planificación institucional de corto plazo**
  - a) Elaboración del Plan Operativo Anual (POA)
  - b) Modificaciones Plan Operativo Anual (POA)
  - c) Certificaciones Plan Operativo Anual (POA)
  - d) Evaluación y Seguimiento a la Ejecución del Plan Operativo Anual (POA)

## 10. DESARROLLO DE PROCESOS

El Manual de Procesos y Procedimientos para la Planificación Estratégica y Operativa de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, abarca procesos administrativos - estratégicos de la institución; a partir del reconocimiento, descripción, y estandarización de la secuencia operativa a seguir para la adecuada gestión de los dos sistemas estratégicos y gubernamentales desarrollados en la FC-BCB, conforme la normativa vigente.





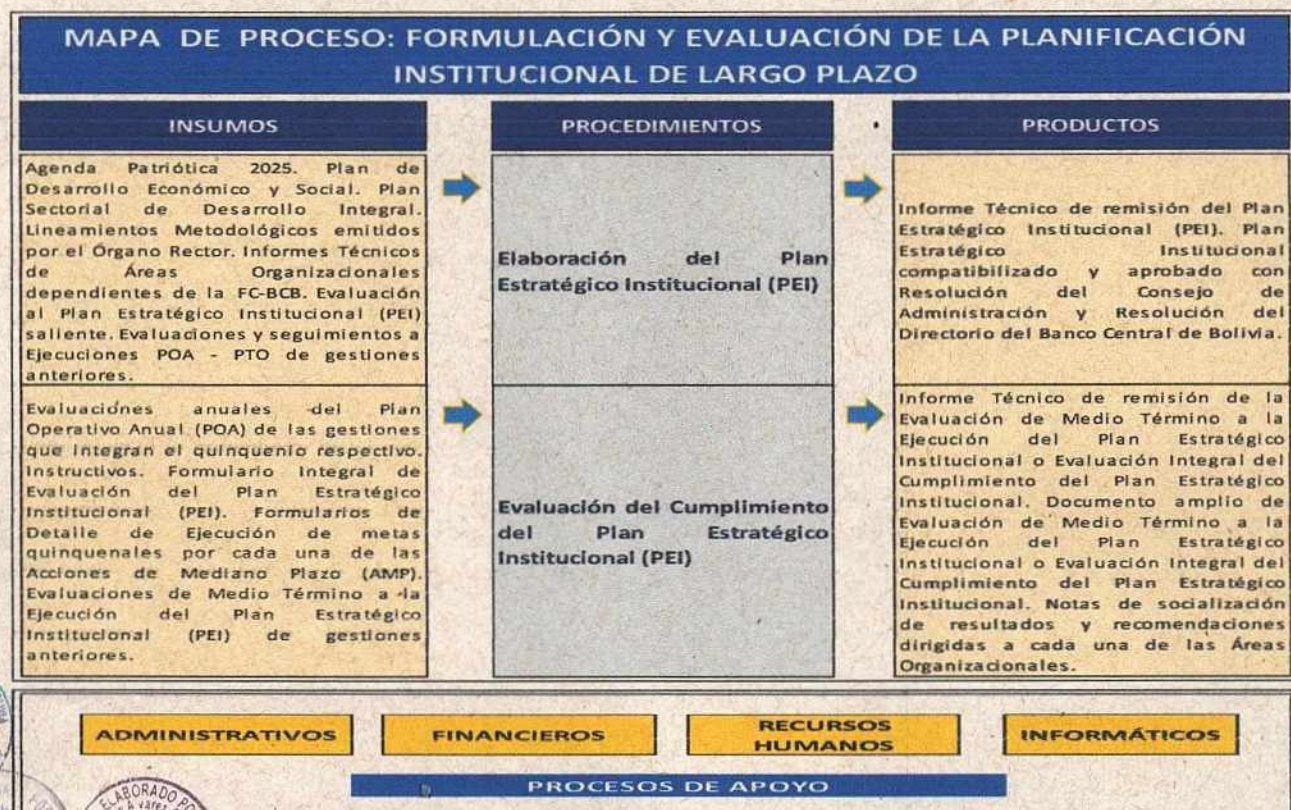
El documento condensa los principales componentes o procedimientos inherentes a la gestión estratégica de la institución, determinando el modo, los tiempos y los responsables de ejecutar cada etapa de su implementación.

Para ello, se expone para cada uno de los dos (2) procesos que integran el presente Manual, los siguientes componentes:

- **Mapa del Proceso**, el cual de manera *global* expone los insumos, los procedimientos a aplicar y los resultados que éstos generan.
- Seguidamente, se presenta la **Ficha del Proceso** que desglosa los componentes del proceso, sus entradas o insumos, sus salidas y principales participantes.
- Posteriormente se detallan de manera secuencial en las **Fichas de Procedimientos** las actividades, responsables y plazos que integran y ejecutan los mismos.
- Finalmente, los **Flujos de Procedimientos** ilustran de manera gráfica la secuencia referida, para su mejor comprensión.

## 10.1 PROCESO DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL DE LARGO PLAZO

### 10.1.1 MAPA DEL PROCESO





## 10.1.2 FICHA DEL PROCESO

FICHA DEL MAPA DE PROCESO: FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL DE LARGO PLAZO		
OBJETIVO DEL PROCESO	Dotar a la FC-BCB de lineamientos institucionales estratégicos de planificación para el mediano plazo, con un enfoque armónico e integrado a la planificación de otros niveles superiores de gobierno; las cuales orienten el accionar estratégico de la FC-BCB de manera anual y con proyección quinquenal.	
PROVEEDORES DEL PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	ENTIDAD SOLICITANTE
Ministerio de Planificación del Desarrollo, Órgano Rector en materia de Cultura, Áreas y Unidades Organizacionales de la FC-BCB	Sección de Planificación	Áreas Organizacionales de la FC-BCB
ENTRADAS DEL PROCESO	<p>Agenda Patriótica 2025. Plan de Desarrollo Económico y Social. Plan Sectorial de Desarrollo Integral. Lineamientos Metodológicos emitidos por el Órgano Rector. Informes Técnicos de Áreas Organizacionales dependientes de la FC-BCB. Evaluación al Plan Estratégico Institucional (PEI) saliente. Evaluaciones y seguimientos a Ejecuciones POA - PTO de gestiones anteriores.</p> <p>Evaluaciones anuales del Plan Operativo Anual de las gestiones que integran el quinquenio respectivo. Instructivos. Formulario Integral de Evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI). Formularios de Detalle de Ejecución de metas quinquenales por cada una de las Acciones de Mediano Plazo (AMP). Evaluaciones de Medio Término a la Ejecución del Plan Estratégico Institucional (PEI) de gestiones anteriores.</p>	
SALIDAS DEL PROCESO	<p>Informe Técnico de remisión del Plan Estratégico Institucional (PEI). Plan Estratégico Institucional <b>compatibilizado y aprobado</b> con Resolución del Consejo de Administración y Resolución del Directorio del Banco Central de Bolivia.</p> <p>Informe Técnico de remisión de la Evaluación de Medio Término a la Ejecución del Plan Estratégico Institucional o Evaluación Integral del Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional. Documento amplio de Evaluación de Medio Término a la Ejecución del Plan Estratégico Institucional o Evaluación Integral del Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional. Notas de socialización de resultados y recomendaciones dirigidas a cada una de las Áreas Organizacionales.</p>	
INTERRELACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	Presidencia, Consejo de Administración, Dirección General, Unidad Nacional de Administración y Finanzas, Repositorios Nacionales y Centros Culturales	
PROCESOS DE APOYO	Procesos Administrativos, Financieros, Recursos Humanos, Informáticos	





### 10.1.3 FICHAS Y FLUJO GRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL DE LARGO PLAZO

Dentro del Proceso de Formulación y Evaluación de la Planificación Institucional de Largo Plazo de la FC-BCB, se plasman dos (2) procedimientos:

- Elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI)
- Evaluación del Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI)

Ambos procedimientos se circunscriben al horizonte estratégico quinquenal de la entidad y se contextualizan – actualmente – en el Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE).

#### 10.1.3.1 FICHA DE ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE DEL PROCESO	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL DE LARGO PLAZO
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)
<b>II. GENERALIDADES</b>	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Generar un documento que opere como instrumento estratégico para la gestión sustantiva y administrativa de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia (FC-BCB) con carácter plurianual de cinco años.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA	Agenda Patriótica 2025. Plan de Desarrollo Económico y Social. Plan Sectorial de Desarrollo Integral. Lineamientos Metodológicos emitidos por el Órgano Rector. Informes Técnicos de Áreas Organizacionales dependientes de la FC-BCB. Evaluación al Plan Estratégico Institucional (PEI) saliente. Evaluaciones y seguimientos a Ejecuciones POA - PTO de gestiones anteriores.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA	Informe Técnico de remisión del Plan Estratégico Institucional (PEI). Plan Estratégico Institucional compatibilizado y aprobado con Resolución del Consejo de Administración y Resolución del Directorio del Banco Central de Bolivia.





<b>NORMATIVA ESPECÍFICA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO</b>	Ley N° 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE). Ley N° 1670. Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO). Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES). Plan Sectorial de Desarrollo Integral (PSDI).
<b>RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO</b>	Dirección General de la FC-BCB - Sección de Planificación. Jefes Administrativos Financieros de Repositorios Nacionales y Centros Culturales. Unidad Nacional de Administración y Finanzas. Sección de Presupuestos.
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO (INTERNO)</b>	Sesenta y cuatro (64) días hábiles internos

### III. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZO
Nivel Central del Estado	1. Emite la planificación de largo y <b>mediano plazo del</b> nivel central del Estado y los lineamientos de formulación del PEI.	Externo
Presidente de la FC-BCB	2. Instruye iniciar el proceso de formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) de la FC-BCB a través de Dirección General.	1 día
Dirección General	3. Deriva a la Sección de Planificación la instrucción inherente al proceso de formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) de la FC-BCB.	
Sección de Planificación	4. Elabora el resumen ejecutivo y/o principales resultados obtenidos del seguimiento y evaluación al Plan Estratégico Institucional (PEI) pasado o vigente.	2 días
Presidente de la FC-BCB, Dirección General y Sección de Planificación	5. Definen lineamientos básicos para las Acciones de Mediano Plazo (AMP) del nuevo quinquenio.	5 días
Sección de Planificación & Sección de Presupuesto	6. Elaboran los instrumentos (anexos) y requerimientos intrainstitucionales para la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI).	2 días
	7. Proyectan el instructivo y anexos solicitando la información para la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y convocando a taller institucional.	
	8. Remiten los documentos para consideración del Subjefe Nacional Financiero.	





### III. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZO
Subjefe Nacional Financiero	9. Revisa los documentos y si está de acuerdo con su contenido firma y remite al Jefe Nacional Administrativo Financiero.	1 día
	10. Devuelve a las Secciones de Planificación y Presupuesto, si existen observaciones para su correspondiente ajuste y/o complementación.	
Jefe Nacional Administrativo Financiero	11. Revisa la documentación, da su VoBo y deriva a Dirección General. Si existieran observaciones devuelve a la Sección de Planificación para su	
Dirección General	12. Revisa la documentación y si está de acuerdo con su contenido firma y devuelve a la Sección de Planificación para su remisión. Si existieran observaciones devuelve a la Sección de Planificación	1 día
Sección de Planificación	13. Remite el instructivo de forma física y digital a todas las Unidades y Áreas Organizacionales de la entidad.	
	14. Prepara el Taller de Formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI).	5 días
Unidades Organizacionales dependientes de la DA - 01	15. Elaboran sus proyecciones, formularios y toda la información solicitada para el desarrollo del Taller de Formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI).	3 días
Director (a) del Repositorio Nacional o Centro Cultural	16. Recibe el instructivo y solicita a la Unidad de Administración y Finanzas que en coordinación con todas las Unidades Organizacionales del Repositorio Nacional o Centro Cultural elabore la información	6 días
Unidades Organizacionales de los Repositorios Nacionales o Centros Culturales	17. Elaboran sus proyecciones, formularios y toda información solicitada para el desarrollo del Taller de Formulación del Plan Estratégico Institucional.	
Sección de Planificación	18. Realiza el Taller de Formulación de Plan Estratégico Institucional (PEI) con la participación de Jefes Administrativos Financieros, Jefes de Unidades Sustantivas, Directores de Áreas Organizacionales y personal sustantivo y administrativo clave.	2 días
Unidades Organizacionales de la FC-BCB	19. Procesan, ajustan y culminan su programación estratégica física y presupuestaria para el quinquenio respectivo.	4 días





## III. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZO
Unidades Organizacionales dependientes de la DA - 01	20. Remite su planificación estratégica a la Sección de Planificación para su revisión y consolidación.	1 día
Unidades Organizacionales de los Repositorios Nacionales y Centros Culturales	21. Procesan, ajustan y culminan su programación estratégica física y presupuestaria para el quinquenio respectivo.	
Unidades Administrativa Financiera de los Repositorios Nacionales y Centros Culturales	22. Remite su planificación estratégica elaborada y firmada a conocimiento y consideración del Director (a) del Repositorio Nacional o Centro Cultural.	
Director (a) del Repositorio Nacional o Centro Cultural	23. Revisa la información y si no existen observaciones firma y remite a Dirección General de la FC-BCB en atención al instructivo emitido.	1 día
	24. Devuelve a la Unidad de Administración y Finanzas, si existen observaciones para su correspondiente ajuste y/o complementación.	
Dirección General	25. Recepciona los informes y anexos de la formulación del Plan Estratégico Institucional de las Áreas Organizacionales de la FC-BCB y deriva a las Secciones de Planificación y de Presupuesto.	1 día
Sección de Planificación	26. Analiza y consolida la información física.	4 días
Sección de Presupuesto	27. Analiza y consolida la información presupuestaria.	
Sección de Planificación & Sección de Presupuesto	28. Elaboran y/o ajustan el Documento del Plan Estratégico Institucional de la FC-BCB y remiten al Subjefe Nacional Financiero.	10 días
Subjefe Nacional Financiero	29. Revisa el documento y si está de acuerdo con su contenido firma y remite al Jefe Nacional Administrativo Financiero. Si existieran observaciones devuelve a la Sección de Planificación para su corrección.	1 día
Jefe Nacional Administrativo Financiero	30. Revisa la documentación, da su VoBo y deriva a Dirección General. Si existieran observaciones devuelve a la Sección de Planificación para su corrección.	
Dirección General	31. Revisa la documentación y si está de acuerdo con su contenido remite al Presidente de la FC-BCB. Si existieran observaciones devuelve a la Sección de Planificación para su corrección.	1 día
	32. Remite el Plan Estratégico Institucional (PEI) de la FC-BCB mediante oficio al Órgano Rector en Materia de Cultura.	





### III. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZO
Órgano Rector en Materia de Cultura	33. Revisa el Plan Estratégico Institucional (PEI) de la FC-BCB.	Externo
	34. Si existen observaciones devuelve o coordina con la FC-BCB para su ajuste o complementación.	
	35. Compatibiliza el Plan Estratégico Institucional (PEI) de la FC-BCB vía informe técnico y nota.	
Presidente de la FC-BCB	36. Recépiona la nota de compatibilización al Plan Estratégico Institucional (PEI) de la FC-BCB y deriva a Dirección General.	1 día
Dirección General	37. Recibe y deriva nota externa del Órgano Rector en Materia de Cultura a la Sección de Planificación de la FC-BCB.	
Sección de Planificación & Sección de Presupuesto	38. Elaboran el Informe Técnico del Plan Estratégico Institucional (PEI) de la FC-BCB y remiten el mismo a consideración del Subjefe Nacional Financiero.	2 días
Subjefe Nacional Financiero	39. Revisa el Informe Técnico y Documento del Plan Estratégico Institucional (PEI) de la FC-BCB y si está de acuerdo con su contenido firma y remite al Jefe Nacional Administrativo Financiero.	1 día
	40. Devuelve a las Secciones de Planificación y Presupuesto, si existen observaciones para su correspondiente ajuste y/o complementación.	
Jefe Nacional Administrativo Financiero	41. Revisa el Informe Técnico y Documento del Plan Estratégico Institucional (PEI) de la FC-BCB, da su VoBo y deriva a Dirección General.	
	42. Devuelve a las Secciones de Planificación y Presupuesto, si existen observaciones para su correspondiente ajuste y/o complementación.	
Dirección General	43. Revisa el Informe Técnico y el Documento del Plan Estratégico Institucional (PEI) de la FC-BCB y si está de acuerdo con su contenido remite a la Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos. Si existieran observaciones devuelve a la Sección de Planificación para su corrección.	1 día
Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos	44. Recepciona el Informe Técnico y Documento del Plan Estratégico Institucional (PEI) de la FC-BCB, emite el Informe Legal correspondiente.	2 días
	45. Proyecta Resolución de Consejo de Administración y remite todos los obrados a Presidencia del Consejo de Administración.	





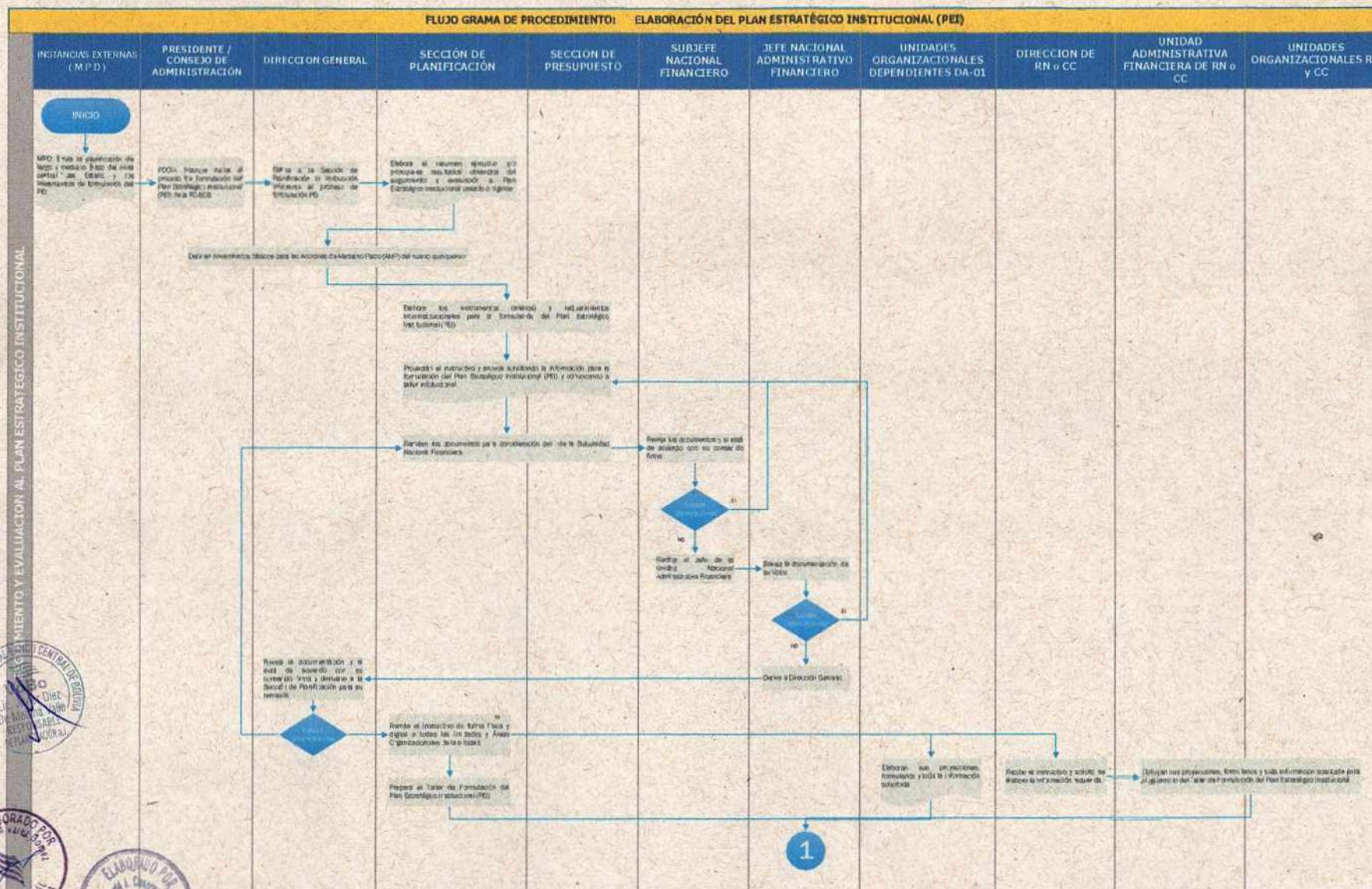
### III. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZO
Presidente de la FC-BCB	46. Recepciona y pone en consideración del Consejo de Administración el Plan Estratégico Institucional (PEI) de la FC-BCB.	1 día
Consejo de Administración	47. Aprueba el documento en sesión de Consejo de Administración, mediante Resolución.	1 día
Presidente de la FC-BCB	48. Remite mediante oficio el documento del Plan Estratégico Institucional (PEI), los Informes Técnico y Legal y la Resolución del Consejo de Administración al Banco Central de Bolivia.	1 día
Banco Central de Bolivia	49. Recepciona, considera y aprueba el Plan Estratégico Institucional de la FC-BCB y toda la documentación correspondiente. 50. Remite la Resolución correspondiente de aprobación del Plan Estratégico Institucional (PEI) de la FC-BCB a Presidencia de la FC-BCB.	Externo
Presidente de la FC-BCB	51. Recepciona nota y Resolución de Directorio del BCB de aprobación del Plan Estratégico Institucional (PEI) de la FC-BCB y deriva a Dirección General.	1 día
Dirección General	52. Recepciona nota y Resolución de Directorio del BCB de aprobación del Plan Estratégico Institucional (PEI) de la FC-BCB y deriva a la Sección de Planificación.	
Sección de Planificación	53. Elabora nota dirigida a la Subunidad Nacional de Administración, solicitando la difusión del Plan Estratégico Institucional en la página web de la entidad. 54. Remite el proyecto de nota a Dirección General para la respectiva revisión y consideración.	1 día
Dirección General	55. Revisa el proyecto de nota si está de acuerdo con su contenido firma y devuelve a la Sección de Planificación para su remisión. Si existieran observaciones devuelve a la Sección de Planificación para su corrección.	
Sección de Planificación	56. Remite la nota a la Subunidad Nacional de Administración, solicitando la difusión del Plan Estratégico Institucional (PEI) en la página web de la entidad. 57. Archiva la documentación generada.	1 día
58. FIN DEL PROCEDIMIENTO		



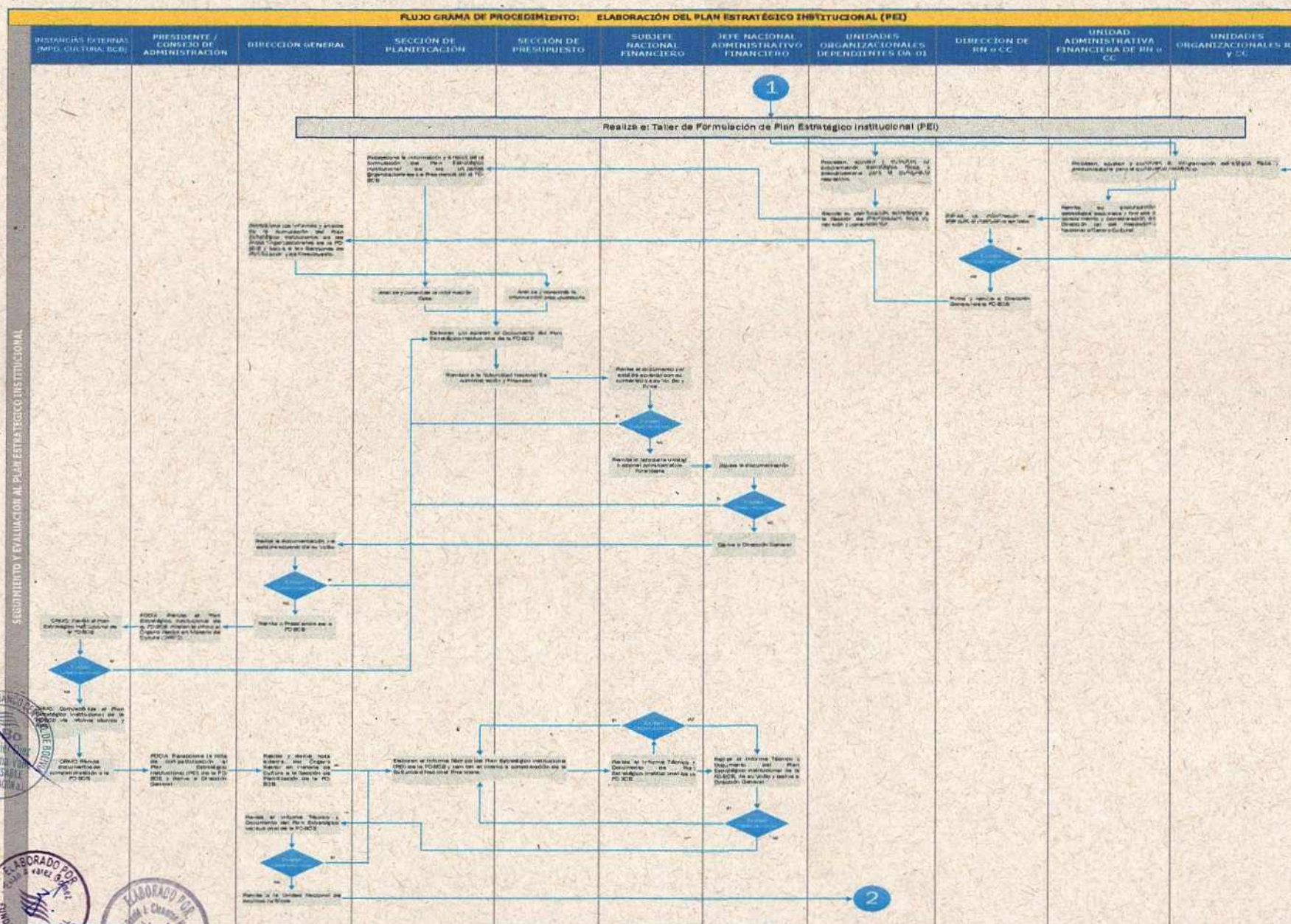


### 10.1.3.2 FLUJOGRAMA DE ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)





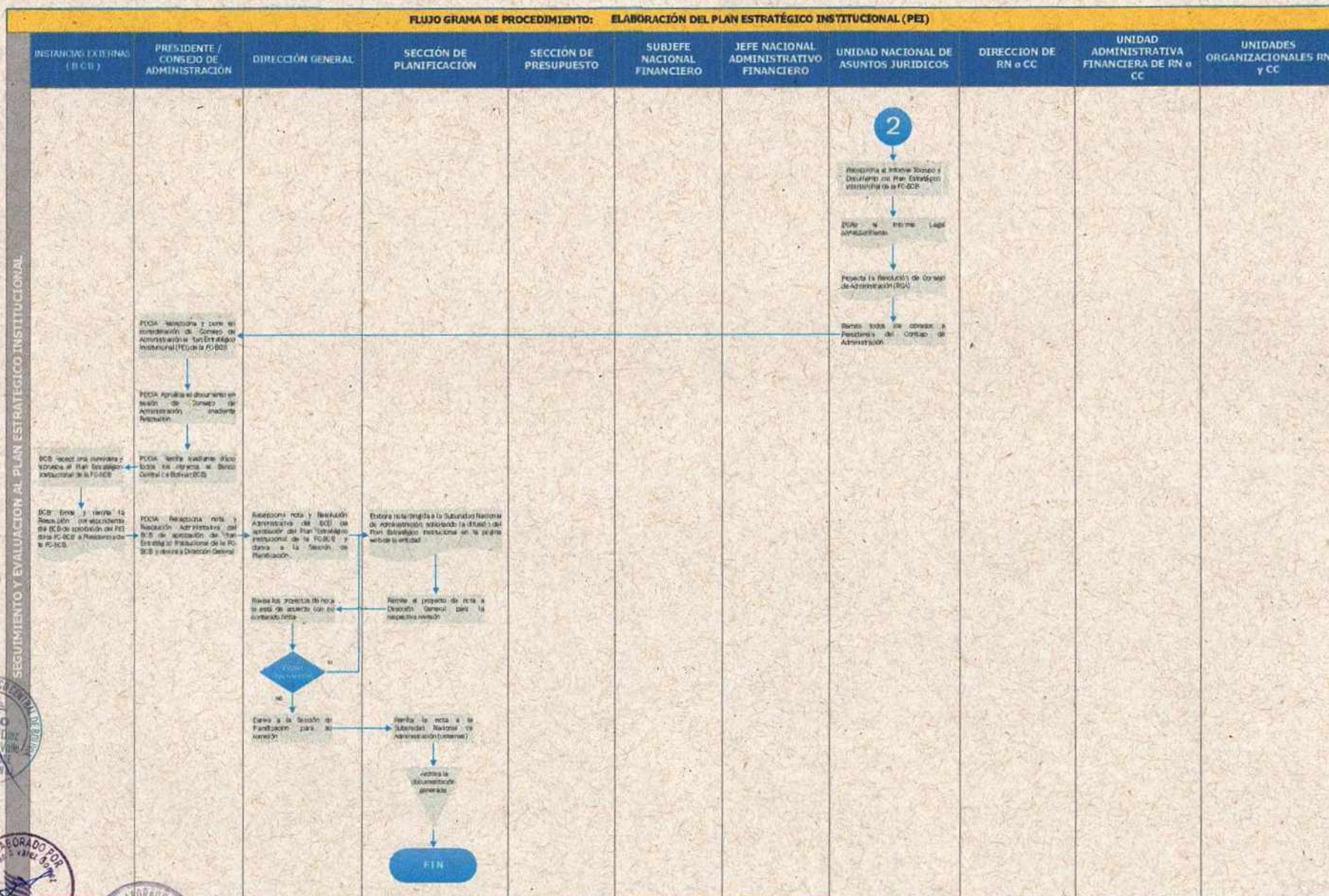
## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DE LA FC-BCB





## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DE LA FC-BCB

## FLUJO GRAMA DE PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)





### 10.1.3.3 FICHA DE EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)

#### FICHA DE PROCEDIMIENTO

##### I. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PROCESO

FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL DE LARGO PLAZO

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)

##### II. GENERALIDADES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Analizar y evaluar mediante una valoración cuantitativa y/o cualitativa el avance o cumplimiento de las metas, resultados y Acciones de Mediano Plazo (AMP) establecidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI), ya sea en el medio término para identificar desviaciones en su consecución y reconducir la misma, o al concluir el período de vigencia del mismo.

REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA

Evaluaciones anuales del Plan Operativo Anual de las gestiones que integran el quinquenio respectivo. Instructivos. Formulario Integral de Evaluación del PEI elaborado por cada una de las Áreas Organizacionales. Formularios de Detalle de Ejecución de metas quinquenales por cada una de las Acciones de Mediano Plazo (AMP) elaborados por cada una de las Áreas Organizacionales. Evaluaciones de Medio Término a la Ejecución del Plan Estratégico Institucional (PEI) de gestiones anteriores.

REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA

Informe Técnico de remisión de la Evaluación de Medio Término a la Ejecución del Plan Estratégico Institucional o Evaluación Integral del Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional. Documento amplio de Evaluación de Medio Término a la Ejecución del Plan Estratégico Institucional o Evaluación Integral del Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional. Notas de socialización de resultados y recomendaciones dirigidas a cada una de las Áreas Organizacionales.

NORMATIVA ESPECÍFICA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO

Ley N° 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE) y Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.





RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	Sección de Planificación	
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO	Cincuenta y cuatro (54) días hábiles	
III. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZOS
Sección de Planificación	1. Elabora el proyecto de Instructivo y adjuntos solicitando la remisión de la información inherente a la evaluación de medio término o evaluación integral del PEI, dirigido a todas las Áreas Organizacionales de la FC-BCB.	1 día
Dirección General	2. Revisa el instructivo y si está de acuerdo con su contenido firma y devuelve a la Sección de Planificación para su remisión. Si existieran observaciones devuelve a la Sección de Planificación para su corrección.	
Sección de Planificación	3. Remite el instructivo de forma física y digital a todas las Unidades y Áreas Organizacionales de la entidad.	
Unidades Organizacionales bajo dependencia de la DA- 1	4. Llenan la información operativa con carácter de declaración jurada en los Formularios de Detalle de Ejecución de metas quinquenales, por cada una de las Acciones de Mediano Plazo (AMP) desglosados a su vez por cada una de las Acciones de Corto Plazo que integran estas, ya sean de manera anual, bianual u otra periodicidad que se establezca.	5 días
	5. Remiten la información a Dirección General.	
Dirección General	6. Recepciona y deriva la documentación remitida por las Unidades Organizacionales dependientes de la DA-01.	1 día
Sección de Planificación	7. Recibe los Formularios de las Unidades Organizacionales de su Área, revisan y consolida la información operativa en los Formularios de Detalle de Ejecución de metas quinquenales por cada una de las Acciones de Mediano Plazo (AMP) acumulando los datos brindados por cada Unidad Organizacional.	2 días
	8. Elabora el Formulario Integral de Evaluación del PEI del Área Organizacional respectiva, en función de la información reportada por cada una de las Unidades Organizacionales.	





## III. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZOS
Director (a) del Repositorio Nacional o Centro Cultural	9. Recibe el instructivo y solicita a la Unidad de Administración y Finanzas que en coordinación con todas las Unidades Organizacionales del Repositorio Nacional o Centro Cultural elabore la información requerida.	1 día
Unidades Organizacionales de los Repositorios Nacionales y Centros Culturales	10. Llenan la información operativa con carácter de declaración jurada en los Formularios de Detalle de Ejecución de metas quinquenales por cada una de las Acciones de Mediano Plazo (AMP) desglosados a su vez por cada una de las Acciones de Corto Plazo (ACP) que integran estas, ya sean de manera anual, bianual u otra periodicidad que se establezca.	4 días
	11. Remiten la información a la Unidad de Administración y Finanzas en el caso de los Repositorios Nacionales o Centros Culturales.	
Unidad de Administración y Finanzas de los Repositorios Nacionales y Centros Culturales	12. Revisa, consolida y remite la información elaborada y firmada a conocimiento y consideración del Director (a) de Área Organizacional.	1 día
Director (a) del Repositorio Nacional o Centro Cultural	13. Revisa la información y si no existen observaciones firma y remite a Dirección General de la FC-BCB en atención al instructivo emitido.	
	14. Devuelve a la Unidad de Administración y Finanzas, si existen observaciones para su correspondiente ajuste y/o complementación.	
Dirección General	15. Recepciona la documentación remitida por las Unidades y Áreas Organizacionales.	2 días
	16. Deriva la información a la Sección de Planificación.	
Sección de Planificación	17. Recibe y revisa la documentación inherente a la Evaluación de Medio Término a la Ejecución del Plan Estratégico Institucional o Evaluación Integral del Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional elaborada por las Áreas Organizacionales de la entidad.	6 días
	18. Compara y cruza la información de cada una de las Áreas Organizacionales con los datos de las Evaluaciones disponibles del POA - PTO de la gestiones que integran el quinquenio.	6 días
	19. Formula - si corresponde - observaciones específicas a cada una de las Áreas Organizacionales solicitando su directo ajuste y/o complementación.	2 días





## III. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZOS
Unidades Organizacionales de la FC-BCB	20. Corrigen o complementan la información conforme a observaciones.	1 día
	21. Remiten la información adicional o corregida de manera física y directa a la Sección de Planificación.	2 días
Sección de Planificación	22. Recibe la documentación corregida por las Unidades y Áreas Organizacionales.	2 días
	23. Revisa nuevamente la información corregida o complementada.	
	24. Analiza y procesa la información de evaluación de avance o cumplimiento del PEI a nivel de cada una de las Acciones de Mediano Plazo (AMP) y por cada una de las gestiones que correspondan.	3 días
	25. Analiza y procesa la información de evaluación de avance o cumplimiento del PEI por cada una de las Áreas Organizacionales.	3 días
	26. Analiza y procesa la información de evaluación de avance o cumplimiento del PEI por cada uno de los indicadores quinquenales.	1 día
	27. Analiza y procesa la información consolidada de evaluación de avance o cumplimiento del PEI	1 día
	28. Procesa los datos de ejecución presupuestaria quinquenal.	2 días
Sección de Planificación	29. Elabora el Documento de Evaluación de Medio Término a la Ejecución del Plan Estratégico Institucional o Evaluación Integral del Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional según corresponda.	4 días
	30. Elabora el Informe de Evaluación de Medio Término a la Ejecución del Plan Estratégico Institucional o Evaluación Integral del Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional según corresponda.	1 día
	31. Remite a Dirección General el Informe y Documento de Evaluación de Medio Término a la Ejecución del Plan Estratégico Institucional o Evaluación Integral del Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional según corresponda.	1 día
Dirección General	32. Revisa el informe y documento adjunto, si está de acuerdo con su contenido, firma y remite al Presidente de la FC-BCB.	2 días
	33. Devuelve a la Sección de Planificación, si existen observaciones para su correspondiente ajuste y/o complementación.	





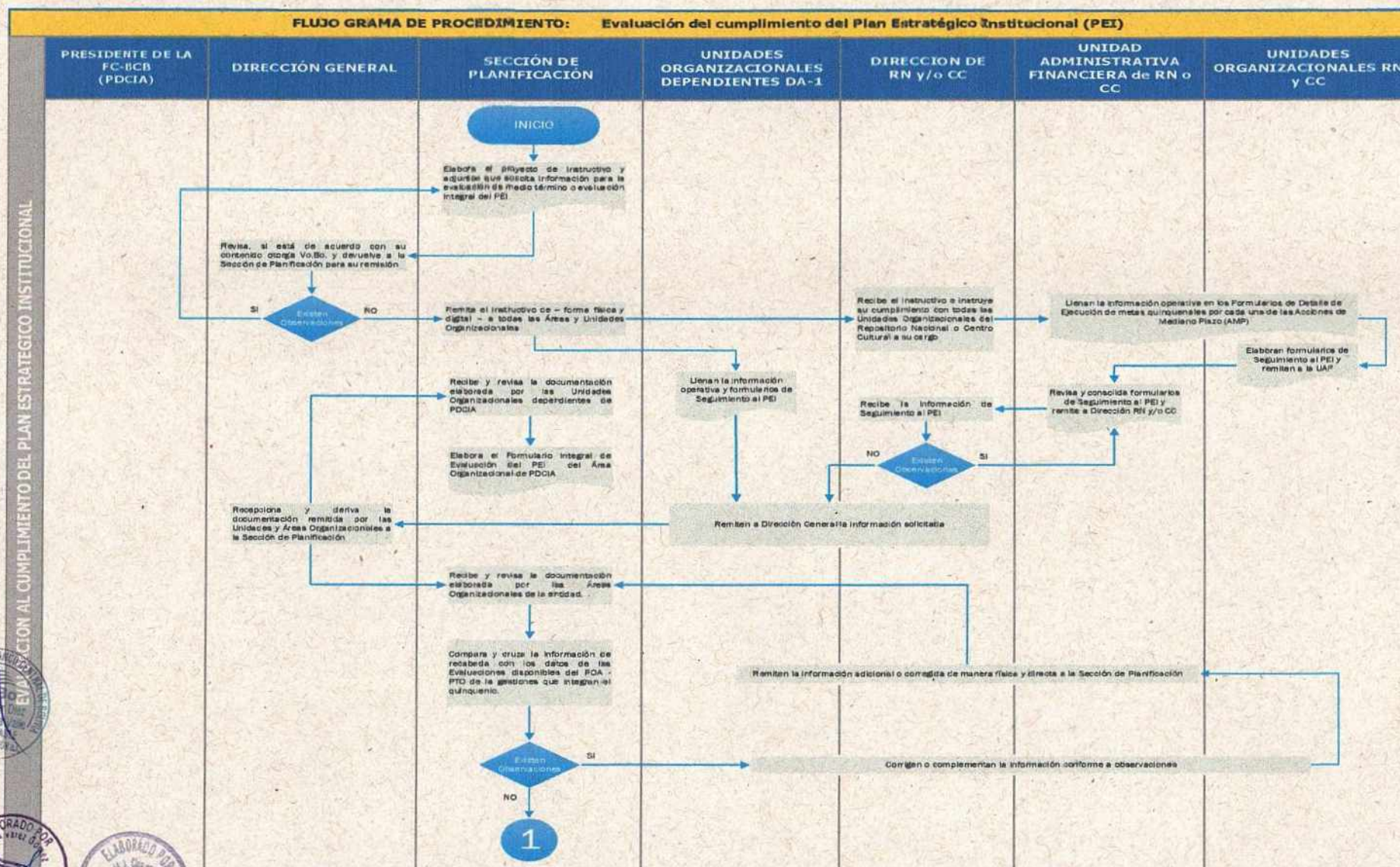
## III. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZOS
Presidente de la FC-BCB	34. Toma conocimiento de la Evaluación de Medio Término a la Ejecución del Plan Estratégico Institucional o Evaluación Integral del Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional según corresponda.	2 días
	35. Aprueba el informe y documento adjunto, firmando el informe de Evaluación de Medio Término a la Ejecución del Plan Estratégico Institucional o Evaluación Integral del Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional según corresponda.	1 día
Presidente de la FC-BCB & Dirección General	36. Instruyen la socialización y difusión de resultados del proceso de Evaluación de Medio Término o Evaluación Integral del Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional según corresponda, mediante instructivo expreso dirigido a la Sección de Planificación.	
Sección de Planificación	37. Recibe el instructivo de socialización y difusión de resultados del proceso de evaluación.	1 día
	38. Elabora notas dirigidas a cada una de las Áreas Organizacionales de la entidad, dándoles a conocer los resultados del proceso de evaluación y las recomendaciones específicas.	
	39. Elabora nota dirigida a la Subunidad Nacional de Administración, solicitando la difusión del informe y documento de Evaluación de Medio Término a la Ejecución del Plan Estratégico Institucional o Evaluación Integral del Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional según corresponda, en la página web de la entidad.	
	40. Remite ambos proyectos de nota a Dirección General para la respectiva revisión.	
Dirección General	41. Revisa los proyectos de nota si está de acuerdo con su contenido firma y devuelve a la Sección de Planificación para su remisión. Si existieran observaciones devuelve a la Sección de Planificación para su corrección.	1 día
Sección de Planificación	42. Remite las notas a las instancias que correspondan de manera física.	1 día
	45. Archiva el informe y documento en la documentación inherente a Dirección General - Sección de Planificación.	
46. FIN DEL PROCEDIMIENTO		

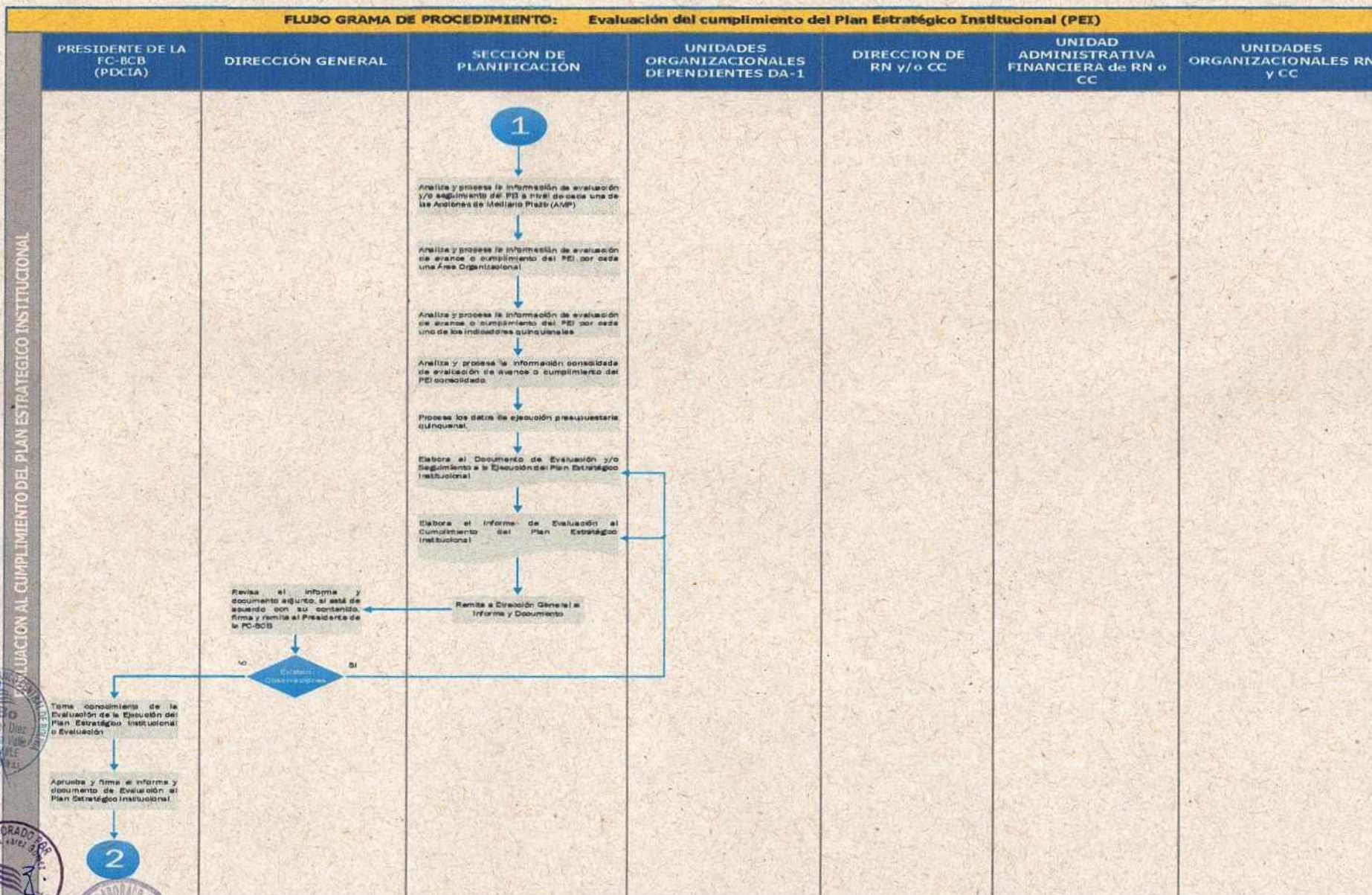




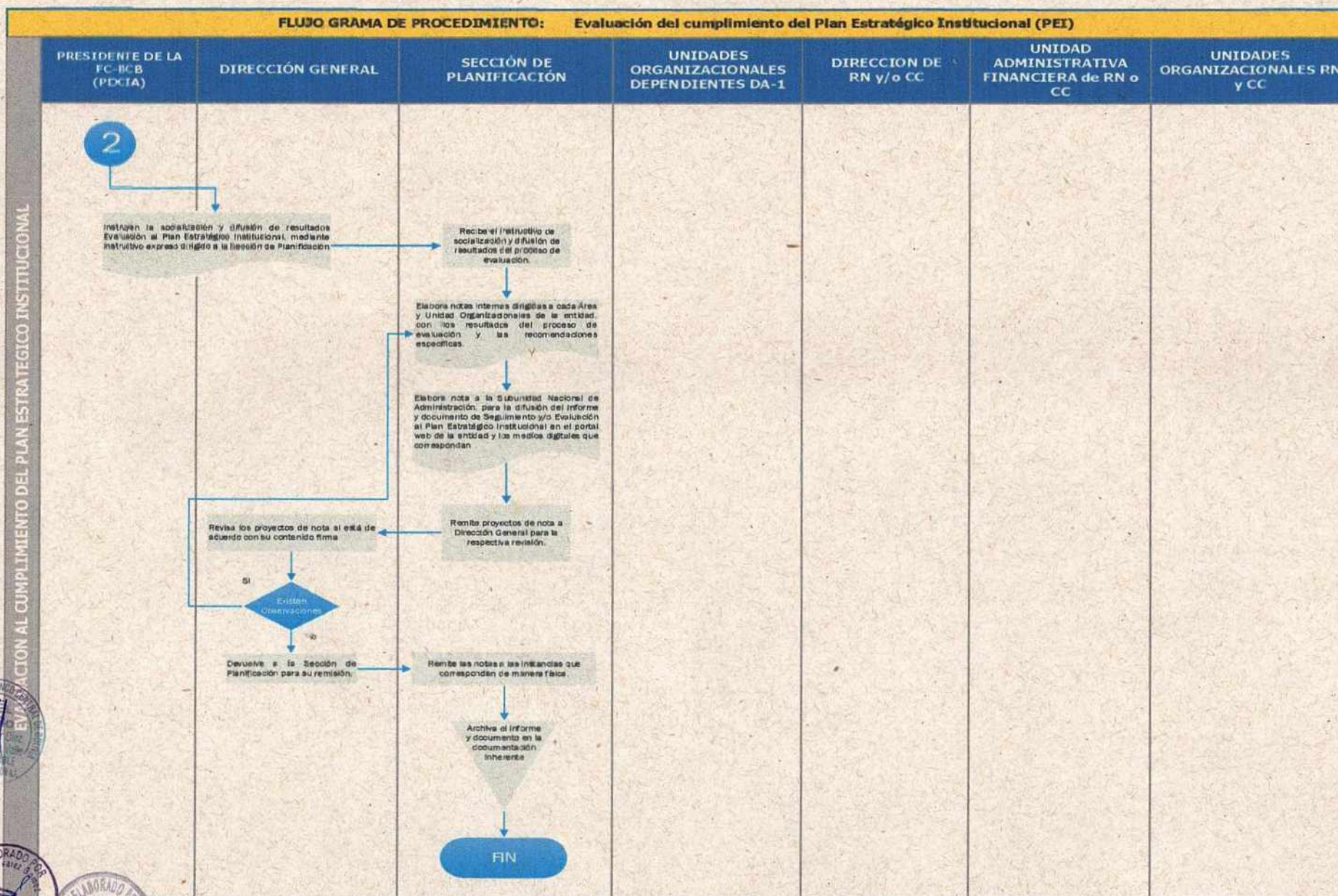
### 10.1.3.4 FLUJOGRAMA DE EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)





**FLUJO GRAMA DE PROCEDIMIENTO: Evaluación del cumplimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI)**




**FLUJO GRAMA DE PROCEDIMIENTO: Evaluación del cumplimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI)**




## 10.2 PROCESO DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL DE CORTO PLAZO

### 10.2.1 MAPA DEL PROCESO





## 10.2.2 FICHA DEL PROCESO

FICHA DEL MAPA DE PROCESO: FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL DE CORTO PLAZO		
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Dotar a la FC-BCB de lineamientos institucionales operativos para la planificación anual institucional, la gestión de la programación operativa en el curso de su ejecución y el seguimiento y/o evaluación de su cumplimiento, el cual permita determinar el grado de consecución de objetivos a nivel institucional en un lapso anual.	
<b>PROVEEDORES DEL PROCESO</b>	<b>RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	<b>ENTIDAD SOLICITANTE</b>
Banco Central de Bolivia, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Áreas y Unidades Organizacionales de la FC-BCB	Sección de Planificación	Áreas Organizacionales de la FC-BCB
<b>ENTRADAS DEL PROCESO</b>	<p>Nota del Banco Central de Bolivia (BCB) de solicitud de presentación del POA de la FC-BCB. Plan Estratégico Institucional (PEI) vigente. Evaluación y Seguimiento a la Ejecución del POA - PTO de gestiones anteriores.</p> <p>Plan Operativo Anual (POA) aprobado para la gestión en curso. Formulario de Solicitud de Modificación POA - Presupuesto, Informe de Modificación POA - Presupuesto y Anexos.</p> <p>Plan Operativo Anual (POA) aprobado para la gestión en curso. Formulario de Requerimiento de Bienes y Servicios y/o Nota de solicitud de emisión de Certificación POA.</p> <p>Plan Operativo Anual de la gestión respectiva. Resoluciones de Modificaciones POA - PTO de la gestión respectiva. Instructivos. Formulario de Reporte de Evaluación y Seguimiento elaborado por cada una de las Áreas Organizacionales. Formularios y respaldos de Verificación de Tareas del Plan Operativo Anual de la gestión respectiva.</p>	
<b>SALIDAS DEL PROCESO</b>	<p>Informes Técnicos de las Áreas Organizacionales dependientes de la FC-BCB. Informe Técnico de Anteproyecto Plan Operativo Anual y anexos correspondientes.</p> <p>Informe de Modificación POA - Presupuesto. Plan Operativo Anual modificado. Registro en el sistema interno de control de ejecución del Plan Operativo Anual.</p> <p>Certificación POA. Registro en el sistema interno de control de ejecución del Plan Operativo Anual.</p> <p>Informe de Evaluación y Seguimiento a la Ejecución del POA - PTO. Documento amplio de Evaluación y Seguimiento a la Ejecución del POA - PTO. Notas de socialización de resultados y recomendaciones, dirigidas a cada una de las Áreas Organizacionales.</p>	
<b>INTERRELACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>	Presidencia, Consejo de Administración, Dirección General, Unidad Nacional de Administración y Finanzas, Repositorios Nacionales y Centros Culturales	
<b>PROCESOS DE APOYO</b>	Procesos Administrativos, Financieros, Recursos Humanos, Informáticos	





### 10.2.3 FICHAS Y FLUJO GRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL DE CORTO PLAZO

Dentro del Proceso de Formulación y Evaluación de la Planificación Institucional de Corto Plazo de la FC-BCB, se circunscriben cuatro (4) procedimientos:

- Elaboración del Plan Operativo Anual (POA)
- Modificaciones Plan Operativo Anual (POA)
- Certificaciones Plan Operativo Anual (POA)
- Evaluación y Seguimiento a la Ejecución del Plan Operativo Anual (POA)

Ambos procedimientos se contextualizan en las Normas Específicas del Sistema de Programación de Operaciones (NB-SPO) y en el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

#### 10.2.3.1 FICHA DE ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
I. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PROCESO	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL DE CORTO PLAZO
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)
II. GENERALIDADES	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Generar un instrumento de planificación que oriente la gestión institucional durante un año calendario, el cual se encuentre articulado al Presupuesto de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente y contemple las Acciones de Corto Plazo, Operaciones, Tareas y Recursos a ejecutarse durante la gestión programada.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA	Nota del Banco Central de Bolivia (BCB) de solicitud de presentación del POA de la FC-BCB. Plan Estratégico Institucional (PEI) vigente. Evaluación y Seguimiento a la Ejecución del POA - PTO de gestiones anteriores.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA	Informes Técnicos de las Áreas Organizacionales dependientes de la FC-BCB. Informe Técnico de Anteproyecto Plan Operativo Anual y anexos correspondientes.
NORMATIVA ESPECÍFICA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO	Ley N° 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE). Ley N° 1670. Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO). Directrices de Formulación Presupuestaria.





**RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO**

Dirección General de la FC-BCB - Sección de Planificación. Unidad Nacional de Administración y Finanzas (UNAF) - Sección de Presupuestos. Jefes Administrativos Financieros de los Repositorios Nacionales y Centros Culturales de la FC-BCB.

**TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO**

Setenta y dos (72) días hábiles internos.

**III. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZOS
Banco Central de Bolivia	1. Solicita la presentación del POA - Presupuesto de la FC-BCB para la siguiente gestión.	Externo
Presidente de la FC-BCB	2. Instruye a Dirección General iniciar el proceso de formulación del POA - Presupuesto de la FC-BCB para la siguiente gestión.	1 día
Dirección General	3. Recibe la instrucción y remite a las Secciones de Planificación y Presupuesto.	
Presidente de la FC-BCB, Dirección General y Sección de Planificación	4. Definen de las Acciones de Corto Plazo (ACP) y Operaciones (OP) para la siguiente gestión.	3 días
Sección de Planificación & Sección de Presupuesto	5. Elaboran la Guía de Formulación del POA y Presupuesto para la gestión correspondiente.	2 días
	6. Elaboran la Circular y anexos solicitando el inicio de la formulación del POA - Presupuesto y convocando al Taller respectivo.	
	7. Elaboran la Circular solicitando la identificación priorización y armado de carpetas de Proyectos de Inversión Pública a ser incorporados en el Anteproyecto de POA - PTO.	
	8. Remiten las Circulares y Guía de Formulación al Subjefe Nacional Financiero.	
Subjefe Nacional Financiero	9. Revisa las Circulares y Guía, si está de acuerdo con su contenido firma y remite al Jefe Nacional Administrativo Financiero; o devuelve a las Secciones de Planificación y Presupuesto, si existen observaciones para su correspondiente ajuste y/o complementación.	1 día
Jefe Nacional Administrativo Financiero	10. Revisa las Circulares y Guía, si está de acuerdo con su contenido firma y remite a Dirección General, o devuelve para su correspondiente ajuste y/o complementación si amerita.	





## III. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZOS
Dirección General	11. Revisa las Circulares y Guía, otorga su V°B° a los documentos presentados e instruye a las Secciones de Planificación y Presupuesto su remisión a las Unidades Organizacionales, Repositorios Nacionales y Centros Culturales, o devuelve para su correspondiente ajuste y/o complementación si amerita.	- 1 día
Sección de Planificación & Sección de Presupuesto	12. Remiten física y digitalmente la Circular, formularios y documentos para la formulación del POA - Presupuesto de la institución a las Unidades y Áreas Organizacionales de la entidad.	
	13. Remiten física y digitalmente a la Unidad Nacional de Gestión de Infraestructura la circular de solicitud de identificación priorización y armado de carpetas de Proyectos de Inversión Pública de toda la entidad, a ser incorporados en el Anteproyecto de POA - PTO.	
	14. Preparan el Taller de Formulación de Anteproyecto POA - Presupuesto.	5 días
Director (a) del Repositorio Nacional o Centro Cultural	15. Recibe el instructivo y solicita a su Unidad de Administración y Finanzas que en coordinación con todas las Unidades Organizacionales del Repositorio Nacional o Centro Cultural elabore la información requerida.	5 días
Unidades Organizacionales de la FC-BCB	16. Elaboran su proyección POA - Presupuesto y toda la información solicitada para el Taller de formulación del Anteproyecto POA - Presupuesto.	2 días
Sección de Planificación & Sección de Presupuesto	17. Realiza el Taller de Formulación de Anteproyecto POA - Presupuesto, con la participación de Jefes Administrativos Financieros, Jefes de Unidad y Directores de Áreas Organizacionales.	
Unidad Nacional de Gestión de Infraestructura	18. Elabora y remite al Presidente de la FC-BCB las carpetas de los Proyectos de Inversión Pública a ser incorporados en el Anteproyecto de Plan Operativo Anual y Presupuesto.	10 días
Presidente de la FC-BCB	19. Revisa y remite a Dirección General las carpetas de los Proyectos de Inversión Pública a ser incorporados en el Anteproyecto de Plan Operativo Anual y Presupuesto.	1 día
Unidades Organizacionales dependientes de la DA - 01	20. En atención a los resultados obtenidos en el Taller de Formulación Anteproyecto POA - Presupuesto, procesan, ajustan, culminan y remiten a Dirección General su programación físico financiera para la siguiente gestión.	3 días
Unidades Organizacionales de los Repositorios Nacionales y Centros Culturales	21. Procesan, ajustan, culminan y remiten su programación físico financiera para la siguiente gestión al Director (a) del Repositorio Nacional o Centro Cultural.	5 días





## III. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZOS
Director (a) del Repositorio Nacional o Centro Cultural	22. Revisa la información y si no existen observaciones firma y remite a Dirección General de la FC-BCB en atención al instructivo emitido.	1 día
	23. Devuelve a la Unidad de Administración y Finanzas, si existen observaciones para su correspondiente ajuste y/o complementación.	
Dirección General	24. Recepciona los Informes y anexos de la formulación del Plan Operativo Anual y Presupuesto de las Áreas y Unidades Organizacionales de la FC-BCB, así como las carpetas de los Proyectos de Inversión Pública y deriva a la Sección de Planificación y Sección de Presupuesto.	1 día
Sección de Planificación	25. Analiza y consolida la información física	5 días
Sección de Presupuesto	26. Analiza y consolida la información presupuestaria	5 días
Sección de Planificación & Sección de Presupuesto	27. Registran en los sistemas internos y externos la formulación POA y Presupuesto.	3 días
	28. Elaboran el Informe Técnico de remisión del Anteproyecto del POA y Presupuesto de la FC-BCB, así como las carpetas correspondientes y remiten al Subjefe Nacional Financiero.	3 días
Subjefe Nacional Financiero	29. Revisa el Informe Técnico de remisión del Anteproyecto del POA y Presupuesto de la FC-BCB, así como las carpetas correspondientes y remite al Jefe Nacional Administrativo Financiero, o devuelve a las Secciones de Planificación y Presupuesto, si existen observaciones para su correspondiente ajuste y/o complementación.	1 día
Jefe Nacional Administrativo Financiero	30. Revisa el Informe Técnico de Anteproyecto del POA y Presupuesto de la FC-BCB, y las carpetas correspondientes y remite a Dirección General, o devuelve a las Secciones de Planificación y Presupuesto para su correspondiente ajuste y/o complementación si amerita.	
Dirección General	31. Recepciona el Informe Técnico y Carpetas del Anteproyecto del POA y Presupuesto de la FC-BCB, emite su V°B° y remite el mismo a la Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos.	1 día
	32. En caso de que el Informe Técnico y/o Carpetas de Anteproyecto del POA y Presupuesto de la FC-BCB tengan observaciones, solicita su ajuste a las Secciones de Planificación y Presupuesto.	
Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos	33. Recepciona el Informe Técnico de Anteproyecto del POA y Presupuesto de la FC-BCB y emite el Informe Legal correspondiente.	2 días
	34. Proyecta la Resolución de Consejo de Administración (RCA) y remite todos los obrados al Presidente de la FC-BCB.	





### III. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZOS
Presidente de la FC-BCB	35. Recepciona y pone en consideración del Consejo de Administración el Anteproyecto de Plan Operativo Anual y Presupuesto.	1 día
Consejo de Administración	36. Aprueba el documento mediante Resolución en Sesión de Consejo de Administración.	1 día
Presidente de la FC-BCB	37. Remite el Anteproyecto del Plan Operativo Anual y Presupuesto con Resolución de Consejo de Administración debidamente firmada a Dirección General.	1 día
Dirección General	38. Remiten el Anteproyecto del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la FC-BCB a la Sección de Planificación e instruye su remisión al Banco Central de Bolivia.	1 día
Sección de Planificación	39. Elabora nota dirigida al Banco Central de Bolivia remitiendo el Anteproyecto del Plan Operativo Anual y Presupuesto.	1 día
	40. Remite nota a Dirección General para el respectivo VoBo.	
Dirección General	41. Revisa el proyecto de nota, si está de acuerdo con su contenido firma y remite al Presidente de la FC-BCB para su firma correspondiente. Si existieran observaciones devuelve a la Sección de Planificación para su corrección.	
Presidente de la FC-BCB	42. Firma la nota de remisión del Anteproyecto de Plan Operativo Anual y Presupuesto.	
	43. Remite el Anteproyecto de Plan Operativo Anual y Presupuesto al Banco Central de Bolivia.	Externo
Banco Central de Bolivia	44. Recibe, revisa, considera y comunica la aprobación o negación del Soporte Financiero del Anteproyecto POA - Presupuesto de la FC-BCB.	
Ministerio de Economía y Finanzas Pública	45. Solicita la presentación del POA - Presupuesto de la FC-BCB para la siguiente gestión.	Externo





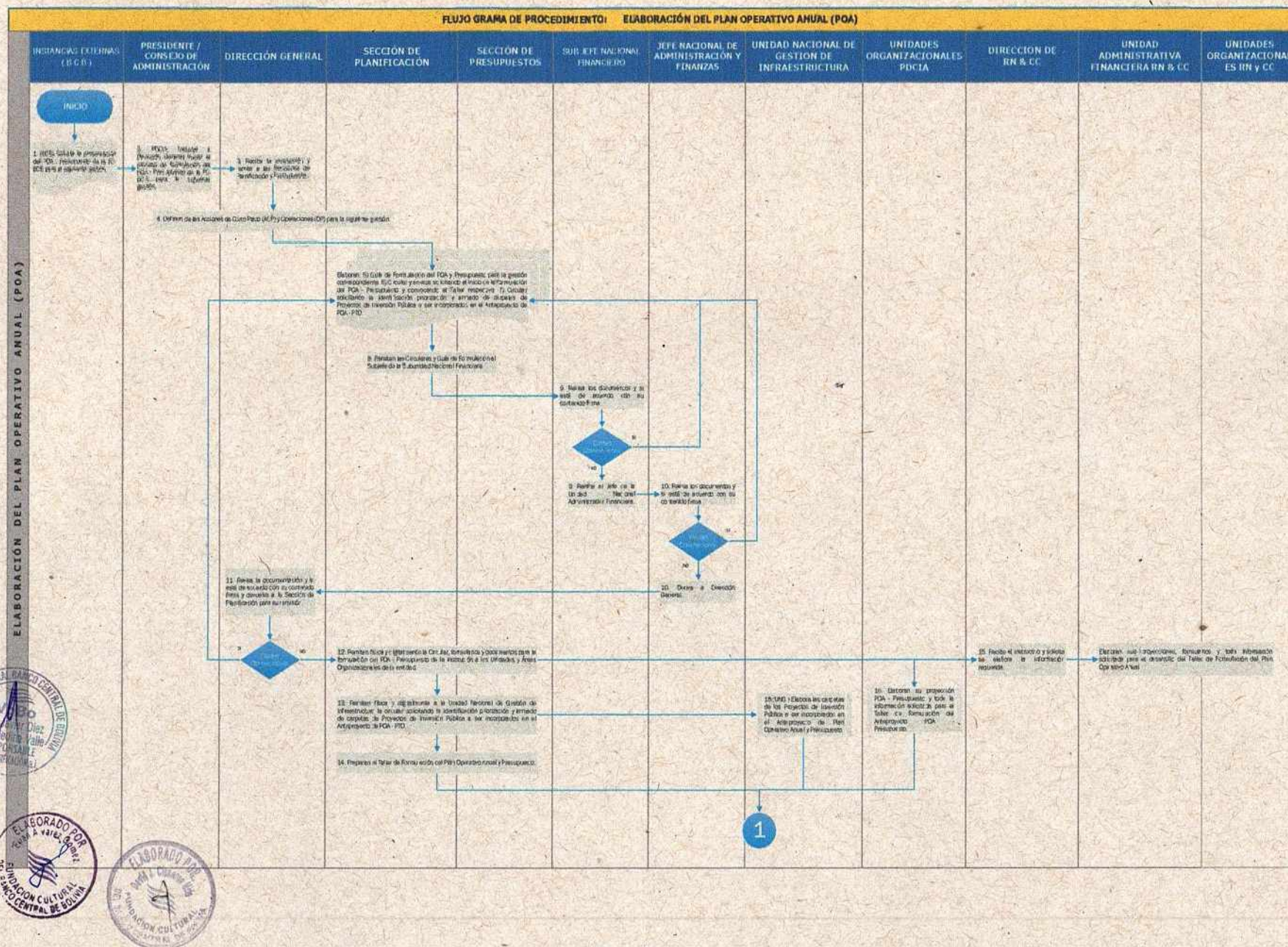
## III. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZOS
Presidente de la FC-BCB	46. Recepciona nota de solicitud de inicio de formulación Anteproyecto POA - Presupuesto de la FC-BCB del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.	1 día
	47. Recepciona nota del Banco Central de Bolivia, de aprobación o negación del Soporte Financiero del Anteproyecto POA - Presupuesto de la FC-BCB.	
	48. Instruye a Dirección General ajustar la formulación del POA - Presupuesto de la FC-BCB para la siguiente gestión, conforme el Soporte Financiero aprobado por el Banco Central de Bolivia para su remisión al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.	
Dirección General	49. Recibe la instrucción y remite a las Secciones de Planificación y Presupuesto.	
Sección de Planificación & Sección de Presupuesto	50. Elaboran la Circular y anexos para el ajuste de la formulación del POA - Presupuesto.	2 días
	51. Remiten la circular al Subjefe Nacional Financiero para la correspondiente revisión.	
Subjefe Nacional Financiero	52. Revisa la circular, si está de acuerdo con su contenido firma y remite al Jefe Nacional Administrativo Financiero; o devuelve a las Secciones de Planificación y Presupuesto, si existen observaciones para su correspondiente ajuste y/o complementación.	1 día
Jefe Nacional Administrativo Financiero	53. Revisa la circular, si está de acuerdo con su contenido firma y remite a Dirección General, o devuelve a las Secciones de Planificación y Presupuesto para su correspondiente ajuste y/o complementación si amerita.	
Dirección General	54. Revisa la circular, firma e instruye a las Secciones de Planificación y Presupuesto su remisión a las Unidades Organizacionales, Repositorios Nacionales y Centros Culturales, o devuelve a las Secciones de Planificación y Presupuesto, si existen observaciones para su correspondiente ajuste y/o complementación.	1 día
Sección de Planificación & Sección de Presupuesto	55. Remiten física y digitalmente la circular, formularios y documentos para la formulación del POA - Presupuesto de la institución.	
	56. Repiten el procedimiento desde el Punto 20 al 42 para la correspondiente remisión al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.	-
Sección de Presupuesto	57. Foliación y archivo correspondiente de la documentación generada.	1 día
58. FIN DEL PROCEDIMIENTO		





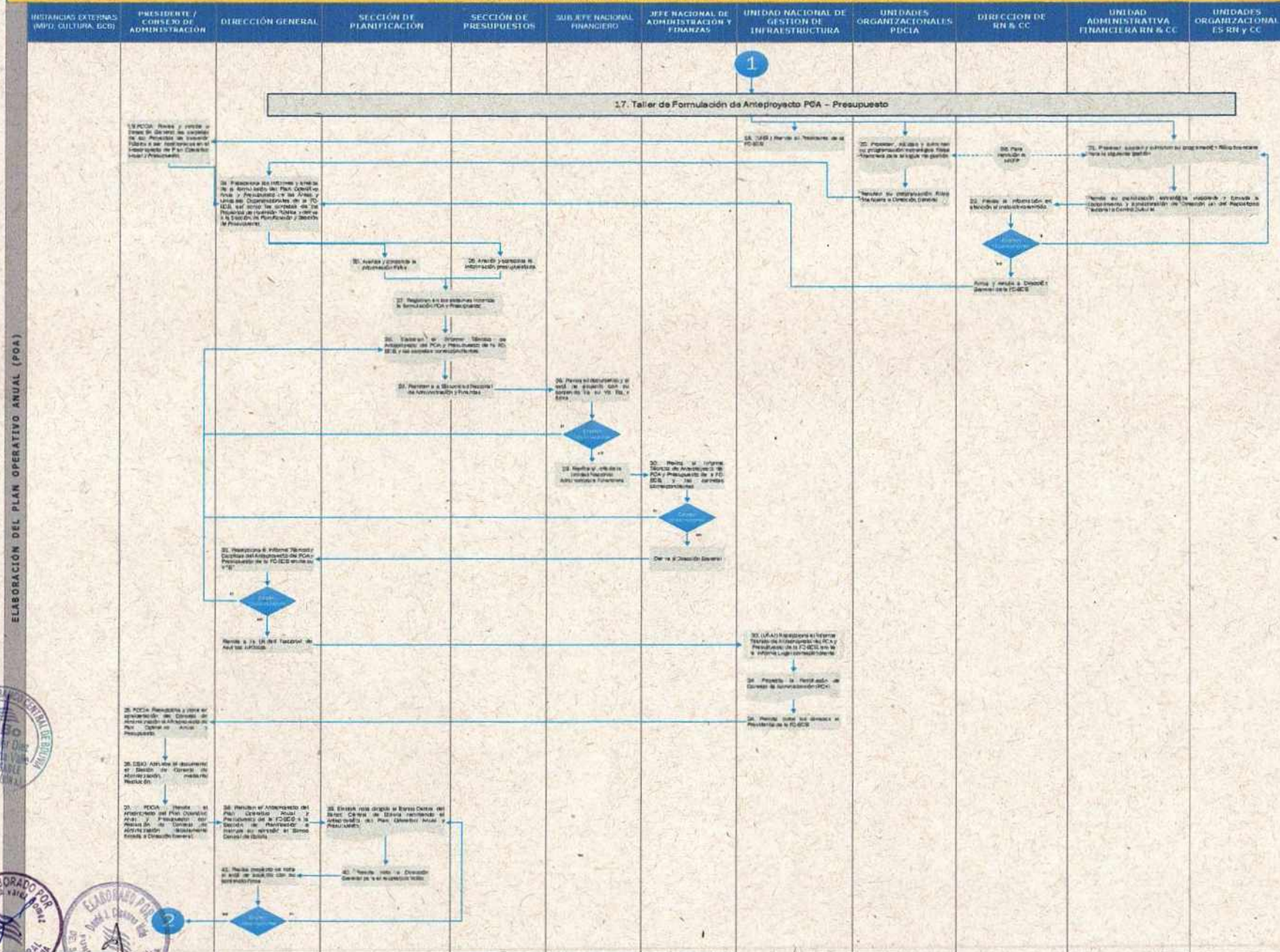
### 10.2.3.2 FLUJOGRAMA DE ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)





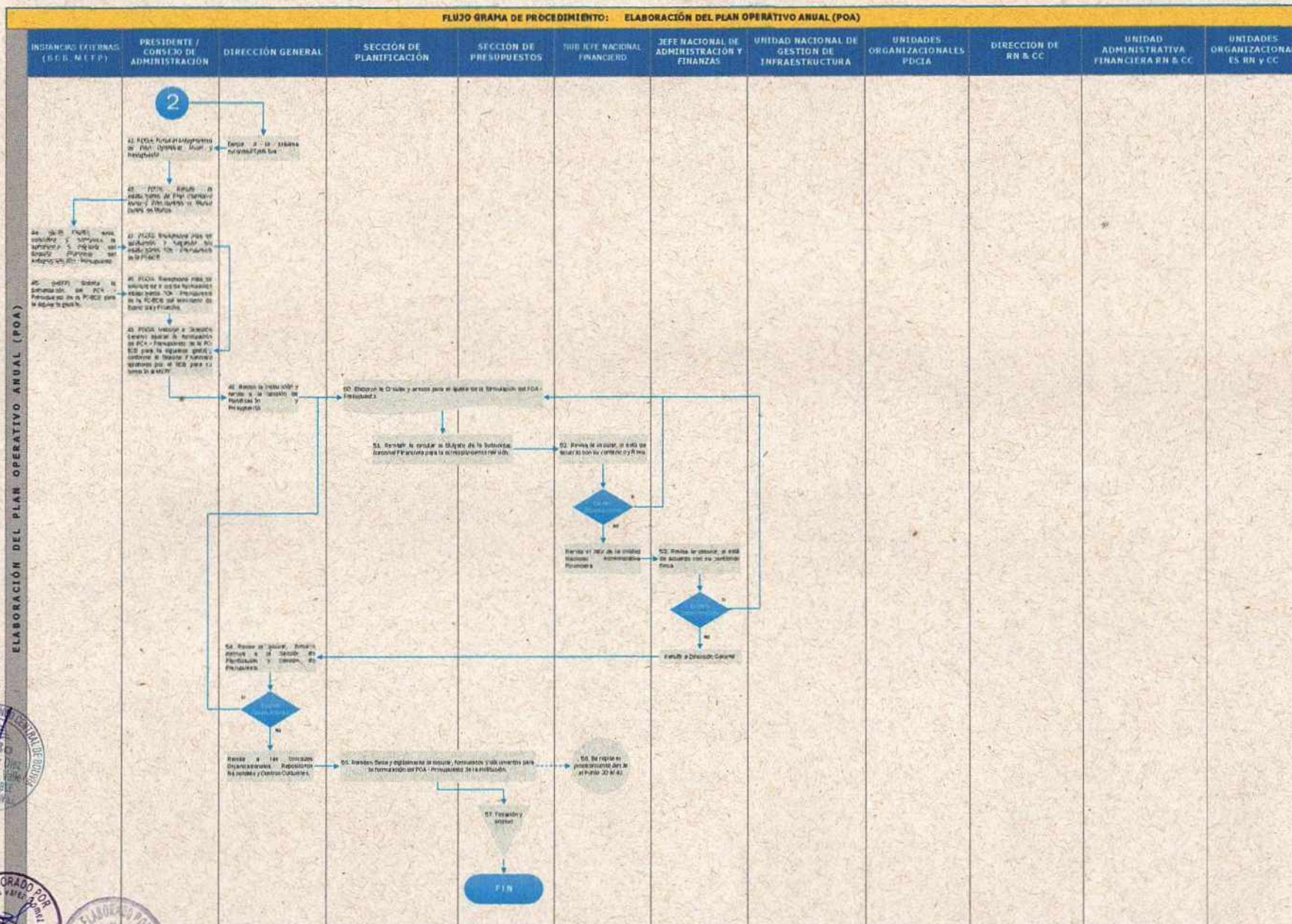
## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DE LA FC-BCB

## FLUJO GRAMA DE PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)





FLUJO GRAMA DE PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)





### 10.2.3.3 FICHA DE MODIFICACIONES PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

#### FICHA DE PROCEDIMIENTO

##### I. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PROCESO	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL DE CORTO PLAZO
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	MODIFICACIONES PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

##### II. GENERALIDADES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Ajustar la planificación institucional programada para un año calendario - articulada con el Presupuesto - determinando la factibilidad e implicancia del requerimiento de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA	Plan Operativo Anual (POA) aprobado para la gestión en curso. Formulario de Solicitud de Modificación POA - Presupuesto. Informe de Modificación POA - Presupuesto y Anexos.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA	Informe de Modificación POA - Presupuesto. Plan Operativo Anual modificado. Registro en el sistema interno de control de ejecución del Plan Operativo Anual.
NORMATIVA ESPECÍFICA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO	Estatuto de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia. Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) de la FC-BCB.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	Responsable de Planificación o su equivalente en los Repositorios Nacionales y Centros Culturales. Responsable de Presupuesto o su equivalente en los Repositorios Nacionales y Centros Culturales. Unidades Solicitantes.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO (INTERNO)	Quince (15) días hábiles

##### III. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZO
Unidad Organizacional Solicitante	1. Analiza su programación anual aprobada y solicita una modificación POA a través del Formulario de Solicitud y Autorización de Modificación POA - Presupuesto y Nota Interna de Solicitud (justificada).	1 día
Unidad Organizacional Solicitante	2.A Para PDCIA: Remite la nota de solicitud de Modificación POA - Presupuesto al Presidente de la FC-BCB en el caso de las Unidades Organizacionales dependientes de PDCIA. 2.B Para RN y CC: Remite la nota de solicitud de Modificación POA - Presupuesto al Director de Área en el caso de los Repositorios Nacionales o Centros Culturales (RN y CC)	1 día
Director (a) del Repositorio Nacional o Centro Cultural	3. Recepciona la solicitud, revisa y otorga VoBo a la modificación requerida e instruye su elaboración.	





## III. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZO
Unidad Administrativa Financiera del Repositorio Nacional o Centro Cultural	4. Verifica la factibilidad de la modificación solicitada, revisa y subsana errores - si corresponde - en la misma.	1/2 día
	5. Elabora informe de Modificación POA - Presupuesto.	
	6. Deriva al Director (a) del Repositorio Nacional o Centro Cultural.	
Director (a) del Repositorio Nacional o Centro Cultural	7. Deriva el Informe y todos los obrados al Presidente de la FC-BCB.	1/2 día
Presidente de la FC-BCB	8. Recepciona la solicitud de las Unidades o Áreas Organizacionales, evalúa y otorga VoBo a la modificación requerida y deriva a Dirección General.	1/2 día
Dirección General	9. Recepciona la solicitud, revisa y deriva a las Secciones de Planificación y Presupuesto.	1/2 día
Sección de Planificación & Sección de Presupuesto	10. Recepcionan, revisan y verifican la factibilidad de la modificación solicitada.	1 día
	11. En caso de presentar observaciones remiten y/o coordinan con el Área o Unidad Solicitante los ajustes que correspondan.	
Unidad Organizacional Solicitante	12. Ajustan las observaciones efectuadas y remiten nuevamente a las Secciones de Planificación y Presupuesto.	1 día
Secciones de Planificación y Presupuestos	13.A Para PDCIA: Elaboran informe de Modificación POA - Presupuesto	1 día
	13.B Para RN y CC: Emiten Formularios de Revisión de Informes de Modificación POA - Presupuesto	1/2 día
	14. Remiten Informe y todos los obrados al Subjefe Nacional Financiero.	1/2 día
Subjefe Nacional Financiero	15. Recepciona, revisa y otorga Vo.Bo. a la solicitud de Modificación POA - Presupuesto y la deriva al Jefe Nacional Administrativo Financiero con todos los obrados.	1 día
	16. Si la Solicitud de Modificación POA presenta errores, devuelve a la Sección de Planificación y Presupuesto, para su corrección.	





## III. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

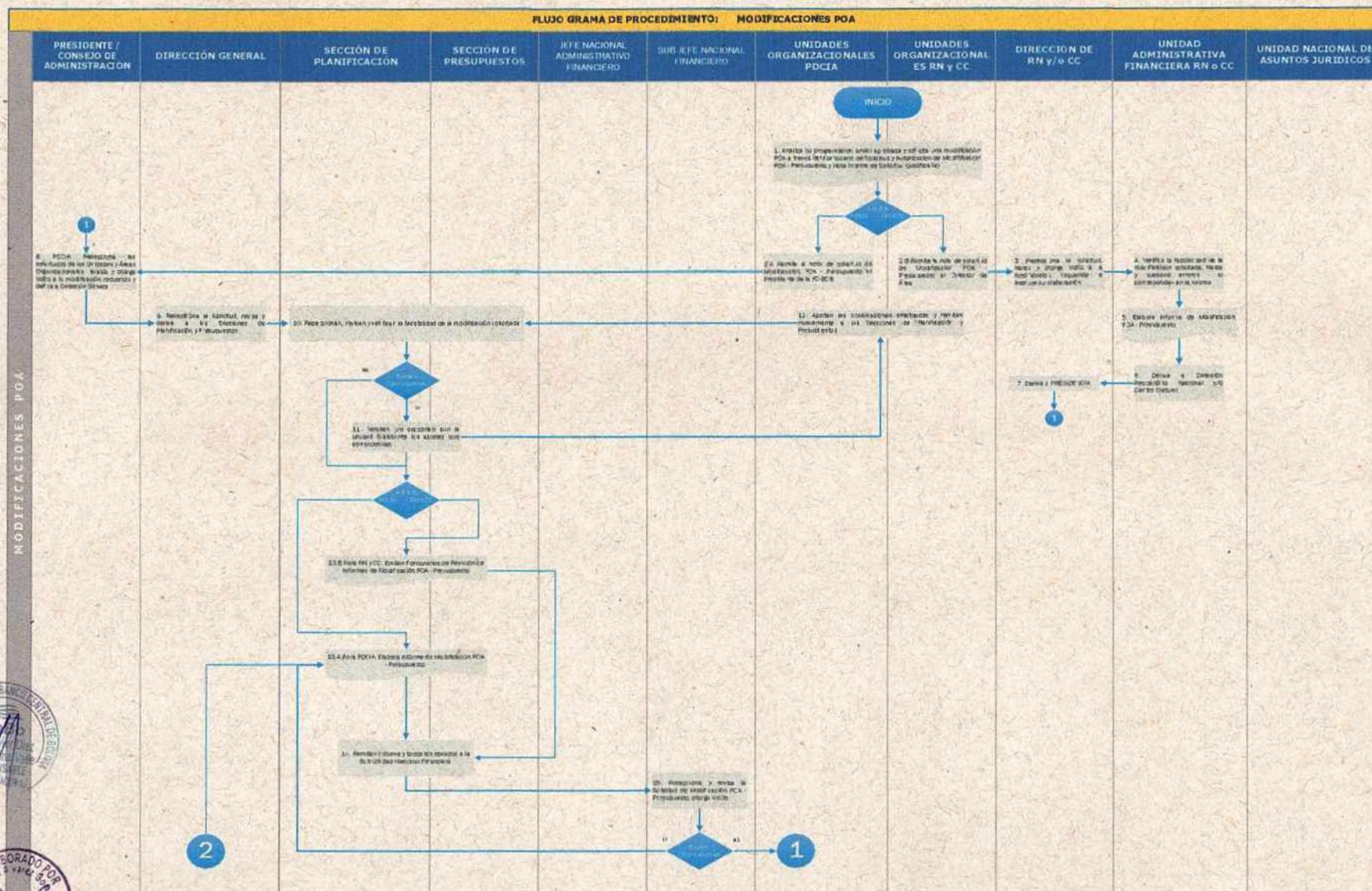
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZO
Jefe Nacional Administrativo Financiero	17. Recepciona, revisa y otorga Vo.Bo. a la Solicitud de Modificación POA - Presupuesto y la deriva a Dirección General con todos los obrados.	1 día
	18. Si la Solicitud de Modificación POA presenta errores, devuelve a la Sección de Planificación y Presupuesto, para su corrección.	
Dirección General	19. Recepciona, revisa y otorga Vo.Bo. a la Solicitud de Modificación POA - Presupuesto y la deriva a la Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos con todos los obrados.	1/2 día
	20. Si la Solicitud de Modificación POA presenta errores, devuelve a la Sección de Planificación y Presupuesto.	
Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos	21. Recepciona y revisa el Informe de Modificación POA - Presupuesto y sus respectivos anexos y formularios.	1 día
	22. Emite Informe Legal.	
	23. Proyecta la Resolución de Consejo de Administración (RCA) y remite todos los obrados a Presidencia del Consejo de Administración.	
Presidencia de la FC-BCB	24. Recepciona y pone en consideración del Consejo de Administración la solicitud de modificación de POA - Presupuesto.	1/2 día
Consejo de Administración de la FC-BCB	25. Aprueba el (los) Informe de modificación POA - Presupuesto de la FC-BCB en Sesión de Consejo de Administración, mediante Resolución.	1 día
Presidente de la FC-BCB	26. Remite la Modificación POA - PTO con Resolución de Consejo de Administración debidamente firmada a Dirección General.	
Dirección General	27. Recepciona toda la documentación referente y remite a la Sección de Planificación.	1/2 día
Sección de Planificación	28. Registra y/o actualiza la información de las modificaciones POA - Presupuesto aprobadas en el sistema interno de la FC-BCB.	1/2 día
	29. Deriva a la Sección de Presupuesto todos los obrados de la Modificación POA - PTO.	
Sección de Presupuesto	30. Recepciona y registra las modificaciones aprobadas en el sistema SIGEP.	1 día
	31. Folia y archiva de la documentación generada.	
32. FIN DEL PROCEDIMIENTO		



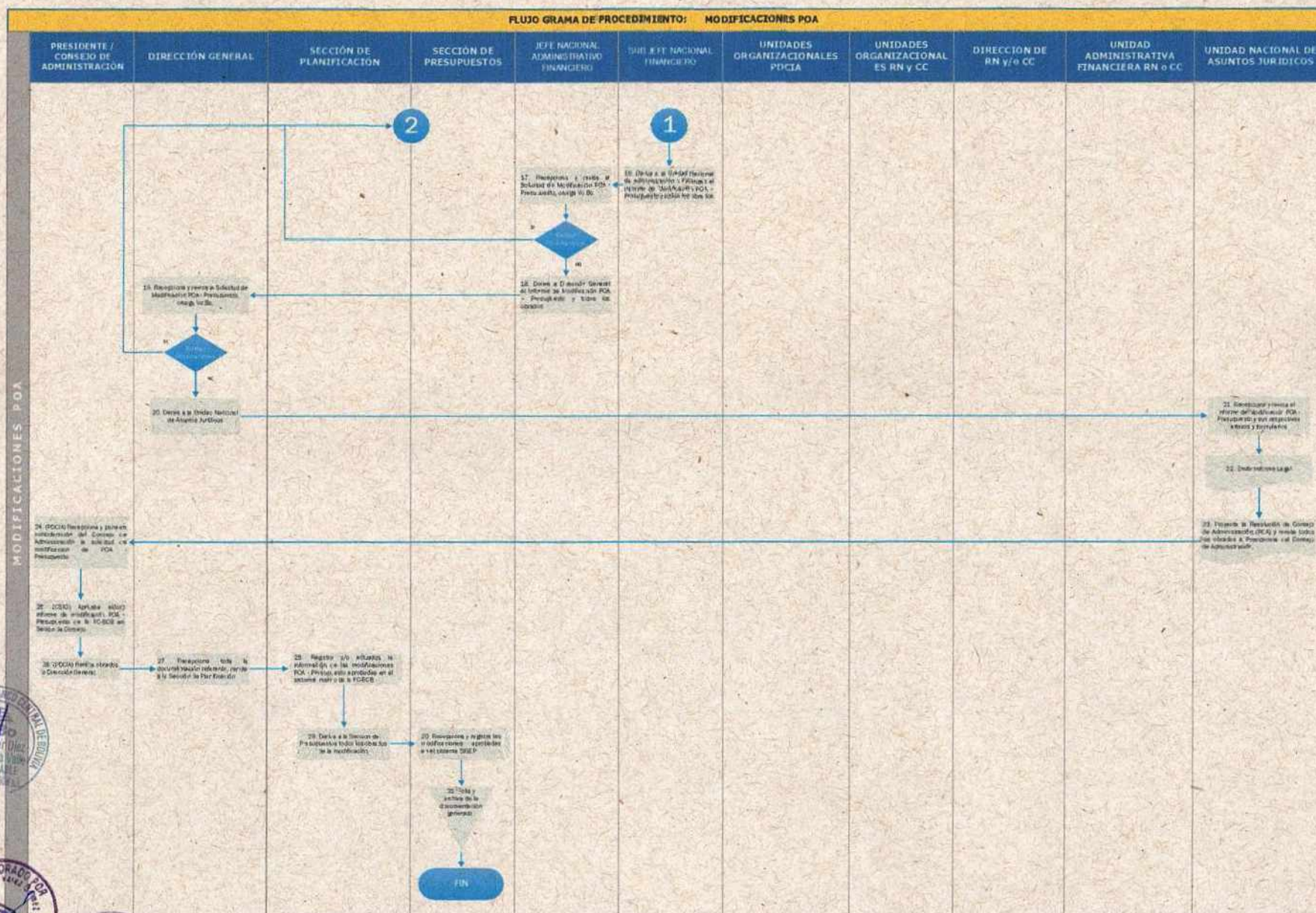


## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DE LA FC-BCB

#### 10.2.3.4 FLUJOGRAMA DE MODIFICACIONES PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)









### 10.2.3.5 FICHA DE CERTIFICACIONES PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

#### FICHA DE PROCEDIMIENTO

##### I. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PROCESO	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL DE CORTO PLAZO
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	CERTIFICACIONES PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

##### II. GENERALIDADES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Verificar la programación y posterior registro de la ejecución física presupuestaria de una actividad institucional a través de Certificación POA, como documento primordial para el inicio de todo proceso de contratación de bienes y servicios de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA	Plan Operativo Anual (POA) aprobado para la gestión en curso. Formulario de Requerimiento de Bienes y Servicios y/o Nota de solicitud de emisión de Certificación POA.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA	Certificación POA. Registro en el sistema interno de control de ejecución del Plan Operativo Anual.
NORMATIVA ESPECÍFICA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO	Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	Responsable de Planificación o su equivalente en los Repositorios Nacionales y Centros Culturales. Unidades solicitantes.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO (INTERNO)	Medio (1/2) día.

##### III. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZO
Unidad Organizacional Solicitante	1. Revisa su programación anual de Tareas y/o actividades aprobadas.	1/2 día
	2. Elabora el Formulario de Requerimiento de Bienes y Servicios y/o Nota Interna de Solicitud de Certificación POA. Presupuesto.	
	3. Solicita la emisión de Certificación POA a la Sección de Planificación o su equivalente en los Repositorios Nacionales y Centros Culturales.	





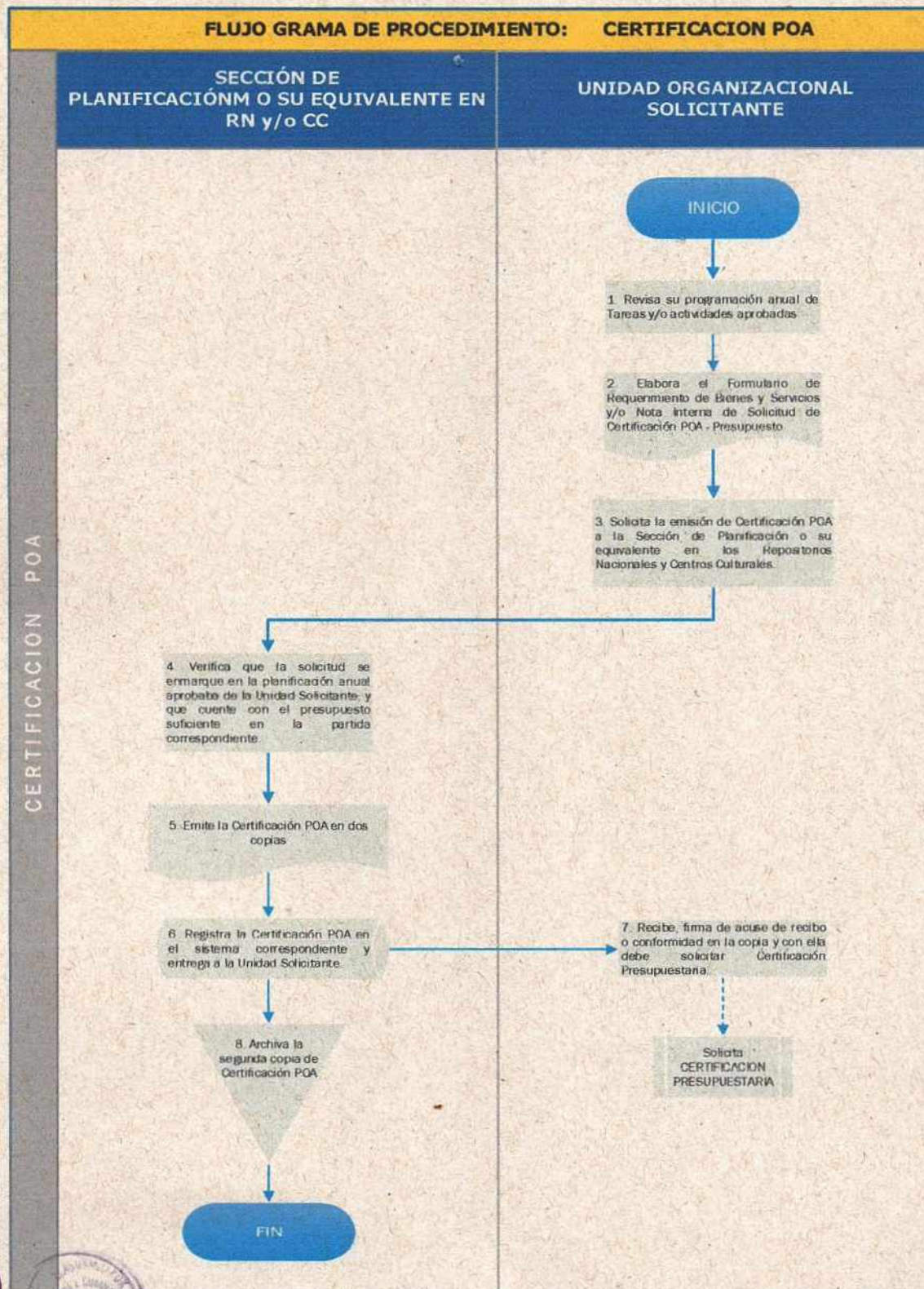
### III. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZO
Sección de Planificación o su equivalente en los Repositorios Nacionales y Centros Culturales	4. Verifica que la solicitud se enmarque en la planificación anual aprobada de la Unidad Solicitante y que cuente con el presupuesto suficiente en la partida correspondiente.	1/2 día
	5. Emite la Certificación POA en dos copias.	
	6. Registra la Certificación POA en el sistema correspondiente y entrega a la Unidad Solicitante.	
Unidad Organizacional Solicitante	7. Recibe y firma acuse de recibo o conformidad en la copia y solicita posteriormente la Certificación Presupuestaria.	
Sección de Planificación o su equivalente en los Repositorios Nacionales y Centros Culturales	8. Archiva la segunda copia de Certificación POA.	
9. FIN DEL PROCEDIMIENTO		





### 10.2.3.6 FLUJOGRAMA DE CERTIFICACIONES PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)





### 10.2.3.7 FICHA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>		
NOMBRE DEL PROCESO	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL DE CORTO PLAZO	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)	
<b>II. GENERALIDADES</b>		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Generar reportes periódicos de la ejecución del Plan Operativo Anual (POA) los cuales permitan establecer los avances conseguidos respecto a los previstos para cada Acción de Corto Plazo (ACP) de la gestión que corresponda.	
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA	Plan Operativo Anual de la gestión respectiva. Resoluciones de Modificaciones POA - PTO de la gestión respectiva. Instructivos. Formulario de Reporte de Evaluación y Seguimiento elaborado por cada una de las Áreas Organizacionales. Formularios de Verificación de Tareas elaborados por cada una de las Unidades Organizacionales al interior de cada Área Organizacional. Respalos de la ejecución de cada una de las Tareas del Plan Operativo Anual (POA) de la gestión respectiva.	
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA	Informe de Evaluación y Seguimiento a la Ejecución del POA - PTO. Documento amplio de Evaluación y Seguimiento a la Ejecución del POA - PTO. Notas de socialización de resultados y recomendaciones dirigidas a cada una de las Áreas Organizacionales.	
NORMATIVA ESPECÍFICA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO	Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.	
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	Sección de Planificación	
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO	Sesenta (60) días hábiles	
<b>III. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZOS
Sección de Planificación	1. Elabora el proyecto de Instructivo y adjuntos solicitando la remisión de la información inherente a la ejecución - trimestral o semestral - del POA - PTO dirigido a todas las Áreas Organizacionales de la FC-BCB.	1/2 día





## III. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZOS
Dirección General	2. Revisa el instructivo y si está de acuerdo con su contenido firma y devuelve a la Sección de Planificación para su remisión. Si existieran observaciones devuelve a la Sección de Planificación para su corrección.	1/2 día
Sección de Planificación	3. Remite el instructivo de forma física y digital a todas las Unidades y Áreas Organizacionales de la entidad.	
Unidades Organizacionales bajo dependencia de la DA- 1	4. Llenan la información en el Formulario de Verificación de Tareas, por cada una de las tareas programadas durante el periodo de evaluación (semestre o trimestre) y respaldan.	5 días
	5. Remiten la información a Dirección General.	
Dirección General	6. Recepciona y deriva la documentación remitida por las Unidades Organizacionales a la Sección de Planificación.	1 día
Director (a) del Repositorio Nacional o Centro Cultural	7. Recibe el instructivo y solicita a su Unidad de Administración y Finanzas que en coordinación con todas las Unidades Organizacionales del Repositorio Nacional o Centro Cultural elabore la información requerida.	
Unidades Organizacionales de la FC-BCB	8. Llenan la información en el Formulario de Verificación de Tareas, por cada una de las tareas programadas durante el periodo de evaluación (semestre o trimestre) y respaldan la misma.	5 días
	9. Remiten los Formularios de Verificación de Tareas a la Unidad de Administración y Finanzas del Repositorio Nacional o Centro Cultural.	
Unidad de Administración y Finanzas de los Repositorios Nacionales y Centros Culturales	10. Recibe los Formularios de Verificación de Tareas de las Unidades Organizacionales de su Área y revisa la información proporcionada.	3 días
	11. Elabora el Formulario de Ejecución del Plan Operativo Anual y Presupuesto del Área Organizacional respectiva, en función de la información reportada por cada una de las Unidades Organizacionales en los Formularios de Verificación de Tareas.	
	12. Remite la información elaborada y firmada por todas las Unidades Organizacionales del Área a conocimiento y consideración del Director (a) de Área Organizacional.	





## III. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZOS
Director (a) del Repositorio Nacional o Centro Cultural	13. Revisa la información y si no existen observaciones firma y remite a Dirección General de la FC-BCB en atención al instructivo emitido.	1 día
	14. Devuelve a la Unidad de Administración y Finanzas, si existen observaciones para su correspondiente ajuste y/o complementación.	
Dirección General	15. Recepciona la documentación remitida por las Áreas Organizacionales y la deriva a la Sección de Planificación.	1 día
Sección de Planificación	16. Recibe la documentación inherente a la Evaluación y Seguimiento al POA - PTO elaborada por las Unidades y Áreas Organizacionales.	1 día
	17. Revisa la información operativa y presupuestaria de cada una de las Tareas programadas por cada Unidad y Área Organizacional.	8 días
	18. Formula - si corresponde - observaciones específicas a cada una de las Áreas Organizacionales solicitando su directo ajuste y/o complementación.	2 días
Unidades Organizacionales de la FC-BCB	19. Corrigen o complementan la información conforme a observaciones y remiten a la Sección de Planificación de manera directa.	1 día
Sección de Planificación	20. Recibe y revisa la documentación corregida por las Unidades y Áreas Organizacionales.	3 días
	21. Procesa la información de evaluación del periodo que corresponda por cada una de las Áreas Organizacionales, a nivel Área, a nivel Unidad Organizacional al interior del Área, a nivel sustantivo y a nivel administrativo.	8 días
	22. Procesa la información de seguimiento por cada una de las Áreas Organizacionales.	4 días
	23. Procesa la información de evaluación y seguimiento global a nivel entidad, por Acciones de Mediano Plazo y por Acciones de Corto Plazo.	3 días
	24. Solicita a la Sección de Presupuesto la remisión de datos presupuestarios a nivel entidad.	





### III. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZOS
Sección de Presupuesto	25. Elabora los datos presupuestarios requeridos y remite en versión digital a la Sección de Planificación.	1 día
Sección de Planificación	26. Recibe los datos presupuestarios requeridos.	3 días
	27. Elabora el Documento de Evaluación y Seguimiento a la Ejecución del POA - PTO del periodo que corresponda o el Documento de Evaluación a la Ejecución del POA - PTO de la gestión que corresponda.	
	28. Elabora el Informe de Evaluación y Seguimiento a la Ejecución del POA - PTO del periodo que corresponda o el Informe de Evaluación a la Ejecución del POA - PTO de la gestión que corresponda.	1 día
	29. Remite a la Sección de Presupuesto el Informe de Evaluación y Seguimiento a la Ejecución del POA - PTO del periodo que corresponda o el Informe de Evaluación a la Ejecución del POA - PTO de la gestión que corresponda.	
Sección de Presupuestos	30. Revisa el informe y si está de acuerdo con su contenido firma y remite al Subjefe Nacional Financiero.	1 día
Subjefe Nacional Financiero	31. Revisa el informe y si está de acuerdo con su contenido firma y remite al Jefe Nacional Administrativo Financiero, o devuelve a la Sección de Planificación si existen observaciones para su correspondiente ajuste y/o complementación.	
Jefe Nacional Administrativo Financiero	32. Revisa el informe y si está de acuerdo con su contenido firma y devuelve a la Sección de Planificación, o devuelve para su correspondiente ajuste y/o complementación si amerita.	
Sección de Planificación	33. Recibe el informe firmado y adjuntando el Documento de Evaluación y Seguimiento a la Ejecución del POA - PTO del periodo que corresponda o el Documento de Evaluación a la Ejecución del POA - PTO de la gestión que corresponda, remite a Dirección General.	1 día
Dirección General	34. Revisa el informe y documento adjunto, si está de acuerdo con su contenido firma y remite al Presidente de la FC-BCB, si existen observaciones devuelve a la Sección de Planificación para su correspondiente ajuste y/o complementación.	





## III. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

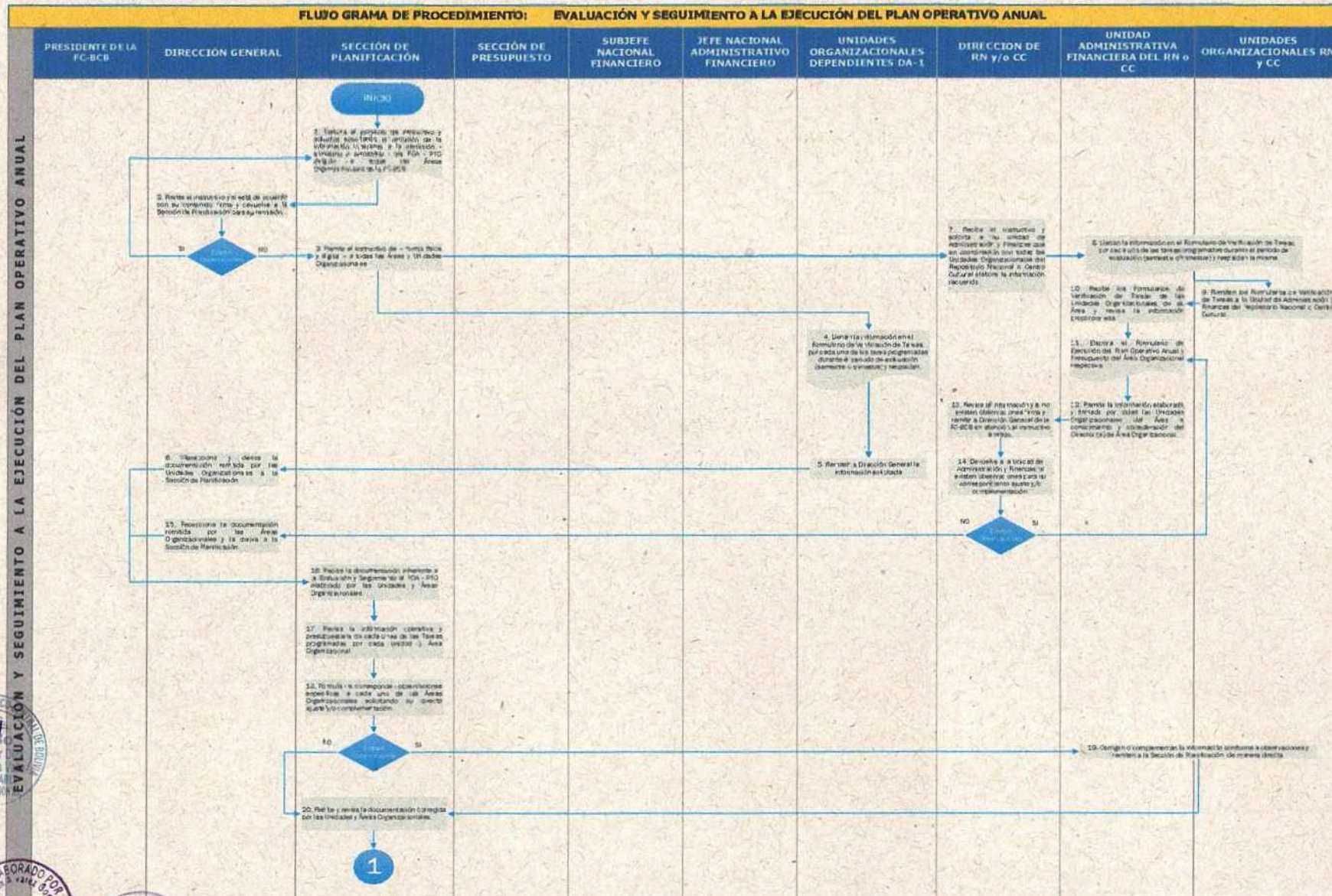
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZOS
Presidente de la FC-BCB	35. Toma conocimiento del informe y documento de Evaluación y Seguimiento a la Ejecución del POA - PTO del periodo que corresponda o el Documento de Evaluación a la Ejecución del POA - PTO de la gestión que corresponda.	2 días
	36. Aprueba el informe y documento adjunto, firmando el informe de Evaluación y Seguimiento a la Ejecución del POA - PTO del periodo que corresponda o de Evaluación a la Ejecución del POA - PTO de la gestión que corresponda.	1 día
Presidente de la FC-BCB & Dirección General	37. Instruyen la socialización y difusión de resultados del proceso de evaluación y seguimiento, mediante instructivo expreso dirigido a la Sección de Planificación.	
Sección de Planificación	38. Recibe el instructivo de socialización y difusión de resultados del proceso de evaluación y seguimiento.	2 días
	39. Elabora notas dirigidas a cada una de las Áreas Organizacionales de la entidad, dándoles a conocer los resultados del proceso de evaluación y seguimiento y las recomendaciones específicas.	
	40. Elabora nota dirigida a la Subunidad Nacional de Administración, solicitando la difusión del informe y documento de Evaluación y Seguimiento a la Ejecución del POA - PTO del periodo que corresponda o Evaluación a la Ejecución del POA - PTO de la gestión que corresponda, en la página web de la entidad.	
	41. Remite ambos proyectos de nota a Dirección General para la respectiva revisión.	
Dirección General	42. Revisa los proyectos de nota, si está de acuerdo con su contenido firma y devuelve a la Sección de Planificación para su remisión. Si existieran observaciones devuelve a la Sección de Planificación	1 día
Sección de Planificación	43. Remite las notas a las instancias que correspondan de manera física.	
	44. Folia y archiva el informe, documento y respaldos en la documentación inherente a Dirección General - Sección de Planificación.	
45. FIN DEL PROCEDIMIENTO		





## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DE LA FC-BCB

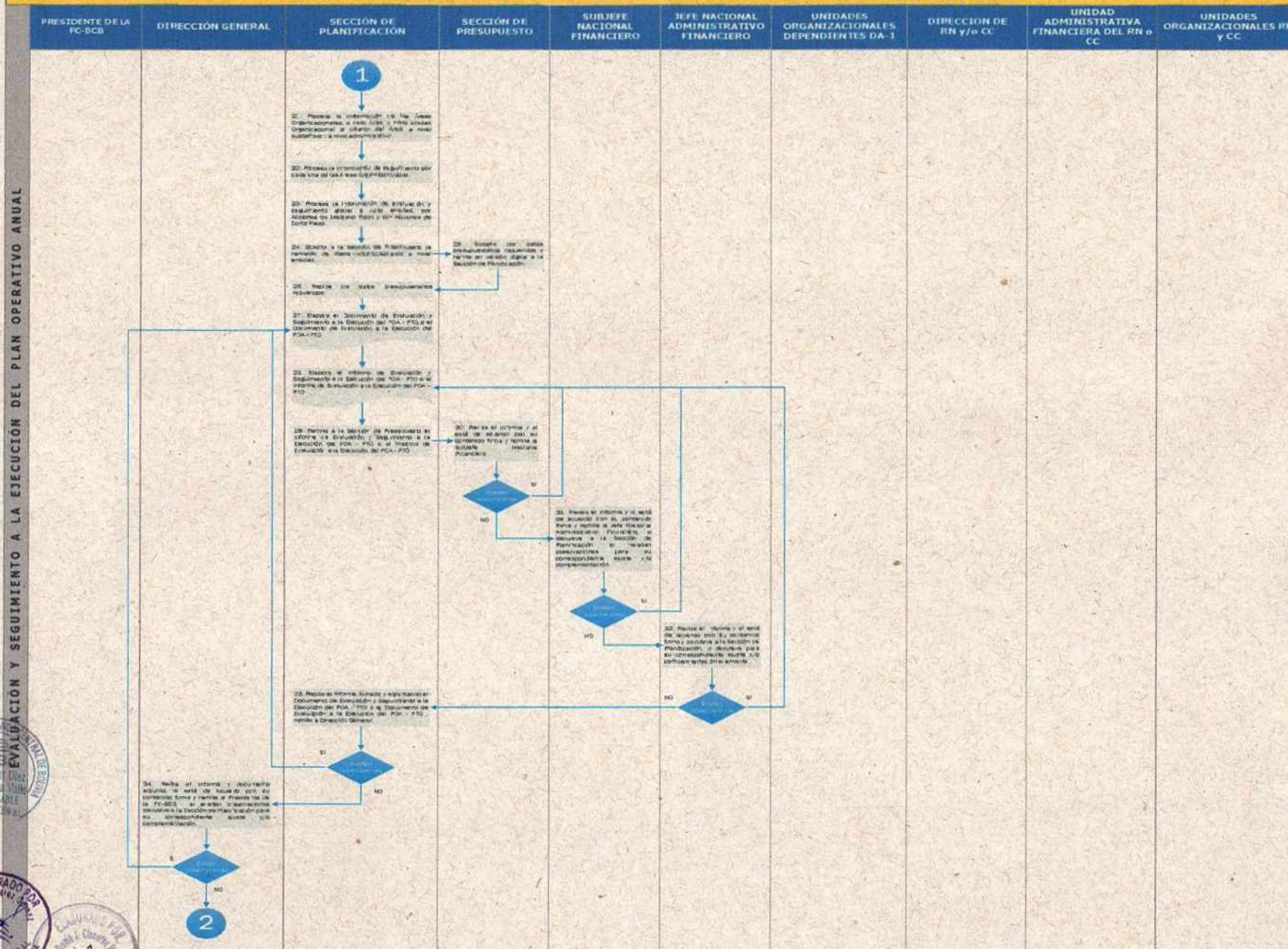
#### 10.2.3.8 FLUJOGRAMA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DE LA FC-BCB

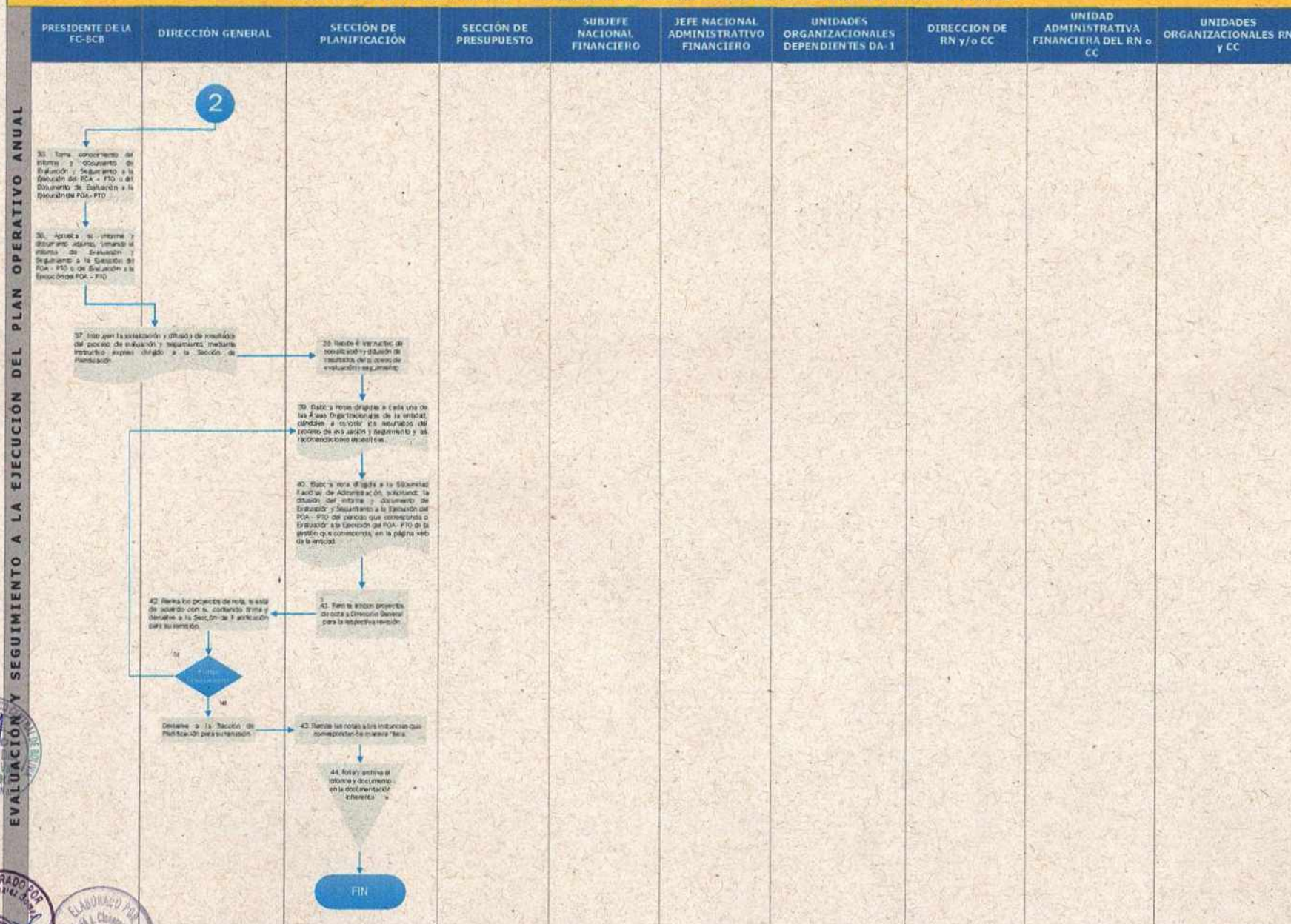
**FLUJO GRAMA DE PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL**





## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DE LA FC-BCB

## FLUJO GRAMA DE PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL





## 11. CONSIDERACIONES FINALES

- El Manual de Procesos y Procedimientos para la Planificación Estratégica y Operativa de la FC-BCB se encuentra alineado al ordenamiento jurídico nacional, a los sistemas de administración y control gubernamental, a la normativa interna y a la planificación estratégica de la Fundación.
- El Manual de Procesos y Procedimientos para la Planificación Estratégica y Operativa de la FC-BCB al establecer los lineamientos procedimentales aplicables a nuestra institución, permitirá al interior de la entidad la uniformidad en las acciones institucionales desarrolladas a efecto de generar instrumentos de planificación, así como efectuar su respectivo seguimiento y control.
- El Manual de Procesos y Procedimientos para la Planificación Estratégica y Operativa de la FC-BCB deberá ser aplicado de manera obligatoria por todas las Áreas Organizacionales de la entidad, cuyas competencias se encuentren vinculadas con el objeto de los dos (2) procesos en que él se desglosan.
- En caso de presentarse situaciones particulares no contempladas en el presente Manual de Procesos y Procedimientos para la Planificación Estratégica y Operativa de la FC-BCB, se deberá aplicar la normativa específica superior.
- La implementación y aplicación del Manual de Procesos y Procedimientos para la Planificación Estratégica y Operativa de la FC-BCB a través de sus dos (2) procesos y seis (6) procedimientos específicos, permitirá a nivel institución asignarle mayor coherencia, solidez y uniformidad a la planificación de mediano y corto plazo en la entidad, aspecto que debiera propiciar una adecuada toma de decisiones por parte de las áreas y niveles competentes.
- El Manual de Procesos y Procedimientos para la Planificación Estratégica y Operativa de la FC-BCB, fue objeto de consenso con las Áreas Organizacionales dependientes de la FC-BCB, extremo que se puede verificar a través de las Actas de Validación adjuntas al presente Manual.

## 12. ANEXOS







# ANEXOS

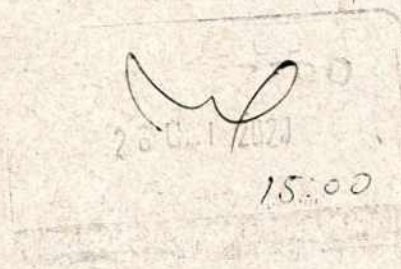




# Museo Nacional de Etnografía y Folklore

Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia

La Paz, 26 de octubre de 2020  
Cite MUSEF No. 125/2020



Señora  
**Lic. Marisabel Villagómez**  
**DIRECTORA GENERAL**  
**FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**  
Presente.-

**Ref.: Acta de Validación de los Procedimientos Inherentes a la Planificación Estratégica y Operativa de la FC-BCB- MUSEF.**

De mi consideración,

En atención a Instructivo de Dirección General FC-BCB.DG. N° 33/2020, tengo a bien remitir a su persona el Acta de referencia debidamente firmada.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente.

Adj: Lo indicado.  
RCOI/Brenda

**Ricardo Calla Ortega**  
**DIRECTOR**  
MUSEO NACIONAL DE ETNOGRAFÍA Y FOLKLORE  
FUNDACIÓN CULTURAL DEL BCB

**La Paz:** calle Ingavi N° 916  
Telf.: (591-2) 2408640 - 2406030  
Fax: (591-2) 2406642  
musef@musef.org.bo  
Casilla postal 5817

**Sucre:** calle España N° 74  
Telf. / Fax: (591-4) 6455293  
musefsucre@musef.org.bo  
www.musef.org.bo





**ACTA DE VALIDACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS INHERENTES A LA PLANIFICACIÓN  
ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DE LA FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE  
BOLIVIA (FC-BCB)**

**FECHA**

OCTUBRE

2020

**RESULTADOS Y/O ACUERDOS LOGRADOS**

Habiendo revisado los procedimientos remitidos por Dirección General mediante Instructivo de Dirección General FC.BCB.DG N° 33/2020, el Museo Nacional de Etnografía y Folklore valida el contenido de los mismos, conforme al siguiente detalle:

**FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL DE LARGO PLAZO**

- a) Elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI)
- b) Evaluación del cumplimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI)

**FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN DE CORTO PLAZO**

- a) Elaboración del Plan Operativo Anual (POA)
- b) Seguimiento y Evaluación al Plan Operativo Anual (POA)
- c) Certificaciones POA
- d) Modificaciones POA

No.	NOMBRE COMPLETO	ÁREA ORGANIZACIONAL	CARGO/SELLO	FIRMA*
1	Ricardo Calla Ortega	Dirección	<i>Ricardo Calla Ortega</i> DIRECTOR MUSEO NACIONAL DE ETNOGRAFÍA Y FOLKLORE FUNDACIÓN CULTURAL DEL BCB	<i>Ricardo Calla Ortega</i>
2	Milton Eyzaguirre Morales	Unidad de Extensión	<i>MSc. Milton Eyzaguirre Morales</i> JEFE UNIDAD DE EXTENSION MUSEO NACIONAL DE ETNOGRAFÍA Y FOLKLORE FUNDACIÓN CULTURAL DEL BCB	<i>Milton Eyzaguirre Morales</i>
3	Juan Villanueva Criales	Unidad de Investigación	<i>Dr. Juan Villanueva Criales</i> JEFE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Museo Nacional de Etnografía y Folklore Fundación Cultural del B.C.B.	<i>Juan Villanueva Criales</i>
4	Vivian Apaza Porcel	Unidad de Administración	<i>Lic. Vivian Daysi Apaza Porcel</i> JEFE DE UNIDAD ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS a.i. Museo Nacional de Etnografía y Folklore Fundación Cultural del B.C.B.	<i>Vivian Apaza Porcel</i>
5				
6				

\*El Acta de Validación debe estar firmada por el Director (a) y/o los (as) Jefes (as) de Unidades Administrativas y Sustantivas del Repositorio Nacional o Centro Cultural



Santa Cruz, 26 de octubre de 2020  
CITE: FC-BCB/CCP-SC/DIR/044/20

Señora:  
Marisabel Villagómez Álvarez Plata  
Directora General  
Fundación Cultural del BCB.  
La Paz.-

**REF: RESPUESTA A INSTRUCTIVO DIRECCION GENERAL FC-BCB. DG .N° 33/2020**

De mi mayor consideración:

Mediante la presente me dirijo a usted, dando respuesta a Instructivo FC.BCB.DG.  
DIRECCION GENERAL N°33/2020.

Según lo solicitado se adjunta: ACTA DE VALIDACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS  
INHERENTES A LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DE LA FUNDACIÓN  
CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA.

Sin otro particular reciba un cordial saludo.



DIRECTORA  
Centro de la Cultura Plurinacional  
Fundación Cultural del BCB







Banco Central de Bolivia

# ACTA DE VALIDACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS INHERENTES A LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DE LA FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA (FC-BCB)

26

OCTUBRE

2020

## RESULTADOS Y/O ACUERDOS LOGRADOS

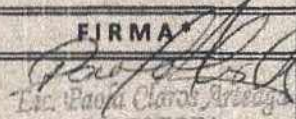

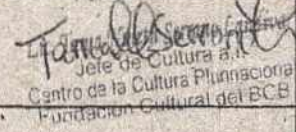
Habiendo revisado los procedimientos remitidos por Dirección General mediante Instructivo de Dirección General FC.BCB.DG N° 33/2020, el **CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL**, valida el contenido de los mismos, conforme al siguiente detalle:

### FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL DE LARGO PLAZO

- a) Elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI)
- b) Evaluación del cumplimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI)

### FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN DE CORTO PLAZO

- a) Elaboración del Plan Operativo Anual (POA)
- b) Seguimiento y Evaluación al Plan Operativo Anual (POA)
- c) Certificaciones POA
- d) Modificaciones POA

No.	NOMBRE COMPLETO	ÁREA ORGANIZACIONAL	CARGO/SELLO	FIRMA*
1	PAOLA CALAROS ARTEAGA	CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	DIRECTORA	 Lic. Paola Calaros Arteaga DIRECTORA Centro de la Cultura Plurinacional Fundación Cultural del BCB
2	HUGO FRANCISCO PIZARRO TRIGO	CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	 Lic. Hugo F. Pizarro Trigo JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Centro de la Cultura Plurinacional Fundación Cultural del BCB
3	TANIA NINET SERRANO LANDIVAR	CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	JEFE DE UNIDAD DE CULTURA	 Lic. Tania Ninet Serrano Landivar JEFE DE UNIDAD DE CULTURA Centro de la Cultura Plurinacional Fundación Cultural del BCB
4				
5				

\*El Acta de Validación debe estar firmada por el Director (a) y/o los (as) Jefes (as) de Unidades Administrativas y Sustantivas del Repositorio Nacional o Centro Cultural



**25**  
AÑOS



Dirección General  
Telf. 6222777

Potosí, 26 de octubre de 2020  
Cite: DCNM-FC/72



Departamento  
de Administración  
y Finanzas  
Teléfono 6225406

Señora  
Marisabel Villagómez Álvarez Plata  
DIRECTORA GENERAL  
FUNDACIÓN CULTURAL BCB  
La Paz

REF.: CUMPLIMIENTO INSTRUCTIVO DE DIRECCIÓN GENERAL  
FC-BCB.DG. N° 33/2020

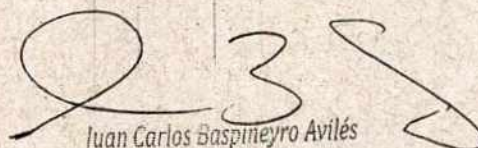
Departamento  
de Museo  
Teléfono 6223986

De mi consideración:

Adjunto a la presente, me permito hacerle llegar el ACTA DE VALIDACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS INHERENTES A LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DE LA FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA, elaborado por la Unidad de Administración y Finanzas, en coordinación con Jefaturas de Museo y Archivo, en cumplimiento a INSTRUCTIVO DE DIRECCIÓN GENERAL FC-BCB.DG. N° 033/2020 emitido por su autoridad.

Con este particular, saludo a usted con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente,

  
Juan Carlos Baspineyro Avilés  
DIRECTOR a.i.  
CASA NACIONAL DE MONEDA  
FUNDACIÓN CULTURAL BCB



JCBA/eng.  
Adj. Lo indicado  
c.c. Arch.

Calle Ayacucho S/N	FUNDACIÓN
Tel/Fax: 6222777	CULTURAL
Casilla No 39	DEL BANCO
Potosí - Bolivia	CENTRAL
	DE BOLIVIA



**ACTA DE VALIDACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS INHERENTES A LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DE LA FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA (FC-BCB)**

**FECHA**

OCTUBRE 2020

**RESULTADOS Y/O ACUERDOS LOGRADOS**

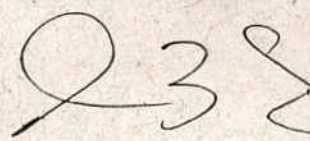
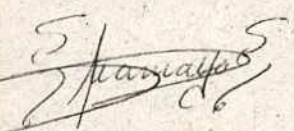
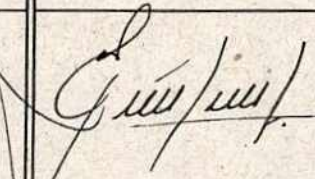
Habiendo revisado los procedimientos remitidos por Dirección General mediante Instructivo de Dirección General FC.BCB.DG N° 33/2020, el repositorio de la Casa Nacional de Moneda de Potosí, valida el contenido de los mismos, conforme al siguiente detalle:

**FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL DE LARGO PLAZO**

- a) Elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI)
- b) Evaluación del cumplimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI)

**FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN DE CORTO PLAZO**

- a) Elaboración del Plan Operativo Anual (POA)
- b) Seguimiento y Evaluación al Plan Operativo Anual (POA)
- c) Certificaciones POA
- d) Modificaciones POA

No.	NOMBRE COMPLETO	ÁREA ORGANIZACIONAL	CARGO/SELLO	FIRMA *
1	Lic. Juan Carlos Baspineyro Avilés	Casa Nacional de Moneda	Juan Carlos Baspineyro Avilés DIRECTOR a.i. CASA NACIONAL DE MONEDA FUNDACIÓN CULTURAL BCB	
2	Lic. Soraya Aramayo Serrano	Casa Nacional de Moneda	Lic. Soraya Aramayo Serrano JEFE UNIDAD DE ARCHIVO a.i. Casa Nacional de Moneda	
3	Lic. Edwin Franz Mejía León	Casa Nacional de Moneda	Lic. Edwin Franz Mejía León JEFE DE LA UNIDAD DE MUSEO a.i. Casa Nacional de Moneda	

\*El Acta de Validación debe estar firmada por el Director (a) y/o los (as) Jefes (as) de Unidades Administrativas y Sustantivas del Repositorio Nacional o Centro Cultural





ACTA DE VALIDACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS INHERENTES A LA PLANIFICACIÓN  
ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DE LA FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE  
BOLIVIA (FC-BCB)

FECHA

OCTUBRE

2020

RESULTADOS Y/O ACUERDOS LOGRADOS

Habiendo revisado los procedimientos remitidos por Dirección General mediante Instructivo de Dirección General FC.BCB.DG N° 33/2020, el Museo Nacional de Arte valida el contenido de los mismos, conforme al siguiente detalle:

FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL DE LARGO PLAZO

- a) Elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI)
- b) Evaluación del cumplimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI)

FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN DE CORTO PLAZO

- a) Elaboración del Plan Operativo Anual (POA)
- b) Seguimiento y Evaluación al Plan Operativo Anual (POA)
- c) Certificaciones POA
- d) Modificaciones POA

No.	NOMBRE COMPLETO	ÁREA ORGANIZACIONAL	CARGO/SELLO	FIRMA *
1	Lucía Querciazu Escobari	Museo Nacional de Arte	Lucía Querciazu Escobari DIRECTORA MUSEO NACIONAL DE ARTE	
2	José Luis Panica Gira	Museo Nacional de Arte	Lic. José Luis Panica Gira JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN MUSEO NACIONAL DE ARTE	
3	Inés Ariadna Soto Murillo	Museo Nacional de Arte	Inés Ariadna Soto Murillo JEFE DE UNIDAD DE MUSEO a.i. MUSEO NACIONAL DE ARTE	
4				

\*El Acta de Validación debe estar firmada por el Director (a) y/o los (as) Jefes (as) de Unidades Administrativas y Sustantivas del Repositorio Nacional o Centro Cultural



**ACTA DE VALIDACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS INHERENTES A LA PLANIFICACIÓN  
ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DE LA FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE  
BOLIVIA (FC-BCB)**

FECHA

OCTUBRE

2020

**RESULTADOS Y/O ACUERDOS LOGRADOS**


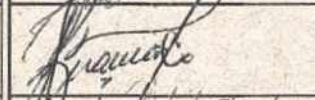

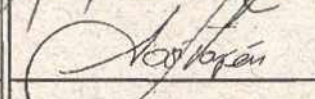
Habiendo revisado los procedimientos remitidos por Dirección General mediante Instructivo de Dirección General FC.BCB.DG N° 33/2020, el Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia valida el contenido de los mismos, conforme al siguiente detalle:

**FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL DE LARGO PLAZO**

- a) Elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI)
- b) Evaluación del cumplimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI)

**FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN DE CORTO PLAZO**

- a) Elaboración del Plan Operativo Anual (POA)
- b) Seguimiento y Evaluación al Plan Operativo Anual (POA)
- c) Certificaciones POA
- d) Modificaciones POA

No.	NOMBRE COMPLETO	ÁREA ORGANIZACIONAL	CARGO/SELLO	FIRMA*
1	Gabriel René Rivera Bernal	Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia	DIRECTOR a.i.	
2	Jorge Reynaldo Huanca Cazas	Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia	JEFE DE UNIDAD DE BIBLIOTECA	
3	Arnaldo Horacio Ramos Vargas	Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia	JEFE DE UNIDAD DE BIBLIOTECA PÚBLICA a.i.	
4	José Humberto Farfán Espinoza	Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia	JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS a.i.	
5	*****	*****	*****	*****
6				

\*El Acta de Validación debe estar firmada por el Director (a) y/o los (as) Jefes (as) de Unidades Administrativas y Sustantivas del Repositorio Nacional o Centro Cultural





**ACTA DE VALIDACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS INHERENTES A LA PLANIFICACIÓN  
ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DE LA FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE  
BOLIVIA (FC-BCB)**

FECHA

OCTUBRE

2020

**RESULTADOS Y/O ACUERDOS LOGRADOS**

Habiendo revisado los procedimientos remitidos por Dirección General mediante Instructivo de Dirección General FC.BCB.DG N° 33/2020, Casa de la Libertad, valida el contenido de los mismos, conforme al siguiente detalle:

**FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL DE LARGO PLAZO**

- a) Elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI)
- b) Evaluación del cumplimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI)

**FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN DE CORTO PLAZO**

- a) Elaboración del Plan Operativo Anual (POA)
- b) Seguimiento y Evaluación al Plan Operativo Anual (POA)
- c) Certificaciones POA
- d) Modificaciones POA

No.	NOMBRE COMPLETO	ÁREA ORGANIZACIONAL	CARGO/SELLO	FIRMA*
1	Mario Linares Urioste	Casa de la Libertad	Lic. Mario Linares Urioste DIRECTOR CASA DE LA LIBERTAD	
2	Roberto Salinas Izurza	Casa de la Libertad	Roberto Salinas Izurza JEFE DE UNIDAD DE MUSEO a.i. CASA DE LA LIBERTAD	
3	Jhoana Laura Melcon Muñoz	Casa de la Libertad	Lic. Jhoana Laura Melcón Muñoz JEFE UNIDAD ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS a.i. CASA DE LA LIBERTAD	
4				
5				
6				

\*El Acta de Validación debe estar firmada por el Director (a) y/o los (as) Jefes (as) de Unidades Administrativas y Sustantivas del Repositorio Nacional o Centro Cultural