



Título

FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

Tipo

Procedimiento

Código

PI/SPO-078

Versión

2

Índice

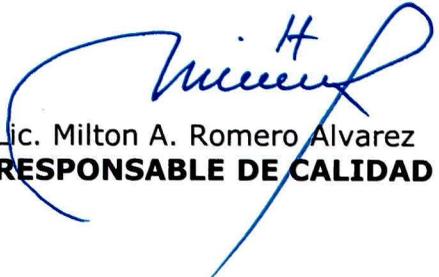
1. OBJETIVO.	1
2. ALCANCE.	1
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.	1
4. ABREVIACIONES.	1
5. BASE LEGAL.	2
6. DEFINICIONES.	2
7. PROCEDIMIENTO.	3
8. FLUJOGRAMA.	9
9. CONTROL DE CAMBIOS.	14
10. ANEXOS.	14

No se permite la reproducción parcial o total de este documento sin la Autorización escrita de una de las siguientes autoridades: Directorio, Presidencia, Directores Generales y Jefes de Unidad de Staff; así como no se permiten alteraciones manuscritas al mismo

DOCUMENTO NORMATIVO INTERNO

CONTROL DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

Instancias de Proyección


Lic. Milton A. Romero Alvarez
RESPONSABLE DE CALIDAD


Lic. Walter Valdez Laguna
RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN

Fecha: 27-10-2022

Instancias de Revisión


Ing. María José Pérez Sandy
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION, CALIDAD
Y GESTION DE FINANCIAMIENTO EXTERNO
Administradora Boliviana de Carreteras

UPC

Fecha: 27-10-2022

Instancias de Control


Ing. Ives O. Romay Luizaga
PROFESIONAL EN GESTIÓN DE CALIDAD
Administradora Boliviana de Carreteras

UPC

Fecha: 27-10-2022

Trazabilidad Normativa

Ver.	Código	Fecha	Resolución N°
1	PI/SPO - 078	16/02/2022	ABC/PRE/030/2022
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			



UPC

La Paz, noviembre 3, 2022

**PRESIDENCIA EJECUTIVA
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
ABC/PRE/245/2022**

TEMA: APRUEBA el "Procedimiento de Formulación, Modificación, Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual (POA)" de la Administradora Boliviana de Carreteras en su Versión 2.

VISTOS:

Informe INF/GG/UPC/CLD/2022-0097 de 27 de octubre de 2022, emitido por la Unidad de Planificación, Calidad y Gestión de Financiamiento Externo; que concluye que para establecer lineamientos necesarios para realizar la formulación, Modificación, Seguimiento y Evaluación del POA de la ABC, es necesario contar con un Procedimiento que cumpla con los parámetros establecidos en el Manual de Gestión de Documentos normativos y Registros de la ABC y recomiendan aprobar el Procedimiento de Formulación, modificación, Seguimiento y Evaluación del POA con Código PI/SPO-078 Versión 2.

Informe Legal INF/GNJU/SAJ/APV/2022-0301 de 3 de noviembre de 2022 que concluye que no existe impedimento normativo legal, para la aprobación del Procedimiento propuesto y elaborado por la UPC, recomendándose su aprobación mediante la respectiva Resolución Administrativa.

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado en su artículo 298, numeral II, inc. 9 establece que son competencias exclusivas del nivel central del Estado, la planificación, diseño, construcción, conservación y administración de carreteras de la Red Fundamental.

Que, mediante Ley No. 3507 de 27 de octubre de 2006, se creó la Administradora Boliviana de Carreteras, con sigla ABC, como una entidad de derecho público, autárquica, con personalidad jurídica y patrimonio propio; y con autonomía de gestión técnica, administrativa, económica-financiera, de duración indefinida y bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

Que, el Decreto Supremo No. 28946 de 25 de noviembre de 2006, que reglamenta parcialmente la Ley N° 3507, en su artículo 3 establece que la Administradora Boliviana de Carreteras, tiene por Misión Institucional la integración nacional mediante la planificación y la gestión de la Red Vial Fundamental, las cuales comprenden actividades de planificación, administración, estudios, diseños, construcción, mantenimiento, conservación y operación de la Red Vial Fundamental y sus accesos, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo y de la Gestión Pública Nacional, con el fin de contribuir al logro de servicios de transporte terrestre eficientes, seguros y económicos.

Que, el Artículo 5° inc. s) del Decreto Supremo N° 28946 de 25 de noviembre de 2006 establece dentro de las atribuciones y funciones de la ABC; promover el desarrollo de los recursos humanos, internos y externos, en un marco de competitividad e igualdad





de oportunidades, diseñando y aplicando planes de fortalecimiento, con programas de capacitación y actualización que eleven la productividad de los funcionarios, el desempeño institucional, la calidad de las obras, el mejoramiento de los servicios de mantenimiento, control de calidad, gestión de obras y de fiscalización, en el marco de la responsabilidad social corporativa.

Que, el Artículo 16° del referido Decreto Supremo N° 28946, establece como funciones del Presidente Ejecutivo de la ABC, como Máxima Autoridad Ejecutiva, entre otras: "s.Conocer y resolver los asuntos que le sean planteados en el marco de su competencia, mediante resolución expresa."

Que, la Ley 777 de 21 de enero de 2016, tiene por objeto establecer el SPIE, que conduce el proceso de planificación de desarrollo integral del Estado Plurinacional de Bolivia en el marco del Vivir Bien.

Que, el Decreto Supremo 3246 de 5 de julio de 2017 establece las nuevas Normas Básicas del SPO (NB-SPO).

CONSIDERANDO:

Que, el punto 7.8 inc. c) del Manual de Gestión de Documentos Normativos y Registros de la ABC MI/SGC-001 Versión 3, aprobado por Resolución Administrativa ABC/PRE/003/2012 de 9 de enero de 2012, determina que en el caso de Procedimientos e Instructivos, la aprobación se llevará a efecto a través de la emisión de una Resolución Administrativa de Presidencia Ejecutiva de la Administradora Boliviana de Carreteras.

Que, es atribución de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Administradora Boliviana de Carreteras ABC, emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa legal vigente.

Que, la ABC cuenta con un Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones RE-SPO, aprobado mediante Resolución de Directorio ABC/DIR/003/2018 e 13 de septiembre de 2018.

POR TANTO:

El Presidente Ejecutivo Interino de la Administradora Boliviana de Carreteras, en uso de sus específicas facultades,

R E S U E L V E:

PRIMERO. - APROBAR el "**Procedimiento de Formulación, Modificación, Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual (POA)**" de la Administradora Boliviana de Carreteras, con Código PI/SPO-078 Versión 2.

SEGUNDO. - INSTRUIR a las Gerencias Nacionales Técnica, Administrativa-Financiera y Jurídica, así como a las Gerencias Regionales de la Administradora Boliviana de Carreteras, velar por el cumplimiento de la presente Resolución.



TERCERO.- ABROGAR disposiciones administrativas internas contrarias al Procedimiento aprobado por medio de la presente.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.




Henry E. Nina Calle
PRESIDENTE EJECUTIVO a.i.
Administradora Boliviana de Carreteras



HNC/TTS/ka
c.c.: Arch.PRE.RR.HH.
Adj. NURI I/2022-19819

PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

1. OBJETIVO.

Establecer y regular los lineamientos necesarios para realizar la formulación, modificación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA) de la Administradora Boliviana de Carreteras (ABC), que permita la definición de las Acciones de Corto Plazo, Operaciones, Tareas y requerimientos necesarios de acuerdo a la normativa vigente.

2. ALCANCE.

El presente Procedimiento es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades organizacionales de la ABC, tanto del nivel central como del nivel desconcentrado.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- Plan Sectorial de Desarrollo Integral (PSDI) para Vivir Bien del Sector de Transportes del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda (MOPSV).
- Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021 – 2025 de la ABC.
- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE – SPO) de la ABC.
- Instructivos, lineamientos y directrices emitidos por el Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD) y el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), en su calidad de Órgano Rector del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE) y del Sistema de Programación de Operaciones (SPO) respectivamente.
- Otras disposiciones específicas que estén relacionadas con la aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (NB SPO).

4. ABREVIACIONES

ABC:	Administradora Boliviana de Carreteras
DIR:	Directorio de la ABC
GNAF:	Gerencia Nacional Administrativa Financiera
GNJ:	Gerencia Nacional Jurídica
GNT:	Gerencia Nacional Técnica
MAE:	Máxima Autoridad Ejecutiva
MEFP:	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
NB SPO:	Norma Básica del Sistema de Programación de Operaciones
PEI:	Plan Estratégico Institucional
PRE:	Presidencia Ejecutiva
POA:	Plan Operativo Anual
RE-SPO:	Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones
REACP:	Responsable de la Ejecución de cada Acción de Corto Plazo
SPIE:	Sistema de Planificación Integral del Estado
SPO:	Sistema de Programación de Operaciones



UORG: Unidades Organizacionales
UPC: Unidad de Planificación, Calidad y Gestión de Financiamiento Externo

5. BASE LEGAL

La Base Legal del presente procedimiento, es:

- a) Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de fecha 20 de julio de 1990.
- b) Ley N° 3507 de creación de la Administradora Boliviana de Carreteras de fecha 27 de octubre de 2006.
- c) Ley N° 777 de Sistema de Planificación Integral del Estado, de fecha 21 de enero de 2016.
- d) Ley N° 650 que eleva a rango de Ley la Agenda Patriótica del Bicentenario 2025, de fecha 15 de enero de 2015.
- e) Ley N° 1407 que aprueba el Plan de Desarrollo Económico y Social 2021 - 2025 "Reconstruyendo la Economía para Vivir Bien, hacia la Industrialización con Sustitución de Importaciones" de fecha 09 de noviembre de 2021.
- f) Decreto Supremo N° 28946 de Reglamentación Parcial a la Ley N° 3507 de creación de la Administradora Boliviana de Carreteras de fecha 25 de noviembre de 2006.
- g) Decreto Supremo N° 3246 de Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, de fecha 05 de julio de 2017.

6. DEFINICIONES

ACCIÓN DE CORTO PLAZO: Acción que la entidad pretende alcanzar en la gestión que se está programando, que responde a una Acción Institucional Específica del Plan Estratégico Institucional.

EFICACIA: Capacidad para lograr o conseguir un resultado determinado.

EFICIENCIA: Capacidad para lograr un resultado optimizando los recursos disponibles.

ESTRATEGIAS: Determinación de cursos de acción, así como la asignación de recursos necesarios para alcanzar las metas de las acciones planteadas.

EVALUACIÓN: Valoración de la información obtenida en el seguimiento a la ejecución de operaciones, con el objeto de medir el avance de la ejecución física y financiera de las operaciones de funcionamiento e inversión. Esta valoración se realiza comparando lo programado con lo ejecutado en un periodo de tiempo determinado.

INDICADOR: Índices medibles y verificables que pueden ser cuantitativos y cualitativos (cifras o enunciados que permiten medir la situación en un momento dado), permiten verificar el alcance de metas o consecución de acciones, operaciones y tareas, identificar si existen variaciones entre lo programado y lo ejecutado y deducir cuál es la situación actual de la gestión.

LINEA BASE: Valor inicial del indicador que dan a conocer la situación de un producto en un momento dado y representan un punto de partida para la programación de los nuevos productos. Para su registro corresponderá tomar en cuenta la ejecución de los productos esperados y su proyección alcanzada al 31 de diciembre de cada gestión.



META: Resultados concretos que se espera alcanzar durante el proceso de ejecución del POA, los mismos son verificables y medibles.

OPERACIONES: Compromisos concretos que realizan las unidades organizacionales de la entidad, para conducir al logro del resultado esperado por una determinada Acción de Corto Plazo.

PEI: Instrumento que establece los objetivos, políticas, estrategias, acciones e indicadores de mediano plazo de la entidad, en base al Plan Sectorial de Desarrollo Integral.

POA: Instrumento de planificación a corto plazo (gestión anual) que establece: las acciones a corto plazo, así como las operaciones y tareas necesarias, sus tiempos de ejecución, los responsables y los recursos necesarios para dichas operaciones, y los indicadores para el logro y medición de los mismos.

PROCEDIMIENTO: Forma específica de llevar a cabo una actividad o un proceso.

PROCESO: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto.

RESULTADO: Bien o servicio generado, resultado de un proceso de transformación de insumos, a través de un conjunto de tareas integradas que conforman una operación.

SEGUIMIENTO: Es el proceso sistemático y continuo de recopilar, analizar y utilizar información sobre la ejecución de las operaciones del Programa Operativo Anual.

TAREA: es la acción con grado mínimo de concreción y especificidad, que debe realizarse en un tiempo determinado.

7. PROCEDIMIENTO.

7.1 Formulación del POA

Tiene por objeto determinar:

- ✓ Acciones de Corto Plazo y resultados esperados
- ✓ Operaciones y tareas
- ✓ Recursos a ser requeridos para la realización de tareas
- ✓ Indicadores

El procedimiento para la formulación del POA, se detalla en el siguiente cuadro:

Nº	Actividad	Registro	Plazo en Días	Responsable
1	Elabora la guía y la nota para la formulación del POA, que incluye el alineamiento a la planificación nacional e institucional, la metodología para hacer el análisis de situación, definiciones de los términos a ser utilizados, matrices y cronograma de formulación del POA. Envía la guía y la nota de formulación del POA a la MAE, para su consideración.	Guía y Nota para la Formulación del POA	1	UPC



N°	Actividad	Registro	Plazo en Días	Responsable
2	Recibe la guía y la nota de formulación del POA, revisa la guía y la nota, lo firma y los remite a la UPC.	Guía y Nota para la Formulación del POA	1	MAE
3	Recibe la guía y la nota de formulación del POA, y realiza la difusión de los mismos a las Unidades Organizacionales (REACP) de la ABC para su aplicación.	Guía e Instructivo y matrices correspondientes	1	UPC
4	Recibe la guía y la nota de formulación del POA, registra la información de acciones de corto plazo, operaciones, tareas, y requerimientos, firma las matrices y las remite a la UPC junto con cualquier otra documentación que considere necesaria.	Matrices con información correspondiente	5	UORG-REACP (Gerencias Nacionales y Regionales- Unidades)
5	Recibe las matrices de formulación del POA llenadas, y revisa que la información registrada sea completa y correcta, si todo se encuentra conforme consolida la información de las matrices del POA y se continúa con la actividad 8. Si algunas matrices del POA presenta observaciones, devuelve la misma y/o se reúne con las unidades organizacionales para que realice los ajustes respectivos.	Matrices con información correspondiente	2	UPC
6	Recibe observaciones a las matrices del POA, realiza los ajustes que correspondan y remite las matrices a la UPC.	Matrices con información correspondientes	1	UORG-REACP (Gerencias Nacionales y Regionales- Unidades)
7	Elabora el documento del POA, a partir de la información consolidada de las Unidades Organizacionales (REACP). Elaboran los Informes Técnicos de Formulación del POA y los remite a la MAE.	Documento del POA e Informe Técnicos	1	UPC
8	Recibe el Informe Técnico de Planificación, con el documento del POA, revisa el informe y el documento del POA; firma el Informe y remite la documentación a la GNJ.	Informes Técnicos y documento del POA aprobado	1	MAE
9	Recibe el Informe Técnico de formulación del POA y el documento del POA, y elabora el Informe legal y lo remite a Directorio de la ABC.	Informe Legal	2	GNJ
10	Recibe el POA con su documentación de respaldo, revisa la documentación, emite y firma la Resolución de Directorio de aprobación del POA.	Resolución de Directorio de aprobación del POA	5	DIR
11	Recibe Resolución de Directorio de aprobación del POA, elabora notas de remisión del POA para los Ministerios que correspondan, y remite a MAE para su firma.	Notas para Ministerios	1	UPC
12	Firma notas de remisión del POA para los Ministerios que correspondan, y remite el POA a la UPC.	Notas para los ministerios	2	MAE



Nº	Actividad	Registro	Plazo en Días	Responsable
13	Remite el POA aprobado por Resolución de Directorio y se envía a los Ministerios correspondientes.	Notas correspondientes a los ministerios	1	UPC
TOTAL			23	

7.2 Modificaciones del POA

En cumplimiento a normativa vigente, se realizarán modificaciones al POA en los siguientes casos:

- I. Cuando existan modificaciones en el Plan Estratégico Institucional.
- II. Cuando no comprometa modificaciones al Plan Estratégico Institucional.

Otro tipo de modificaciones que no afecten a las acciones del POA, se podrán realizar cuando:

- A. Exista la necesidad de realizar ajustes como redacción y/o sintaxis en operaciones y/o indicadores, siempre que no afecten las acciones y metas.
- B. Cuando exista alguna recomendación de auditoría interna y/o externa.

El procedimiento para la Modificación del POA, se detalla en el siguiente cuadro:

Nº	Actividad	Registro	Plazo en Días	Responsable
1	Dará inicio al proceso, con la solicitud de una necesidad identificada por la Unidad Organizacional (REACP) o por la evaluación de Medio Término realizada por el REACP, remitiendo las justificaciones a la UPC.	Nota Interna de solicitud de modificación del POA	1	UORG-REACP (Gerencias Nacionales y Regionales- Unidades)
2	La UPC realiza el análisis correspondiente para la Modificación del POA, si todo se encuentra conforme y si corresponde la Modificación se elabora el informe técnico a la MAE y se continúa con la actividad siguiente. Sino corresponde la Modificación se informa a la Unidad Organizacional (REACP) mediante Nota Interna mencionando la no factibilidad.	Informe Técnico y Nota Interna	1	UPC
3	Elabora la Nota para la Modificación del POA, que incluye el alineamiento a la planificación nacional e institucional, Matriz de Modificación del POA a la MAE.	Nota y Matriz para la Modificación del POA	1	UPC
4	Recibe la Nota y la matriz de Modificación del POA, revisa y firma la Nota y lo remite a la UPC.	Nota y matriz de Modificación del POA firmada	1	MAE
5	Recibe el Nota y la matriz de modificación del POA, y lo remite a las unidades organizacionales (REACP).	Nota y matriz de modificación del POA	1	UPC
6	Recibe la nota y matriz de modificación del POA, registra la información de acciones de corto plazo, operaciones, tareas, y requerimientos, firma las matrices y las remite a la UPC junto con cualquier otra documentación que considere necesaria.	Matriz de modificación del POA	5	UORG-REACP (Gerencias Nacionales y Regionales- Unidades)



N°	Actividad	Registro	Plazo en Días	Responsable
7	Recibe la matriz de modificación del POA llenadas, y revisa que la información registrada sea completa y correcta, si todo se encuentra conforme consolida la información de los formularios de Modificación del POA, y se continúa con la actividad siguiente. Si alguna matriz de Modificación del POA presenta observaciones, devuelve la misma y/o se reúne con las unidades organizacionales (REACP) para que realice los ajustes respectivos.	Matriz de modificación del POA	2	UPC
8	Recibe observaciones a la matriz de Modificación del POA, realiza los ajustes que correspondan y remite la matriz a la UPC.	Matriz de modificación del POA corregida	1	UORG-REACP (Gerencias Nacionales y Regionales- Unidades)
9	Elabora el documento modificado del POA, a partir de la información consolidada de las unidades organizacionales (REACP).	Documento Modificado del POA	1	UPC
10	Elabora el informe técnico de Modificación del POA y envía a la MAE para su consideración y continuidad en su proceso de aprobación.	Informe Técnico y documento de Modificación del POA	1	UPC
11	La MAE firma el informe técnico con la documentación y lo remite a la GNJ	Informe Técnico firmado y documento de Modificación del POA	1	MAE
12	Recibe el informe técnico y documento de Modificación del POA, y elabora el informe legal y lo remite con toda la documentación de respaldo al Directorio de la ABC.	Informe Legal	2	GNJ
13	Recibe el informe técnico, legal y el documento de modificación del POA, revisa el informe y documento de POA modificado emite y firma la Resolución de Directorio y lo remite a la UPC.	Resolución de Directorio aprobada de modificación del POA	1	DIR
14	Recibe la Resolución de Directorio de aprobación del POA modificado y elabora notas de remisión del POA modificado para los Ministerios que correspondan, y remite a MAE para su firma.	Resolución de Directorio de Aprobación del POA Modificado Notas para los Ministerios correspondientes	1	UPC
15	Firma notas de remisión del POA modificado aprobado para los Ministerios que correspondan, y remite el POA.	Documento POA modificado con Notas para los Ministerios	2	MAE
16	Remite el documento del POA modificado aprobado por Resolución de Directorio a los Ministerios correspondientes.	Documento POA modificado con Notas a los Ministerios correspondientes	1	UPC
TOTAL			23	



(1) Una vez actualizado el sistema en el marco de la normativa vigente u otro sistema adecuado para el POA.

7.3 Seguimiento y Evaluación al POA

El seguimiento se realizará de forma semestral y la Evaluación de manera anual, así también de acuerdo a los plazos, condiciones y especificaciones de solicitud del MPD y del MOPSV, donde cada unidad organizacional de la ABC presentará la ejecución física de las Acciones de Corto Plazo, operaciones y tareas programadas, con el fin de establecer los avances conseguidos respecto a lo programado y en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) de la ABC.

Las evaluaciones podrán ser:

- ✓ Evaluaciones de medio término.
- ✓ Evaluaciones a la fecha de conclusión prevista

El procedimiento para Evaluación al POA, se detalla en el siguiente cuadro:

Nº	Actividad	Registro	Plazo en Días	Responsable
1	Elabora Nota dirigida a las Unidades Organizacionales para el seguimiento o evaluación del POA y lo remite a la MAE.	Nota	1	UPC
2	Revisa la Nota para el seguimiento o evaluación del POA lo firma y lo remite a la UPC	Nota firmada	2	MAE
3	Recibe la Nota firmada para el seguimiento o evaluación del POA y lo remite a las Unidades Organizacionales (REACP).	Nota firmada	1	UPC
4	Realiza el llenado de información en los Formularios y se adjunta documentación de respaldo y remite a la UPC.	Nota con Información en Formularios y documentación de respaldo	5	UORG-REACP (Gerencias Nacionales y Regionales- Unidades)
5	Revisa la información recibida y si todo se encuentra conforme continua con la actividad 8. Si la solicitud presenta observaciones se devuelve la Nota a la Unidad organizacional requiriendo aclaraciones y/o complementaciones.	Información con Formularios solicitados y documentación de respaldo	1	UPC
6	Recibe las observaciones de la UPC y realiza las aclaraciones y/o complementaciones y posteriormente remite a la UPC.	Información corregida en Formularios corregidos y documentación de respaldo	2	UORG-REACP (Gerencias Nacionales y Regionales- Unidades)
7	Realiza la Consolidación de la información y elabora el Informe y documento de seguimiento o evaluación al POA y se remite a la MAE para su aprobación	Informe Técnico de seguimiento o evaluación POA	3	UPC
8	Recibe el informe y documento de seguimiento o evaluación del POA, firma el informe y lo remite a la UPC.	Informe Técnico y Documento de seguimiento o evaluación del POA	1	MAE

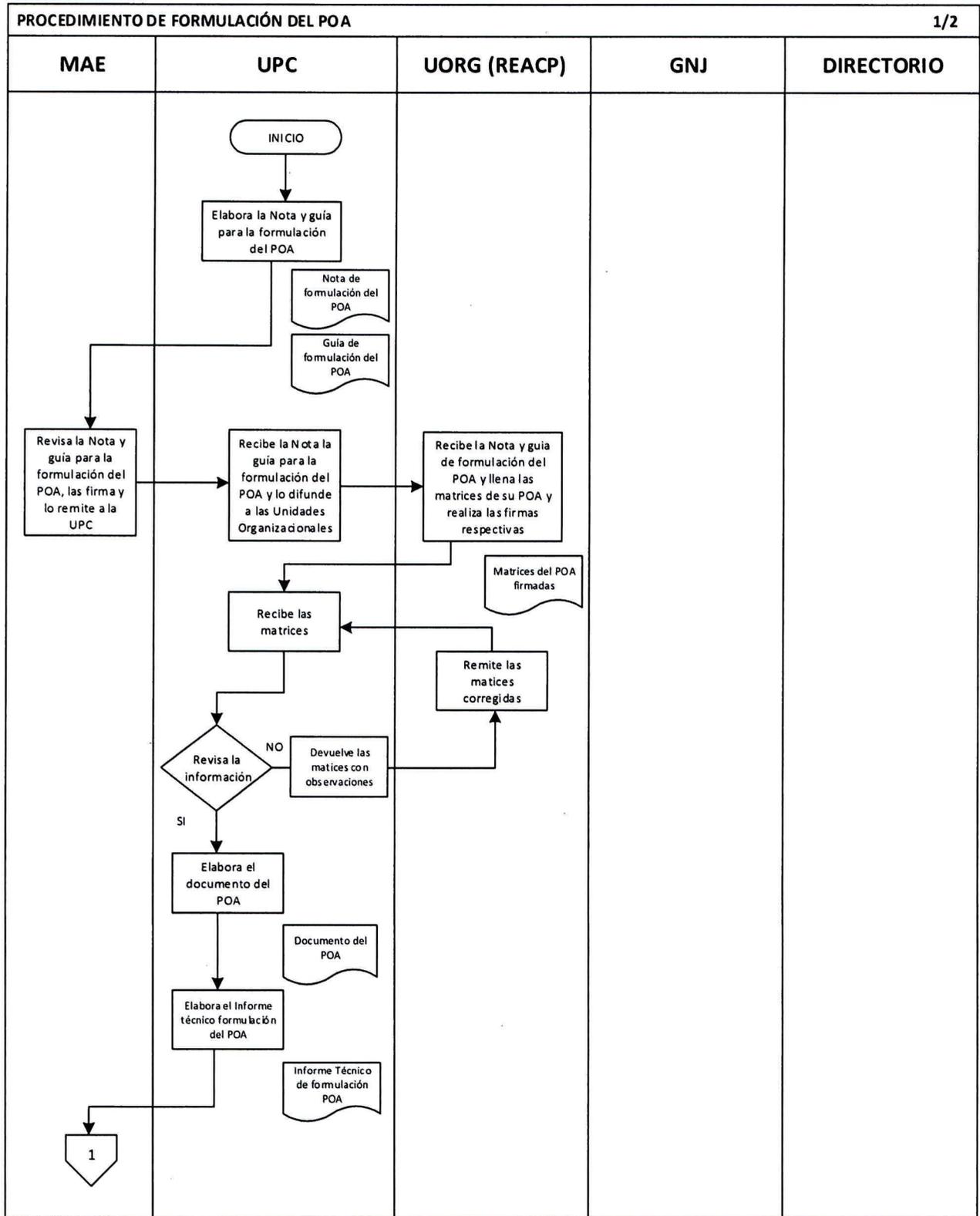


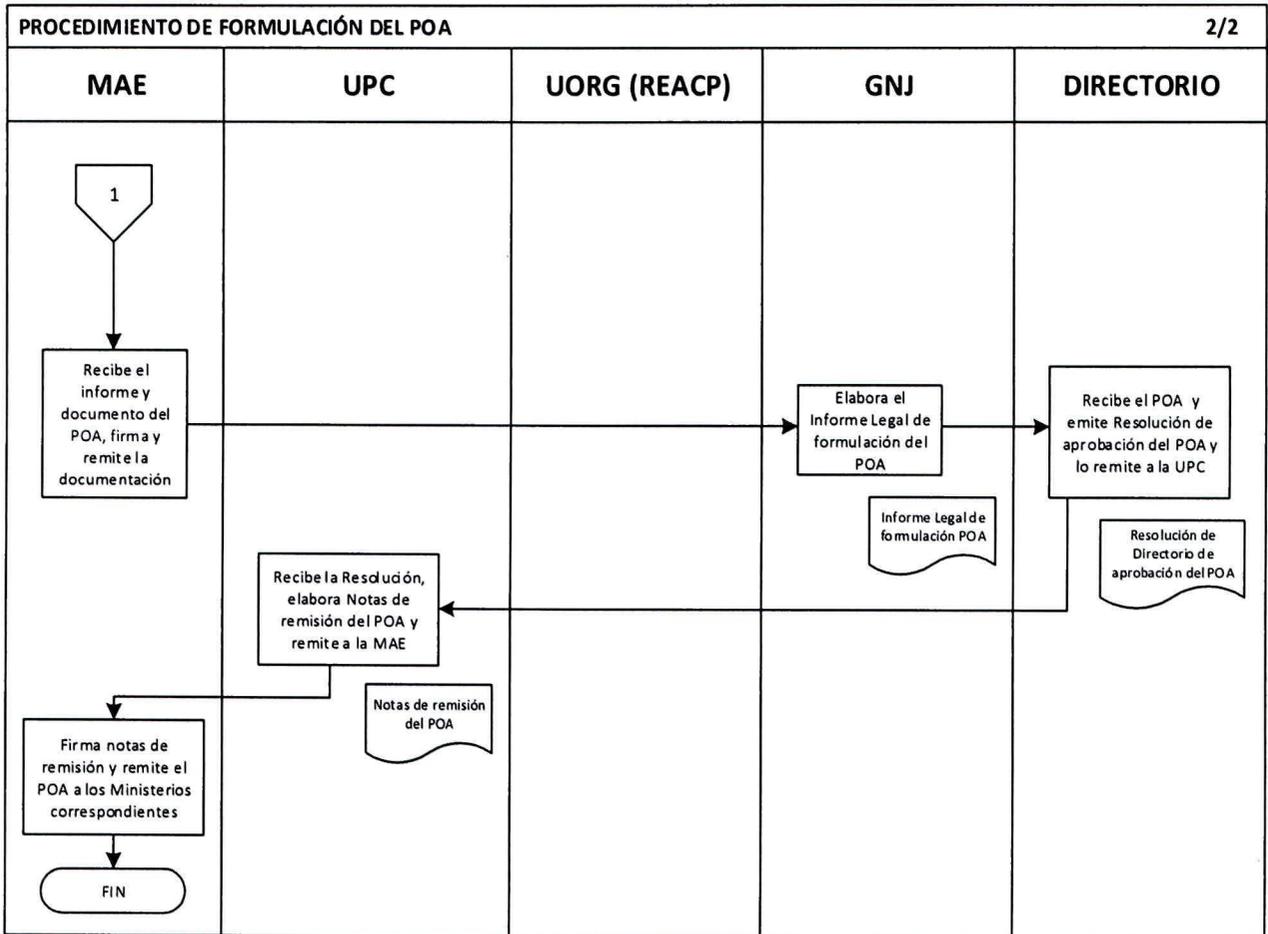
N°	Actividad	Registro	Plazo en Días	Responsable
9	Recibe el informe técnico firmado y el documento de seguimiento o evaluación del POA, y realiza la difusión del documento a las unidades organizacionales de la ABC para su conocimiento y fines consiguientes.	Informe Técnico firmado y documento de seguimiento o evaluación del POA	1	UPC-
TOTAL			17	



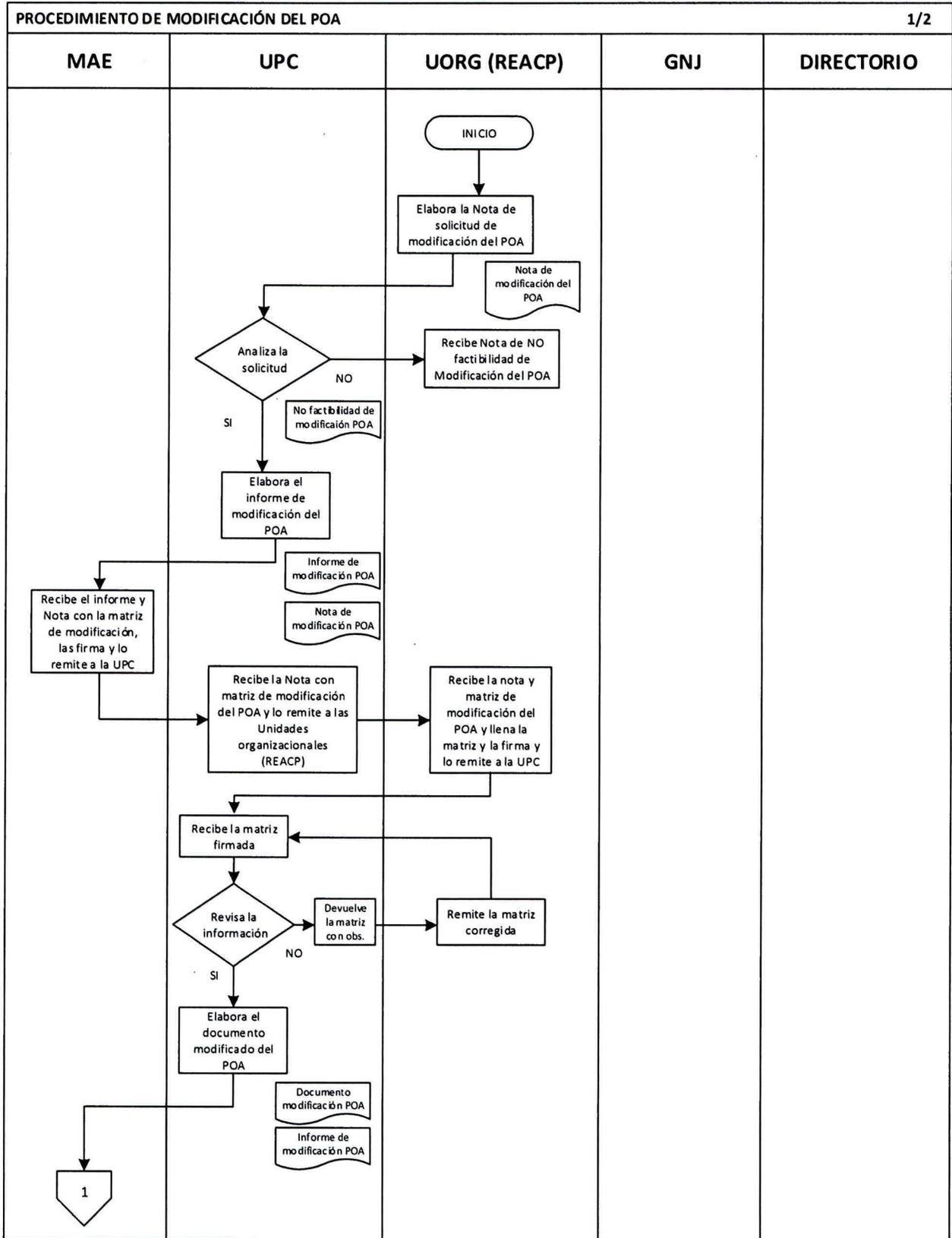
8. FLUJOGRAMA.

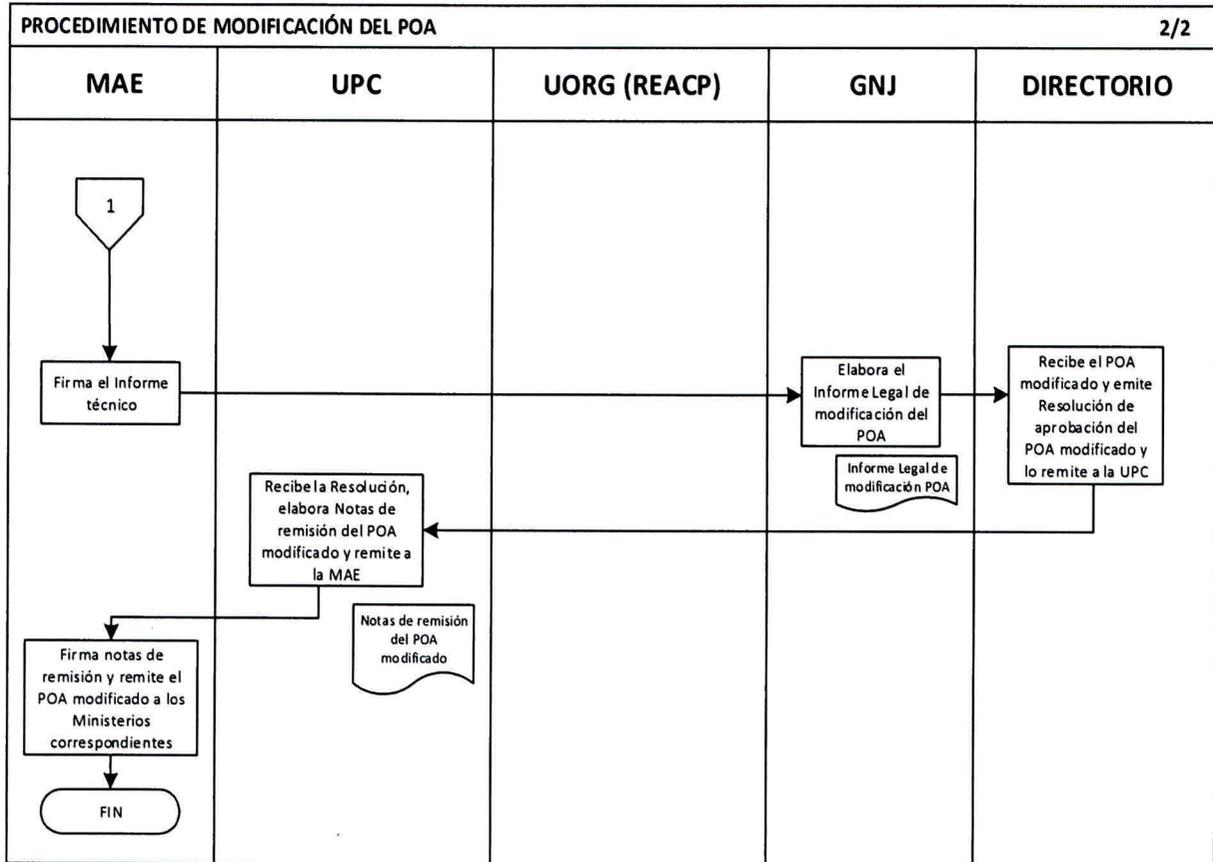
8.1 Flujoograma de Formulación del POA



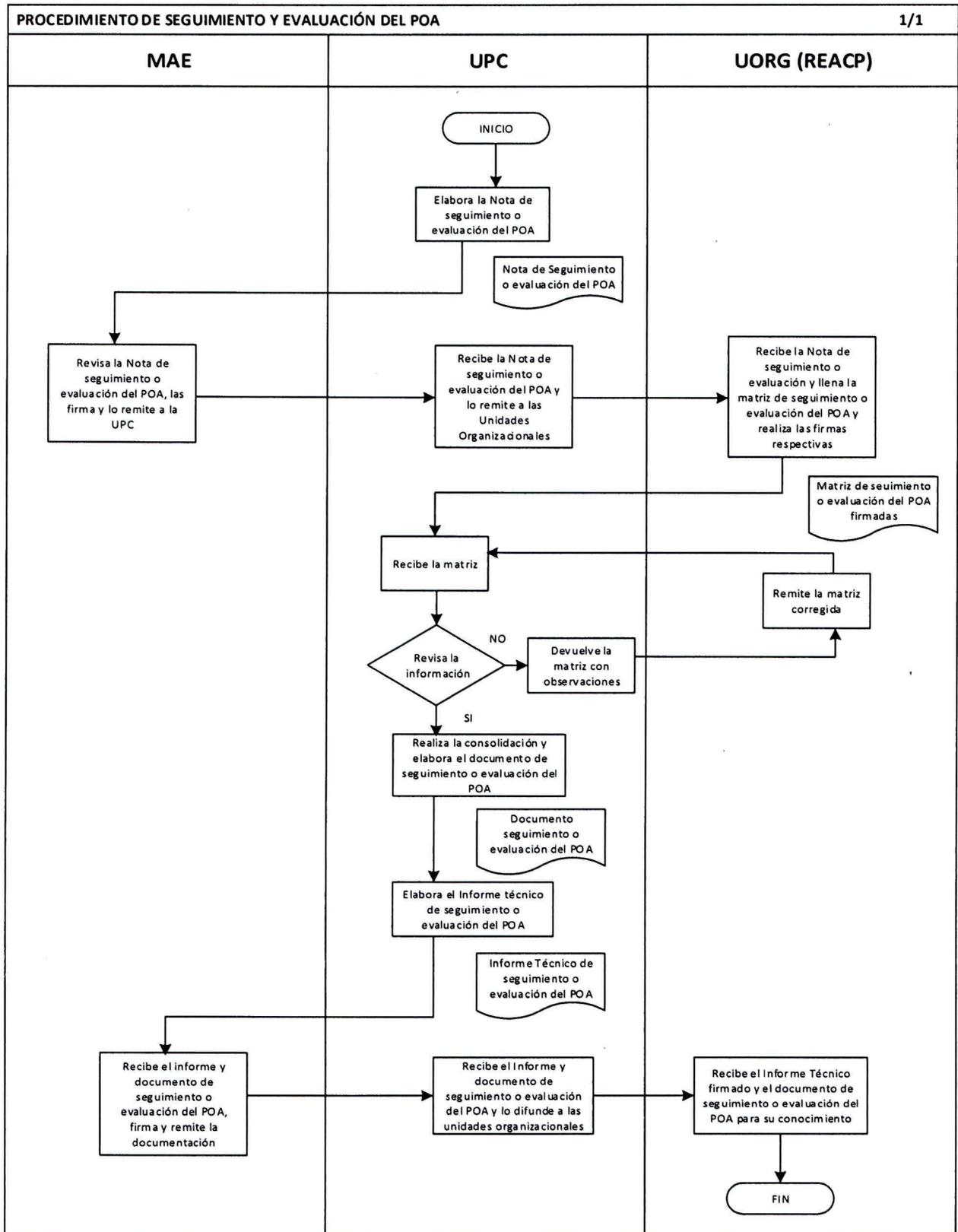


8.2 Modificación del POA





8.3 Seguimiento o evaluación del POA



9. CONTROL DE CAMBIOS

Al ser la versión 2 se realizaron los siguientes cambios.

FECHA	VERSIÓN MODIFICADA	MOTIVO DEL CAMBIO
19-08-2022	Versión 1	<ul style="list-style-type: none">-Se cambió el objetivo del procedimiento porque se actualizó la parte de la formulación y se adicionó la modificación, el seguimiento y la evaluación del POA.-Se ajustó el procedimiento de formulación y se adicionó el procedimiento de la modificación, seguimiento y evaluación del POA.-Se ajustó el flujograma de formulación y se adicionó el flujograma de modificación, seguimiento y evaluación del POA.-Se adicionó los anexos 4,5,6,7,8 y 9.

10. ANEXOS

- Anexo I:** Acciones de Corto Plazo.
- Anexo II:** Operaciones y Tareas.
- Anexo III:** Requerimientos.
- Anexo IV:** Matriz FODA.
- Anexo V:** Matriz de Riesgos.
- Anexo VI:** Elaboración del POA articulado y concordante con el PEI.
- Anexo VII:** Modificación a Operaciones.
- Anexo VIII:** Seguimiento o evaluación.
- Anexo IX:** Reporte de evaluación.



Anexo I

ACCIONES DE CORTO PLAZO - POA 202X

Entidad:	291 ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS
Fecha:	XX de XXXX de 202X

Código ACP	Acción de Corto Plazo Gestión 2022	Resultado Esperado Gestión 202X	Cargo del REACP	Fecha Prevista de Inicio	Fecha Prevista de Finalización

Código ACP	Unidad Responsable	Indicador	Línea Base 2021	Meta 2022	Cronograma Físico Mensual												Presupuesto Bs.			
					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Funcionamiento	Inversión	Total	
Total																	-	-	-	

Responsable de la Información	Cargo	Nombre	Firma
Elaborado Por:			
Elaborado Por:			
Elaborado Por:			
Aprobado Por:			



Anexo IV

MATRIZ FODA - POA 202X

Fortalezas	Oportunidades	Debilidades	Amenazas

Elaborado por: _____
Ing.

Aprobado por: _____
Ing.



Anexo V

	MATRIZ DE RIESGOS	CÓDIGO
		VERSIÓN
UNIDAD ORGANIZACIONAL		ELABORADO POR
		FECHA

EVALUACIÓN DEL RIESGO							TRATAMIENTO DEL RIESGO				
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			ANÁLISIS DEL RIESGO		VALORACION DEL RIESGO	REQUIERE PLAN DE ACCIÓN?	OPCIONES DE TRATAMIENTO	PLAN DE ACCIÓN			
No.	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	TIPO DE RIESGO	POSIBLES CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO QUE GENERA			NIVEL DE RIESGO	ACCIÓN O ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO

Responsable de la Información	Cargo	Nombre	Firma
Elaborado Por:			
Revisado Por:			
Aprobado Por:			



Anexo VII

MODIFICACIÓN A OPERACIONES - POA 202X																			
Entidad:		291 ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS																	
Dirección / Unidad:																			
Fecha:																			
Código ACP	Acción de Corto Plazo Gestión 202X	Resultado Esperado Gestión 202X	Código Operación	Operación	Fecha Prevista		Resultado Intermedio Esperado	Estado	Área o Unidad Organizacional Ejecutora										
					Inicio	Fin													
Código Operación	Indicador	Línea Base 202X	Meta 202X	Cronograma Físico Mensual												Presupuesto Bs.			
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Funcionamiento	Inversión	Total	
Total																0	0	0	



