

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA**  
**AJAM/DJU/RES/ADM/INT/142/2021**  
La Paz, 27 de octubre de 2021

**VISTOS:**

El Informe Técnico AJAM/DESP/TEC/INF/GRS/11/2021 de 5 de octubre de 2021, la Jefatura de la Unidad de Planificación y Gestión Institucional, el Informe Legal AJAM/DJU/INFLEG/440/2021 de 26 de octubre de 2021, la normativa legal aplicable y todo lo que convino ver y tener presente;

**CONSIDERANDO I:**

Que, mediante Informe Técnico AJAM/DESP/TEC/INF/GRS/11/2021 de 5 de octubre de 2021, la Jefatura de la Unidad de Planificación y Gestión Institucional concluye que: "Por todo lo señalado se concluye que la Unidad de Planificación y Gestión Institucional, identifico la urgente necesidad de elaborar el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Programación de Operaciones (MPP-SPO), conforme lo establece la norma básica del Sistema de Programación de Operaciones – NB-SPO, así como el Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones – RE-SPO.

Que, la Unidad de Planificación y Gestión Institucional, propone el Manual de Procesos y Procedimiento del Sistema de Programación de Operaciones (MPP-SPO) de la AJAM, el mismo que fue elaborado, en base a la Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procesos y/o Procedimientos Reglamentos y Guías de Usuario, aprobado mediante Resolución Administrativa AJAM/DJU/RES-ADM/24/2017, de 15 de septiembre de 2017.

Que, su contenido, detalla un (1) proceso y cuatro (4) procedimientos  
Proceso: Implementación del Sistema de programación de Operaciones (SPO) de la AJAM.  
Procedimientos:

- 1.- Elaboración y aprobación del programa de Operaciones Anual (POA)
- 2.- Seguimiento y Evaluación de la Ejecución del Plan Operativo Anual (POA)
- 3.- Modificación del Plan Operativo Anual (POA)
- 4.- Certificación POA.

**CONSIDERANDO II:**

**2.1 MARCO NORMATIVO GENERAL**

**CONSTITUCIÓN POLÍTICA DL ESTADO**

El Parágrafo I, Artículo 369, establece: "El Estado será responsable de las riquezas mineralógicas que se encuentren en el suelo y subsuelo cualquiera sea su origen y su aplicación será regulada por la ley (...); precepto concordante con el Parágrafo IV del mencionado Artículo, el cual dispone: "El Estado ejercerá control y fiscalización en toda la cadena productiva minera (...)".

El Parágrafo II, Artículo 372, determina: "La dirección y administración superiores de la industria minera estarán a cargo de una entidad autárquica con las atribuciones que determine la ley".

**LEY N° 535 DE MINERÍA Y METALURGIA**

El Artículo 1, preceptúa respecto a su objeto: "(...) regular las actividades minero metalúrgicas estableciendo principios, lineamientos y procedimientos, para la otorgación, conservación y extinción de derechos mineros, desarrollo y continuidad de las actividades minero metalúrgicas de manera responsable, planificada y sustentable; determinar la nueva estructura institucional, roles y atribuciones de las entidades estatales y de los actores productivos mineros; y disponer las

OFICINA NACIONAL  
calle Andrés Muñoz  
N° 2364 (zona Sopocachi)  
Tel: (591) 2 - 422838  
Fax (591) 2157784

AJAM  
LA PAZ - BENI - PANDO  
Plaza Adela Zamudio  
esq. Armaza N° 70 (zona Sopocachi)  
La Paz, Tel./fax (591) 2-423098

AJAM  
POTOSÍ - CHUQUISACA  
av. Universitaria  
N° 61 (Potosí)  
Tel./fax: (591) 2-6246198

AJAM  
ORURO  
calle Adolfo Mier N° 994,  
entre Washington y Camacho  
Tel./fax: (591) 2-5253756

AJAM  
COCHABAMBA  
calle Salamanca, esq. Laraca,  
edif. C.C. N° 625, 3er piso  
Tel./fax: (591) 4-509496

AJAM  
SANTA CRUZ  
av. Charcas N° 1217,  
entre 1er y 2do Arillo  
Tel./fax: (591) 3-3345276

AJAM TUPIZA - TARIJA  
av. Saturnino Muro  
N° 127, esq. Oscar Alfaro  
frente a la Plazuela Clavel  
Tel./fax: (591) 12-694282

  
Visto  
D. M. S. A. M.  
F. J. Zegarra

  
Visto  
D. M. S. A. M.  
F. J. Zegarra

  
ANALISTA LEGAL II  
Visto  
D. M. S. A. M.  
F. J. Zegarra

*atribuciones y procedimientos de la jurisdicción administrativa minera, conforme a los preceptos dispuestos en la Constitución Política del Estado”.*

Los Parágrafos I y III, Artículo 39, disponen: “*La Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM, como entidad autárquica bajo tuición del Ministerio de Minería y Metalurgia, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa, técnica, económica y financiera, es la encargada de la dirección, administración superior, control y fiscalización de la actividad minera en todo el territorio del Estado (...); (...) III. La Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE, con rango de Directora Ejecutiva Nacional o Director Ejecutivo Nacional, que ejercerá la representación institucional, y las Directoras o Directores Departamentales o Regionales de Minas, serán designadas o designados por el Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia mediante Resolución Suprema (...)*”.

Mediante Resolución Suprema N° 27407 de 13 de enero de 2021, el señor Presidente Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia designó a la Dra. Brenda Lafuente Fernández, como Directora Ejecutiva Nacional de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM.

## 2.2. MARCO NORMATIVO ESPECIAL

### LEY N° 535 DE MINERÍA Y METALURGIA

El Parágrafo I, Artículo 42, relativo a la organización, normas, reglamentos y de transición, dispone: “*I. La AJAM, se organizará en base a las Autoridad General Jurisdiccional Administrativa Minera y Autoridades Regionales establecidas de acuerdo con el artículo 54 del Decreto Supremo N° 071, de fecha 9 de abril de 2009, cuyas directoras y directores continuarán en ejercicio hasta la designación de las nuevas autoridades*”.

### DECRETO SUPREMO N° 2200 DE 3 DE DICIEMBRE DE 2014

El Artículo 2, dispone:

“(…)

*I. La AJAM está compuesta por los siguientes niveles de organización:*

- *Nivel Ejecutivo: Dirección Ejecutiva Nacional de la AJAM;*
- *Nivel de Apoyo: Dirección Administrativa Financiera y Dirección Jurídica;*
- *Nivel Técnico Operativo: Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero y Dirección de Fiscalización, Control y Coordinación Institucional;*
- *Nivel Desconcentrado: Direcciones Departamentales y Regionales (...)*”.

### LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES

El Artículo 1, dispone: “*La presente ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública (...)*”.

El Artículo 3, estipula: “*Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción (...)*”.

El inciso b), Artículo 7, prevé: “*El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos:*

OFICINA NACIONAL  
calle Andrés Muñoz  
N° 2564 (zona Sopocachi)  
Telf: (591) 2 - 422838  
Fax (591) 2157764

AJAM  
LA PAZ - BENI - PANDO  
Plaza Adela Zamudio  
esq. Armaza N° 70 (zona Sopocachi)  
La Paz, Telf./fax (591) 2-423098

AJAM  
POTOSÍ - CHUQUISACA  
av. Universitaria  
N° 64 (Potosí)  
Telf./fax (591) 2-6246198

AJAM  
ORURO  
calle Adolfo Mier N° 994,  
entre Washington y Camacho  
Telf./fax (591) 2-5253756

AJAM  
COCHABAMBA  
calle Salamanca, esq. Lanza,  
edif. CIC N° 625, 1er piso  
Telf./fax (591) 4-509496

AJAM  
SANTA CRUZ  
av. Charcas N° 1217,  
entre 1er y 2do Anillo  
Telf./fax (591) 3-3345276

AJAM TUPIZA - TARIJA  
av. Saturnino Murillo  
N° 327, esq. Ocaza Alfaro  
(frente a la Plazuela Civil)  
Telf./fax (591) 2-6944262



Handwritten signature and official stamps, including a circular stamp from the 'SECRETARÍA DE LA UNIDAD' and another from 'ANALISTA LEGAL'.

- a) *Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento, y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración.*
- b) *Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que se trata esta ley.*

El Artículo 27, establece: *"Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de la Normas Básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación (...)"*.

#### **DECRETO SUPREMO N° 23215 DE 22 DE JULIO DE 1992**

El Artículo 9, estipula: *"El control gubernamental interno se ejerce por los servidores de las unidades ejecutoras de las operaciones, por los responsables superiores de las operaciones realizadas y por la unidad de auditoría interna de cada entidad. Su ejercicio es regulado por las normas básicas que emita la Contraloría General de la Republica, por las normas básicas de los sistemas de administración que dicte el Ministerio de Finanzas y por los reglamentos, manuales e instructivos específicos que elabore cada entidad pública"*.

El Artículo 21, dispone: *"La normatividad secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades (...)"*.

#### **RESOLUCIÓN SUPREMA N° 217055 DE 20 DE MAYO DE 1997**

La Disposición 1ª, prevé: *"El Sistema de Organización Administrativa es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, el Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos Institucionales"*.

La disposición 2ª, establece: *"El objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico"*.

La disposición 6ª, estipula: *"Los principios en los que se sustentan las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa son:*  
(...)

- c) *Formalización.- Las regulaciones en materia de organización administrativa deberán estar establecidas por escrito (...)"*.

La Disposición 12ª, prevé: *"Las disposiciones legales vigentes en materia de organización, el Plan Estratégico Institucional y el Programa de Operaciones Anual constituirán el marco de referencia para el análisis organizacional de la entidad."*

OFICINA NACIONAL  
calle Andrés Muñoz  
N° 2564 Zona Sopocachi  
Tel: (591-2) 422838  
Fax: (591-2) 2157784

AJAM  
LA PAZ - BENI - PANDO  
Plaza Adela Zamudio  
esq. Armaza N° 70 (zona Sopocachi)  
La Paz. Tel./fax: (591-2) 423098

AJAM  
POTOSÍ - CHUQUISACA  
av. Universitaria  
N° 64 (Potosí)  
Tel./fax: (591-2) 6246198

AJAM  
ORURO  
calle Adolfo Mier N° 994,  
entre Washington y Camacho  
Tel./fax: (591-2) 5253756

AJAM  
COCHABAMBA  
calle Salámanca, esq. Lanza,  
edif. CIC N° 525, 1er piso  
Tel./fax: (591-2) 4-503496

AJAM  
SANTA CRUZ  
av. Charcas N° 1217,  
entre 1er y 2do Anillo  
Tel./fax: (591-2) 3-3945276

AJAM TUPIZA - TARIJA  
av. Saturnino Montú  
N° 327, esq. Oscar Alfaro  
(frente a la Plaza Cívica)  
Tel./fax: (591-2) 4-944242



*Las entidades en funcionamiento analizarán si la estructura organizacional ha constituido un medio eficiente y eficaz para el logro de los objetivos propuestos en el Programa de Operaciones.*

*Se evaluará, fundamentalmente:*

- *La calidad de los servicios y/o bienes proporcionados a los usuarios.*
- *La efectividad de los procesos.*
- *La rapidez de respuesta de la estructura organizacional frente a los cambios internos y externos.*

*Este proceso se realizará como parte del análisis de situación regulado en las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones y cuando las circunstancias así lo justifiquen.*

*Asimismo, se deberá realizar un análisis prospectivo a fin de determinar la necesidad o no de ajustar la estructura organizacional para lograr los objetivos de gestión”.*

### RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS INTERNAS

La Resolución AJAM/DJU/RES/ADM/INT/136/2018 de 24 de agosto de 2018, modifica y aprueba la Estructura Organizacional de la AJAM, vigente hasta la fecha.

La Resolución AJAM/DJU/RES/ADM/INT/49/2021 de 30 de abril de 2021, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de la AJAM, norma interna que establece los procedimientos generales para el desarrollo de los procesos y manuales de la entidad.

### CONSIDERANDO III:

Que, El Manual de Procedimiento del Sistema de Programación de Programaciones SPO tiene como base los siguientes puntos:

- a) **Objetivos del Manual.**
  - 1.- **Objetivo General**
  - 2.- **Objetivos Específicos**
- b) **Vigencia Del Manual.**
- c) **Alcance.**
- d) **Responsables**
- e) **Modificaciones y enmiendas**
- f) **Políticas y Lineamientos**
- g) **Descripción del proceso y procedimiento**

Que, conforme lo expresado, los manuales de procesos y procedimientos deben estar plasmados por escrito, a fin de que los mismos se constituyan en un instrumento institucional que permitan el debido y correcto desarrollo de las atribuciones y competencias otorgadas por Ley a la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera.

Que, la solicitud de aprobación del Manual de Procedimiento del Sistema de Programación de Operaciones - SPO, que establece los siguientes procedimientos: *Evaluación y Aprobación del Programa de Operaciones Anual (POA), Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del Plan Operativo Anual (POA), Modificación al Plan Operativo Anual (POA) y Certificación POA*, mismas que se encuentran sustentadas en las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, siendo que el objetivo principal de las mismas es el de proporcionar los elementos necesarios de organización que permitirán a la AJAM funcionar de manera ágil, oportuna y transparente, estableciendo además los estamentos, políticas, normas, vías, rutas y todo aquello concerniente a la gestión de la Programación de Operaciones Institucional.

OFICINA NACIONAL  
calle Andrés Muñoz  
N° 2564 (zona Sopocachi)  
Tel: (591) 2 - 422838  
Fax (591) 2157784

AJAM  
LA PAZ - BENI - PANDO  
Plaza Adela Zamudio  
esq. Armaza N° 70 (zona Sopocachi)  
La Paz, Tel./fax: (591) 2-423098

AJAM  
POTOSÍ - CHUQUISACA  
av. Universitaria  
N° 64 (Potosí)  
Tel./fax: (591) 2-6246198

AJAM  
ORURO  
calle Adolfo Mier N° 994,  
entre Washington y Camacho  
Tel./fax: (591) 2-5253756

AJAM  
COCHABAMBA  
calle Solimanca, esq. Lanza,  
edif. CIC N° 625, 1er piso  
Tel./fax: (591) 4-509496

AJAM  
SANTA CRUZ  
av. Charcas N° 1217,  
entre 1er y 2do Anillo  
Tel./fax: (591) 3-3345276

AJAM TUPIZA - TARIJA  
av. Saturnino Munka  
N° 327, esq. Oscar Alfaro  
(frente a la Plaza de la Ciudad)  
Tel./fax: (591) 2-6944282



Que, mediante Informe Técnico AJAM/DESP/TEC/INF/GRS/11/2021 de 5 de octubre de 2021, la Jefatura de la Unidad de Planificación y Gestión Institucional concluye que: *"Por todo lo señalado se concluye que la Unidad de Planificación y Gestión Institucional, identifico la urgente necesidad de elaborar el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Programación de Operaciones (MPP-SPO), conforme lo establece la norma básica del Sistema de Programación de Operaciones – NB-SPO, así como el Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones – RE-SPO.*

*La Unidad de Planificación y Gestión Institucional, propone el Manual de Procesos y Procedimiento del Sistema de Programación de Operaciones (MPP-SPO) de la AJAM, el mismo que fue elaborado, en base a la Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procesos y/o Procedimientos Reglamentos y Guías de Usuario, aprobado mediante Resolución Administrativa AJAM/DJU/RES-ADM/24/2017, de 15 de septiembre de 2017.*

*Su contenido, detalla un (1) proceso y cuatro (4) procedimientos*

*Proceso: Implementación del Sistema de programación de Operaciones (SPO) de la AJAM.*

*Procedimientos:*

- 1.- Elaboración y aprobación del programa de Operaciones Anual (POA)*
- 2.- Seguimiento y Evaluación de la Ejecución del Plan Operativo Anual (POA)*
- 3.- Modificación del Plan Operativo Anual (POA)*
- 4.- Certificación POA".*

Que, el Informe Legal AJAM/DJU/INFLEG/440/2021 de 26 de octubre de 2021, emitido por la Dirección Jurídica de la AJAM concluye que: *"Por Informes Técnicos AJAM/DESP/TEC/INF/GRS/12/2021 de 4 de octubre de 2021 de la Unidad de Planificación y Gestión Institucional se evidencia que se ha cumplido con las directrices establecidas en la Guía Técnica para la elaboración de manuales de procesos y/o procedimientos Reglamentos y Guías de Usuario aprobado mediante Resolución Administrativa AJAM/DJU/RES-ADM/24/2017 de 15 de septiembre de 2017.*

*Siendo que el objetivo del Manual es optimizar el sistema de implementación del Sistema de Organización Administrativa, previsto en la Ley N° 1178 Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobada mediante Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997 y el Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa de la AJAM, aprobado mediante Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/RES/ADM/INT/49/2021 de 30 abril de 2021, así como operativizar la realización del análisis organizacional, diseño o rediseño organizacional e implementación del sistema de Organización Administrativa, orientado a la mejora en la presentación del servicio otorgado por la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera al sector Minero".*

#### **POR TANTO:**

La Directora Ejecutiva Nacional de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera-AJAM, en virtud de la jurisdicción y competencia que ejerce por mandato legal:

#### **RESUELVE:**

**PRIMERO.** - Aprobar el **"Manual de Procedimiento del Sistema de Programación de Operaciones - SPO"**, y los anexos adjuntos, que se constituyen en parte integrante e indivisible de la presente Resolución.

**SEGUNDO.** - Se aprueba el Informe Técnico AJAM/DESP/TEC/INF/GRS/11/2021 de 5 de octubre de 2021, emitido por la Unidad de Planificación y Gestión Institucional y el Informe

OFICINA NACIONAL  
calle Andrés Muñoz  
N° 2564 (zona Sopocachi)  
Tel. (591) 2 - 422838  
Fax (591) 2157784

AJAM  
LA PAZ - BENI - PANDO  
Plaza Adela Zamudio  
esq. Armada N° 70 (zona Sopocachi)  
La Paz. Tel./fax (591) 2-423098

AJAM  
POTOSÍ - CHUQUISACA  
av. Universitaria  
N° 64 (Potosí)  
Tel./fax (591) 2-6246198

AJAM  
ORURO  
calle Adolfo Mier N° 994,  
entre Washington y Camacho  
Tel./fax (591) 2-5253756

AJAM  
COCHABAMBA  
calle Salomónica, esq. Lanza,  
edif. CIC N° 625, 1er piso  
Tel./fax (591) 4-509496

AJAM  
SANTA CRUZ  
av. Charcas N° 1217,  
entre Ter y 3do Anillo  
Tel./fax (591) 3-3345276

AJAM TUPIZA - TARUA  
av. Saturnino Muro  
N° 327, esq. Oscar A. Toro  
(frente a la Plaza Cívica)  
Tel./fax (591) 2-6944262



Jurídico AJAM/DJU/INFLEG/440/2021 de 26 de octubre de 2021, elaborado por la Dirección Jurídica.

**TERCERO.** - La Unidad de Planificación y Gestión Institucional de la AJAM queda encargada de la implementación, ejecución y difusión del "Manual de Procedimiento del Sistema de Programación de Operaciones - SPO" en la página de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, así como a todas sus Unidades Organizacionales.

**CUARTO.** - Se Abrogan todas las Resoluciones Administrativas anteriores a la presente que aprueben el Manual de Procedimiento del Sistema de Programación de Operaciones - SPO.

Regístrese, comuníquese y archívese.

  
Msc. Brenda Leonte Fernández  
DIRECTORA EJECUTIVA NACIONAL  
Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera

  
Abs. Willy Angulo Díaz  
DIRECTOR JURIDICO  
Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera



OFICINA NACIONAL  
calle Andrés Muñoz  
N° 2564 Zona Sopocachi  
Telf.: (591-) 2 - 422838  
Fax (591-) 2157784

AJAM  
LA PAZ - SENI - PANDO  
Plaza Adela Zamudio  
esq. Armaza N° 70 (zona Sopocachi)  
La Paz, Telf./fax: (591-) 2-421098

AJAM  
POTOSI - CHUQUISACA  
av. Universitaria  
N° 64 (Potosi)  
Telf./fax: (591-) 2-6246198

AJAM  
ORURO  
calle Adolfo Mier N° 994,  
entre Washington y Camacho  
Telf./fax: (591-) 2-5253756

AJAM  
COCHABAMBA  
calle Salamanca, esq. Larrao,  
edif. CIC N° 625, 1er piso  
Telf./fax: (591-) 4-509496

AJAM  
SANTA CRUZ  
av. Charcas N° 1217,  
entre 1er y 2do Anillo  
Telf./fax: (591-) 3-3345276

AJAM TUPIZA - TARIJA  
av. Saturnino Murolo  
N° 327, esq. Ocaza Alfaro  
frente a la Plazaeta Central  
Telf./fax: (591-) 2-6944282



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA



**AJAM**  
AUTORIDAD Jurisdiccional  
Administrativa MINERA



**AJAM**

AUTORIDAD Jurisdiccional  
Administrativa MINERA

**DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL**

**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA DE  
PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES - SPO**

**VERSIÓN 001**

ELABORADO  
05/10/2021

APROBADO  
05/10/2021



**CONTENIDO**

1.	<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
2.	<b>OBJETIVOS DEL MANUAL.....</b>	<b>4</b>
2.1.	<b>OBJETIVO GENERAL .....</b>	<b>4</b>
2.2.	<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....</b>	<b>5</b>
3.	<b>VIGENCIA DEL MANUAL.....</b>	<b>5</b>
4.	<b>ALCANCE.....</b>	<b>5</b>
5.	<b>MARCO LEGAL Y NORMATIVO .....</b>	<b>6</b>
6.	<b>DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....</b>	<b>6</b>
7.	<b>RESPONSABLES .....</b>	<b>13</b>
8.	<b>MODIFICACIONES Y ENMIENDAS.....</b>	<b>15</b>
9.	<b>POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.....</b>	<b>15</b>
10.	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTO.....</b>	<b>15</b>
10.1.	<b>PROCESO: SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES - SPO .....</b>	<b>15</b>
10.1.1.	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL (POA).....</b>	<b>16</b>
10.1.2.	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA).....</b>	<b>23</b>
10.1.3.	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN AL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA).....</b>	<b>29</b>
10.1.4.	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DEL POA.....</b>	<b>34</b>
11.	<b>CONTROL DE CAMBIOS .....</b>	<b>38</b>
12.	<b>ANEXOS .....</b>	<b>39</b>



	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
<b>ELABORADO POR:</b>	Lic. Gimena Rojas Surco	Técnico en Planificación y Desarrollo Organizacional		05/10/2021
<b>REVISADO POR:</b>	Lic. Roberto Pablo Quisbert Tarquino	Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión Institucional		05/10/2021
<b>APROBADO POR:</b>	Dra. Brenda Lafuente Fernández	Directora Ejecutiva Nacional		05/10/2021



## 1. INTRODUCCIÓN

La Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM), a través de la Unidad de Planificación y Gestión Institucional (UPGI), ha desarrollado el presente Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Programación de Operaciones (SPO) - AJAM, como una herramienta que permita brindar la orientación necesaria al personal encargado de elaborar y administrar los procesos y/o procedimientos referidos al Sistema de Programación de Operaciones SPO, así como los subsistemas de: Elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y el Subsistema de Seguimiento y Evaluación a la ejecución del Plan Operativo Anual (POA).

El Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Programación de Operaciones (SPO), se constituye en un documento fundamental operativo, que apoyará el que hacer institucional, y su uso sea de carácter de consulta en el desarrollo cotidiano de actividades, facilitando la adecuada relación entre las distintas unidades organizacionales de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera.

El presente Manual, permitirá a la entidad, organizarse en forma eficiente, transparente, responsable y menos burocratizada; asimismo, permitirá fortalecer la gestión interna, por lo tanto, una mayor capacidad para generar resultados satisfactorios tanto a nivel interno, así como también de consulta para el Actor Productivo Minero (APM).

El Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Programación de Operaciones, es el conjunto de normas de carácter técnico y administrativo, que regulan actividades y procedimientos administrativos para la Formulación, el Seguimiento, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Anual (POA), así como la Certificación del POA como un complemento al proceso de ejecución del POA.

En este entendido, se ha visto conveniente la elaboración del presente Manual de Procesos y Procedimientos, en el que se describen cada uno de los procesos, procedimientos y etapas que conforman el Sistema (SPO), como complemento al Reglamento del Sistema de Programación de Operaciones de la AJAM (RE-SPO), que fue aprobado mediante Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/RES/ADM/INT/47/2021 de 29 de abril de 2021.

## 2. OBJETIVOS DEL MANUAL

### 2.1. OBJETIVO GENERAL

El presente Manual de Procesos y Procedimientos, tiene por objetivo normar el Sistema de Programación de Operaciones (SPO), previsto en la Ley N°1178, en el marco de lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 3246 de 5 de julio de 2017 y el Reglamento Específico del Sistema de Programación



de Operaciones de la AJAM, aprobado mediante Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/RES/ADM/INT/47/2021, de 29 de abril de 2021.

## **2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Proporcionar una herramienta básica, que norme la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual - POA, así como su modificación y certificación POA en las diferentes áreas y unidades organizacionales de la Autoridad Jurisdiccional Minera.
- Optimizar el cumplimiento del Sistema de Programación de Operaciones (SPO), que permita el desarrollo de una gestión institucional y cumplimiento de resultados de gestión de manera eficaz y eficiente.

## **3. VIGENCIA DEL MANUAL**

El presente Manual, entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución Administrativa Interna, hasta que la Unidad de Planificación y Gestión Institucional, realice las gestiones de actualización y/o modificaciones producto de un análisis de las necesidades cambiantes, requerimientos y/o recomendaciones de las unidades organizacionales, normativa aplicable, experiencia y las prácticas que se aplican en organizaciones de naturaleza similar.

## **4. ALCANCE**

El alcance del Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Programación de Operaciones, se circunscribe a todas las Áreas y Unidades Organizacionales de la AJAM y comprende al Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva Nacional, Directores, Jefes de Área y Responsables de Área o Unidad.

El alcance del Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Programación de Operaciones SPO, es a todo el Personal encargado de elaborar y administrar el Manual de Procesos y/o Procedimientos de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera AJAM.

Los Procesos que se definen en el presente Manual son 4:

- Elaboración del Plan Operativo Anual
- Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del Plan Operativo Anual.
- Modificación del Plan Operativo Anual
- Certificación POA



Cada uno de estos procesos, tiene un conjunto de procedimientos, los mismos están descritos en el presente documento y en la última sección se tienen los instrumentos (documentos y formularios) que se utilizan en los diferentes procedimientos.

## 5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

Sin ser limitativa, la aplicación del presente Manual de Procesos y Procedimientos del SPO observará las siguientes disposiciones normativas inherentes:

- Constitución Política del Estado;
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 777, de 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral del Estado.
- Decreto Supremo N° 3246, de 5 de julio de 2017, de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Directrices de Formulación Presupuestaria y de Planificación e Inversión Pública.
- Instructivos, lineamientos y directrices emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en su calidad de Órgano Rector del Sistema de Programación de Operaciones y del Sistema de Presupuesto.
- Instructivos, lineamientos y directrices emitidos por el Ministerio de Planificación del Desarrollo, en su calidad de Órgano Rector del Sistema de Planificación Integral del Estado.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, aprobado mediante Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/RES/ADM/INT/47/2021 de 29 de abril de 2021.

## 6. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

**ACTIVIDAD:** Es opcional para cuando se determine la necesidad de una asignación individualizada de recursos físicos y financieros, con mayor desagregación a la de una operación y cuyo producto es terminal y parcial con respecto al producto terminal de la operación.

**ACCIÓN DE CORTO PLAZO:** Denominación de una determinada Acción de Corto Plazo, correspondiente a una Acción Institucional Específica y al periodo fiscal que se está programando en el Plan Estratégico Institucional.

**ACCIÓN INSTITUCIONAL ESPECÍFICA:** Denominación de una determinada Acción Institucional Específica (también denominada Actividad Institucional Estratégica o Acción Estratégica Institucional, establecida en el Plan Estratégico Institucional).

**ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL RESPONSABLE:** Denominación del Área o Unidad Organizacional bajo cuya responsabilidad estará una determinada Acción Institucional Específica, de acuerdo al Plan Estratégico Institucional, misma que será responsable por cada una de las acciones de corto plazo que la componen.

**ÁMBITO DE COMPETENCIA:** Es la determinación formal de atribuciones y funciones, dentro de cuyos límites se ejerce autoridad.

**AUTORIDAD LINEAL:** Es la facultad de una unidad organizacional para normar, dirigir y controlar los procesos y actividades que se llevan a cabo en las unidades organizacionales de dependencia directa.

**AUTORIDAD FUNCIONAL:** Es la facultad que tiene una Unidad para normar y realizar el seguimiento de las actividades, dentro su ámbito de competencia, sobre otras áreas o unidades organizacionales que no están bajo su dependencia directa.

**AVANCE %:** Indicador porcentual que resulta, a la fecha de medición, del tiempo transcurrido desde la fecha de inicio de determinada acción de corto plazo, respecto al tiempo actualizado demandado para ésta.

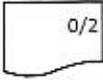
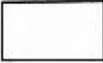
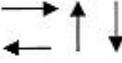
**CÓDIGO PEI:** Código asignado a una determinada Acción Institucional Específica, en el Plan Estratégico Institucional.

**BIEN O SERVICIO DEMANDADO:** Determinación de requerimientos necesarios para lograr los resultados esperados de una determinada operación (o de una determinada actividad, de haberse decidido mayor desagregación).

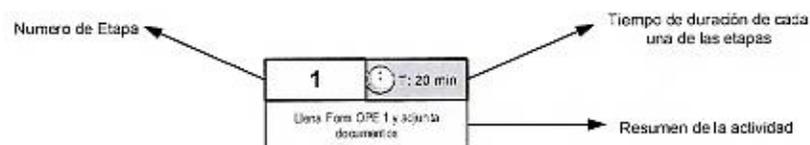
**DIAGRAMA DE FLUJO O FLUJOGRAMA:** Es la expresión gráfica resumida de las etapas de un procedimiento, en forma ordenada y secuencial, que incluye los puestos que intervienen. Está representada por símbolos convencionalmente establecidos para representar las tareas que forman parte de un procedimiento, de forma simple y puntual para facilitar la comprensión del procedimiento.



**SIMBOLOGÍA DE APLICACIÓN GENERAL PARA LA DIAGRAMACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

	<b>DOCUMENTO</b> Representa cualquier tipo de documento en la parte superior derecha, indica No. de original (0) y copias (2) del documento.		<b>TERMINAL</b> Indica el Inicio o Fin de procedimientos.
	<b>ACTIVIDAD</b> Representa la realización de una actividad, relativa a un procedimiento.		<b>DECISIÓN O ALTERNATIVA</b> Indica un punto dentro del flujo en que son posibles caminos alternativos.
	<b>DIRECCIÓN DE FLUJO O LÍNEA DE UNIÓN</b> Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas actividades.		<b>ARCHIVO DEFINITIVO</b> Representa un archivo donde se conserva un documento.
	<b>CONECTOR DE PÁGINA</b> Representa la conexión o enlace de página con otra diferente en la que continuará. Utilice conectores alfabéticos.		<b>CONECTOR DE ACTIVIDAD</b> Representa una conexión o enlace de una actividad del programa, con otra parte del mismo, pudiendo estar en la misma página o de una página a otra el número indica la actividad del procedimiento en cuestión.
	<b>NOTA</b> Se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones adicionales a una actividad y se puede conectar a cualquier símbolo del diagrama en el lugar donde la anotación sea significativa.		<b>ACTIVIDAD PARALELA O CONJUNTA</b> Representa aquellas actividades que deben ser realizadas de forma conjunta o paralela entre 2 ó más responsables

- (i) **DIAGRAMA DE FLUJO OPCIÓN 2.** Otra opción de elaboración de la representación gráfica del procedimiento (diagramas de flujo) en el cual se mostrará la siguiente información:



**EFICACIA %:** Indicador porcentual que resulta de la medición de los resultados logrados respecto a los esperados.

**LA EFICIENCIA:** Es un indicador, que relaciona los resultados alcanzados y recursos utilizados, representa el grado de presupuesto con el que se hacen las cosas.

A nivel de la AJAM, la Unidad de Planificación y Gestión Institucional es la encargada de calcular el indicador de Eficiencia de la AJAM aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{EFICIENCIA} = \frac{\text{Eficacia lograda}}{\text{Ejecución Presupuestaria}} \times 100 = \frac{\frac{\text{Resultados alcanzados}}{\text{Resultados programados}}}{\frac{\text{Presupuesto ejecutado}}{\text{Presupuesto vigente}}} \times 100$$

La fórmula dará como resultado un valor de 0% o superior, que tendrá los siguientes parámetros de valoración:

- Ineficiente, si el nivel obtenido es de 0% a 90%.
- Eficiente, si el nivel obtenido es de 91% a 120%.
- Si la Eficiencia es superior al 120% se debe recomendar ajustar la programación del POA o Presupuesto.

**EJECUTADO:** Presupuesto ejecutado, a la fecha de medición, por determinada acción de corto plazo, en la gestión que se está evaluando.

**EJECUCIÓN %:** Indicador porcentual que resulta de la medición del presupuesto ejecutado respecto al aprobado.

**EVALUACIÓN:** Es la revisión detallada y sistemática de un proyecto, plan, instrumento legal o de gestión, u organización en su conjunto, con el objeto de medir el grado de eficacia, eficiencia y congruencia con que está operando en un momento determinado para alcanzar los objetivos propuestos.

**FECHA PREVISTA DE INICIO:** Fecha a ser establecida como inicio de las operaciones correspondientes a una determinada acción de corto plazo.

**FECHA PREVISTA DE FINALIZACIÓN:** Fecha a ser establecida como finalización de las operaciones correspondientes a una determinada acción de corto plazo.



**FECHA PREVISTA INICIO:** Fecha a ser establecida como inicio de cada operación (o en su caso de cada actividad).

**FECHA PREVISTA FIN:** Fecha a ser establecida, como fin de cada operación (o en su caso de cada actividad)

**FECHA EN LA QUE SE REQUIERE:** Fecha en la que se requiere contar con el Bien o Servicio.

**INDICADOR DE PROCESO:** Indicador definido en el Plan Estratégico Institucional, para la medición de una determinada Acción Institucional Específica.

**INSTRUCTIVO:** Tiene el propósito de orientar los procedimientos en forma detallada, clara y precisa para realizar alguna actividad ya sea simple o compleja.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:** Es una guía que explica detalladamente cómo se deben llenar los espacios que tiene un formato.

**INTERVINIENTES O PARTICIPANTES EN EL PROCESO Y/O PROCEDIMIENTO:** Son las personas, unidades o áreas que desarrollan la secuencia de actividades del proceso o procedimiento. Es un sujeto pasivo que no demanda el servicio (no es un usuario directo), no provee de entradas al proceso (no es uno de los proveedores del proceso) y no es parte de la Unidad Propietaria del mismo, pero sí interviene en algún momento o momentos durante el desarrollo del proceso.

**LOGRADOS:** Cuantificación del resultado logrado, a la fecha de medición, en los términos esperados por el indicador de proceso de una determinada Acción Institucional Específica, para la gestión fiscal que se está programando.

**MANUAL:** Es un documento interno que integra lo sustancial de un tema de estudio, proporcionando información concisa sobre la materia. Ejemplo: Manual de Organización, Manual de Procesos y Procedimientos, Manual de Operario, Manual de Bienvenida, etc.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS:** Es el documento integrado por un conjunto de procesos y/o procedimientos documentados que describen la operación de una o más áreas o unidades organizacionales. Comprende por objetivos, alcance, documentos de referencia, definiciones y abreviaturas, políticas de operación, descripción del proceso y/o procedimiento, diagramas de flujo, formatos y otros documentos que describen las actividades que se realizan para la ejecución de un trabajo determinado y la forma de operar por el servidor público.



**NOMBRE DEL PROCESO Y/O PROCEDIMIENTO:** Según su naturaleza y área organizacional podrá ser manual, reglamento, instructivo, guía, etc.

**OPERACIÓN O ACTIVIDAD:** Es un conjunto de tareas establecidas de manera sistemática, para el logro de los objetivos de un área o unidad.

**OPERACIÓN:** Operaciones a determinar, para conducir al logro del resultado esperado por una determinada acción de corto plazo.

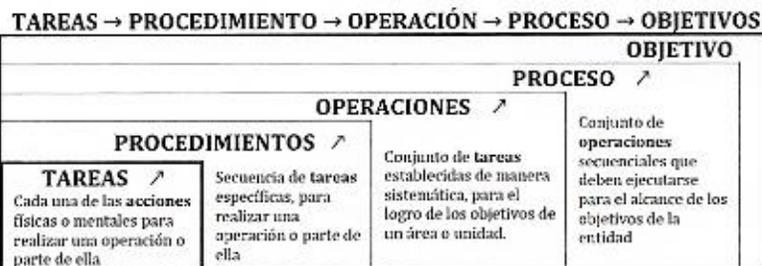
**PARTIDA POR OBJETO DEL GASTO:** Opcional. Partida del Clasificador por Objeto del Gasto, asociada al Bien o Servicio demandado.

**PRESUPUESTO DE GASTOS:** Monto económico que se requerirá para la adquisición del Bien o Servicio demandado.

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN:** Son una guía básica para la acción, prescribe los límites generales dentro de los cuales deben realizarse las actividades.

**PONDERACIÓN:** Prioridad porcentual asignada a una determinada Acción Institucional Específica, para la asignación de recursos, en el Plan Estratégico Institucional.

**PROCESO:** Es el conjunto de operaciones secuenciales que deben ejecutarse para el alcance de los objetivos de la Institución.



**PROCEDIMIENTO:** Es una serie de actividades relacionadas entre sí y ordenadas cronológicamente, que muestran la forma establecida en que se realiza un trabajo determinado, explicando en forma clara y precisa ¿Qué?, ¿Quién?, ¿Cómo?, ¿Cuándo?, ¿Dónde? y ¿Con qué? Se realiza cada una de las actividades.

**RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS:** Resultado intermedio esperado en el período fiscal que se está programando, producto de la ejecución de una determinada operación (o de una determinada actividad, de haberse decidido mayor desagregación).



**PRESUPUESTO PROGRAMADO:** Presupuesto establecido en el Plan Estratégico Institucional, para una determinada acción de corto plazo, para el período fiscal que se está programando.

**REGLAMENTO:** Es una norma que puede ser de carácter jurídico o no, que establece una serie de disposiciones, que son de obligatorio cumplimiento para todo el ámbito al que abarque.

**RESPONSABLE DE ÁREA:** Es el individuo, puesto u órgano administrativo o académico que participa en las actividades descritas en el procedimiento.

**RESULTADO ESPERADO:** Resultado esperado en el Plan Estratégico Institucional, para el período fiscal que se está programando, producto de la ejecución de una determinada acción de corto plazo.

**TAREAS ESPECÍFICAS:** Tareas a determinar, para alcanzar las operaciones definidas.

**UNIDADES ORGANIZACIONALES EJECUTORAS:** Identificación de las Unidades Organizacionales responsables de ejecutar las tareas específicas determinadas.

**UNIDAD RESPONSABLE:** Es el individuo, puesto u órgano administrativo o académico que participa en las actividades descritas en el procedimiento.

Individuo:	Servidor Público, Beneficiario, etc.
Puesto:	Director, Analista, Oficial, etc.
Órganos Administrativos:	Direcciones, Jefaturas, Unidades.
Órganos Académicos:	Directorio.

## ABREVIATURAS

**AJAM:** Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera

**DJU:** Dirección Jurídica

**DAF:** Dirección Administrativa Financiera

**DEN:** Dirección Ejecutiva Nacional

**UPGI:** Unidad de Planificación y Gestión Institucional

**MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva

**MMM:** Ministerio de Minería y Metalurgia

**MEFP:** Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

**MPP:** Manual de Procesos y Procedimientos

**PDGES:** Plan de Desarrollo General Económico y Social (AGENDA PATRIOTICA 2025)

**PDES:** Plan de Desarrollo Económico y Social (2015 - 2020)

**PSDI:** Plan Sectorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien.



- PEI:** Plan Estratégico Institucional.  
**POA:** Programa de Operaciones Anual  
**PPTO:** Presupuesto  
**SPO:** Sistema de Programación de Operaciones  
**RAI:** Resolución Administrativa Interna  
**REACP:** Responsables de la Ejecución de Acción de Corto Plazo

## 7. RESPONSABLES

### a. Unidad de Planificación y Gestión Institucional

- Elaborar el Manual de Procesos y/o Procedimientos del Sistema de Programación de Operaciones -SPO, velando que el contenido se enmarque a lo establecido en la “Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos”, y normativa vigente relacionada, considerando el Plan Estratégico Institucional de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, en el marco de la Ley N°777 del SPIE, y que los procesos sean adecuados a las características de la AJAM.
- Proponer el desarrollo, ajuste y/o actualización del presente manual de procedimientos en el ámbito de su competencia, debidamente justificada en previsión del principio de aplicabilidad de la norma.
- La Jefatura de la Unidad de Planificación y Gestión Institucional de la AJAM, es responsable de la aplicación de los Procesos y Procedimientos de este Manual. Así también del seguimiento y control de este documento, debe proponer mejoras a fin de buscar la eficacia y eficiencia del mismo.
- Elaborar el Plan de implantación del Manual, cuando se determine la necesidad y cuando corresponda.
- Elaborar el informe técnico, que incluya antecedentes, justificación del por qué se está elaborando el manual, base legal, desarrollo y conclusiones recomendando la aprobación. Adjuntar tres ejemplares originales a la Dirección Jurídica debidamente anilladas (si corresponde) para la elaboración de la Resolución Administrativa correspondiente.
- Gestionar la publicación y socialización del Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Programación de Operaciones, en la página web de la AJAM y al interior de las Áreas y Unidades Organizacionales.
- Archivar una copia legalizada de los documentos utilizados para la difusión del Manual.
- Gestionar y/o capacitar al personal de la AJAM en el uso del Manual o instrumento aprobado, cuando corresponda.
- Velar por el Contenido de fondo de los Manuales de Proceso y/o Procedimientos aprobados, es decir su adecuación a las normas en vigencia y a las características de la AJAM.
- Vigilar que el proceso o procedimiento se desarrolle/ejecute como está diseñado.



- Mantener un original del Manual u otro instrumento aprobado, anexos y antecedentes, en formato impreso, Informes Técnico y Legal, así como una copia Legalizada de la resolución Administrativa Interna de su aprobación.

**b. Director Jurídico es responsable de:**

- Revisar el proyecto de Manual de Procesos y/o Procedimientos, verificando su adecuación a la normativa vigente.
- Elaborar el informe Jurídico, sobre el proyecto de Manual de Procesos y Procedimientos, recomendando o no su aprobación mediante la elaboración de la Resolución Administrativa.
- Remitir a la Unidad de Planificación y Gestión Institucional, un ejemplar o copia legalizada del Manual de Procesos y Procedimientos aprobado y fotocopia legalizada de la Resolución Administrativa que lo aprueba, anexos, e informes técnico y legal.
- Mantener en archivo un ejemplar del Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Programación de Operaciones (MPP-SPO), Anexos, Resolución Administrativa, Informes Técnico y Legal.

**c. Director Ejecutivo Nacional es responsable de:**

- Aprobar mediante Resolución Administrativa el Manual de Procesos y/o Procedimientos del Sistema de Programación de Operaciones – MPP-SPO, previa recepción de informes técnico y legal positivos o favorables.
- Firmar la Resolución Administrativa para aprobación del manual.
- Instruir su socialización y publicación del manual aprobado.

**d. Director o Jefe de Área /Unidad es responsable de:**

- Difundir, a todos sus dependientes el Manual de Procesos y/o Procedimientos aprobado.
- Implantar, en su área, el Manual de Procesos y/o Procedimientos, en el ámbito de su competencia.
- Recomendar la actualización e implantación del manual de procedimientos, cuando corresponda, sea por modificaciones en la normativa vigente, experiencia en la implantación o mejoras en la gestión con la exposición de motivos.

**e. Área o Unidad organizacional ejecutora**

- Aplicar el Manual de Procesos y Procedimientos, por el personal de las diferentes áreas y unidades organizacionales de la entidad, que son responsables y participantes en los procesos descritos en el mismo.

## **8. MODIFICACIONES Y ENMIENDAS**

La Unidad de Planificación y Gestión Institucional, es el responsable de presentar un proyecto de Manual de Procesos y Procedimiento del SPO, ajustado cuando se haya determinado la necesidad de su modificación o de realizar enmiendas, producto de su revisión, modificación de las NB-SPO, emisión de disposiciones normativas que dispongan su modificación o por instrucción expresa de la Directora Ejecutiva Nacional o Director Ejecutivo Nacional de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM).

## **9. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS**

El Sistema de Programación de Operaciones, es un conjunto de directrices, cuyo objetivo es orientar el proceso de planificación institucional de corto plazo, en el marco del Plan Estratégico Institucional, Plan Sectorial de Desarrollo Integral del Sector Minero-Metalúrgico y el Plan de Desarrollo Económico Social.

Los lineamientos se encuentran articulados a las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones NB-SPO, el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera RE-SPO AJAM, las Directrices formuladas por el Órgano Rector del Sistema de Planificación del Estado e instructivos internos emitidos por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la AJAM.

## **10. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTO**

### **10.1. PROCESO: SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES - SPO**

El presente Manual, se encuentra organizado por un proceso denominado **Sistema de Programación de Operaciones**, que cuenta con cuatro procedimientos:

1. Elaboración y Aprobación del Plan Operativo Anual
2. Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del Plan Operativo Anual.
3. Modificación del Plan Operativo Anual
4. Certificación POA



**Cuadro de Procesos y Procedimientos del Sistema de Programación de Operaciones (SPO)**

<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL: UPGI</b>			
<b>COD. PROCESO</b>	<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>COD PROCEDIMIENTO</b>	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>
MPP-SPO-01	Implementación del Sistema de Programación de Operaciones (SPO) de la AJAM	MPP-SPO-EAPOA-01-01	Elaboración y aprobación del Programa de Operaciones Anual (POA)
		MPP-SPO-SEPOA-01-02	Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del Plan Operativo Anual (POA)
		MPP-SPO-MPOA-01-03	Modificación al Plan Operativo Anual (POA)
		MPP-SPO-CPOA-01-04	Certificación POA
<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b>			
<p>Normar institucionalmente la elaboración, seguimiento/evaluación, modificación del Plan Operativo Anual (POA) de la AJAM, así como la emisión de la Certificación POA, en el marco de lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones y Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones de la AJAM</p>			

**10.1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL (POA)**

<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL: UPGI</b>	<b>COD: MPP-SPO-EAPOA-01-01</b>
<b>NOMBRE DEL PROCESO AL CUAL PERTENECE EL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>
Implementación del Sistema de Programación de Operaciones (SPO) de la AJAM	Elaboración y aprobación del Programa de Operaciones Anual (POA)



### 1. OBJETO

Contar con el Plan Operativo Anual (POA), que contemple la Programación de Acciones de Corto Plazo, los Resultados Esperados, Metas, Operaciones, Tareas, la Estimación de Tiempos, Insumos, así como los responsables de su Ejecución, articulados a las Acciones de Mediano Plazo, permitiendo a la AJAM el cumplimiento de sus atribuciones y competencias establecidas en la normativa vigente.

### 2. INSUMOS

- Plan de Desarrollo Económico Social (PDES)
- Plan Sectorial de Desarrollo Integral (PSDI)
- Plan Estratégico Institucional (PEI)
- Lineamientos del Órgano Rector (SPIE)
- Formularios de Formulación POA
- Informes Técnicos

### 3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

**PROCEDIMIENTO: MPP- MPP-SPO-EAPOA-01-01**

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Elaborar y aprobar el Plan Operativo Anual (POA) de la AJAM, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones y los lineamientos emitidos por el Órgano Rector del SPIE, que permita a la AJAM el cumplimiento de sus atribuciones y competencias establecidas en la normativa vigente.

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1	Máxima Autoridad Ejecutiva	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inicio</li> <li>2. Recibe instructivo del MEFP para la presentación del POA, de manera anual.</li> <li>3. Instruye a la UPGI dar inicio de elaboración del POA para la siguiente gestión, mediante proveído</li> </ol>	<p>Nota del MEFP</p> <p>Hoja de Ruta con proveído de instrucción de elaboración del POA</p>	1 día



		en H.R.		
2	Jefe de la Unidad, Profesional y Técnico de Planificación y Gestión Institucional	<p>4. Elabora la metodología que incluye el cronograma e instrumentos para la elaboración del POA en el marco de las NB-SPO y RE-SPO.</p> <p>5. Elabora el Formulario del POA con información obtenida del PEI con relación a su articulación y concordancia en los siguientes aspectos: (Acción de Mediano Plazo/Institucional Específica, Indicador de Proceso, Área o Unidad Organizacional Responsable, Acción de Corto Plazo, Resultado Esperado de Gestión, con sus respectivas codificaciones), conforme lo establece el RE-SPO de Art.14.</p> <p>6. Coordina con la DAF la articulación del POA – Presupuesto.</p> <p>7. Proyecta instructivo para la Elaboración del POA.</p> <p>8. Remite al Jefe de Unidad de UPGI, para su consideración.</p>	<p>Nota del MEFP</p> <p>Metodología</p> <p>Cronograma</p> <p>Formulario POA</p> <p>Instructivo de elaboración del POA</p>	3 días
3	Máxima Autoridad Ejecutiva	<p>9. Revisa la documentación de formulación del POA</p> <p><b>CUMPLE</b></p> <p>10. <b>NO:</b> Devuelve a la UPGI, para los ajustes correspondientes.</p> <p>11. <b>SI:</b> Aprueba el Instructivo</p> <p>12. Instruye su remisión a todas las Unidades Organizacionales de la AJAM.</p>	Instructivo	1 hora

<b>4</b>	Jefe, Profesionales y Técnicos de la UPGI	1. Realiza el taller de Planificación Institucional del POA con base en la articulación con el PEI, de manera coordinada con la DAF para la articulación POA-Presupuesto.	Formularios POA 2021	1 día
<b>5</b>	Directores/as, jefes, Profesionales y Técnicos de las Unidades Organizacionales	<p>1. Procede con el llenado de/los Formularios POA y de acuerdo al RE-SPO que en su <b>artículo 14, incisos a), b) y c)</b> que indica que la elaboración del POA inicie con el llenado de los siguientes puntos:</p> <p><b>b)</b> Programación de acciones de corto plazo</p> <p><b>c)</b> Determinación de operaciones y tareas</p> <p><b>d)</b> Determinación de requerimientos</p> <p>* Para este efecto, la UPGI facilita instrumentos/formularios</p> <p>* El personal asignado por la UPGI realiza la asistencia técnica a las Unidades Organizacionales, de manera permanente en el proceso de elaboración del POA.</p> <p>2. Elabora el informe técnico del POA</p> <p>3. Remite a la MAE para su consideración.</p>	Informe Técnico Formularios del POA	10 días
<b>6</b>	Máxima Autoridad Ejecutiva	1. Recibe el POA, elaborado por las Unidades Organizacionales e instruye mediante proveído en HRI a la UPGI, para su consolidación y elaboración del Informe técnico correspondiente.	Proveído en HRI	1 día
<b>7</b>	Jefe, Profesionales	1. Revisa, consolida los formularios	Formulario	3 días



	y/o Técnicos de la UPGI	<p>POA</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Elabora el informe del POA de la AJAM.</li> <li>3. Remite a la DAF para su informe correspondiente respecto al presupuesto.</li> </ol>	<p>POA</p> <p>Informe Técnico</p>	
8	a	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisa y elabora el informe presupuestario</li> <li>2. Remite a la Dirección Jurídica para el Informe legal.</li> </ol>	<p>Informe Presupuestario</p>	3 días
11	Director/a, Jefe, Profesionales y/o Técnicos de la DJU	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisa y analiza la documentación de aprobación de la Formulación del POA.</li> <li>2. Elabora el informe legal</li> <li>3. Proyecta la Resolución Administrativa de aprobación del POA.</li> <li>4. Remite a la MAE para su consideración.</li> </ol>	<p>Informe Legal</p> <p>Proyecto de Resolución Administrativa de aprobación del POA</p>	3 días
12	Máxima Autoridad Ejecutiva	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisa la documentación de Formulación del POA</li> </ol> <p><b>CUMPLE</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. <b>NO:</b> Devuelve a la DJU, para los ajustes correspondientes.</li> <li>3. <b>SI:</b> Aprueba mediante la suscripción de la Resolución Administrativa de POA-Anteproyecto de Presupuesto.</li> <li>4. Instruye la Remisión al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y Ministerio de Minería y Metalurgia.</li> </ol>	<p>Resolución Administrativa de aprobación del POA-Anteproyecto de presupuesto</p>	1 día



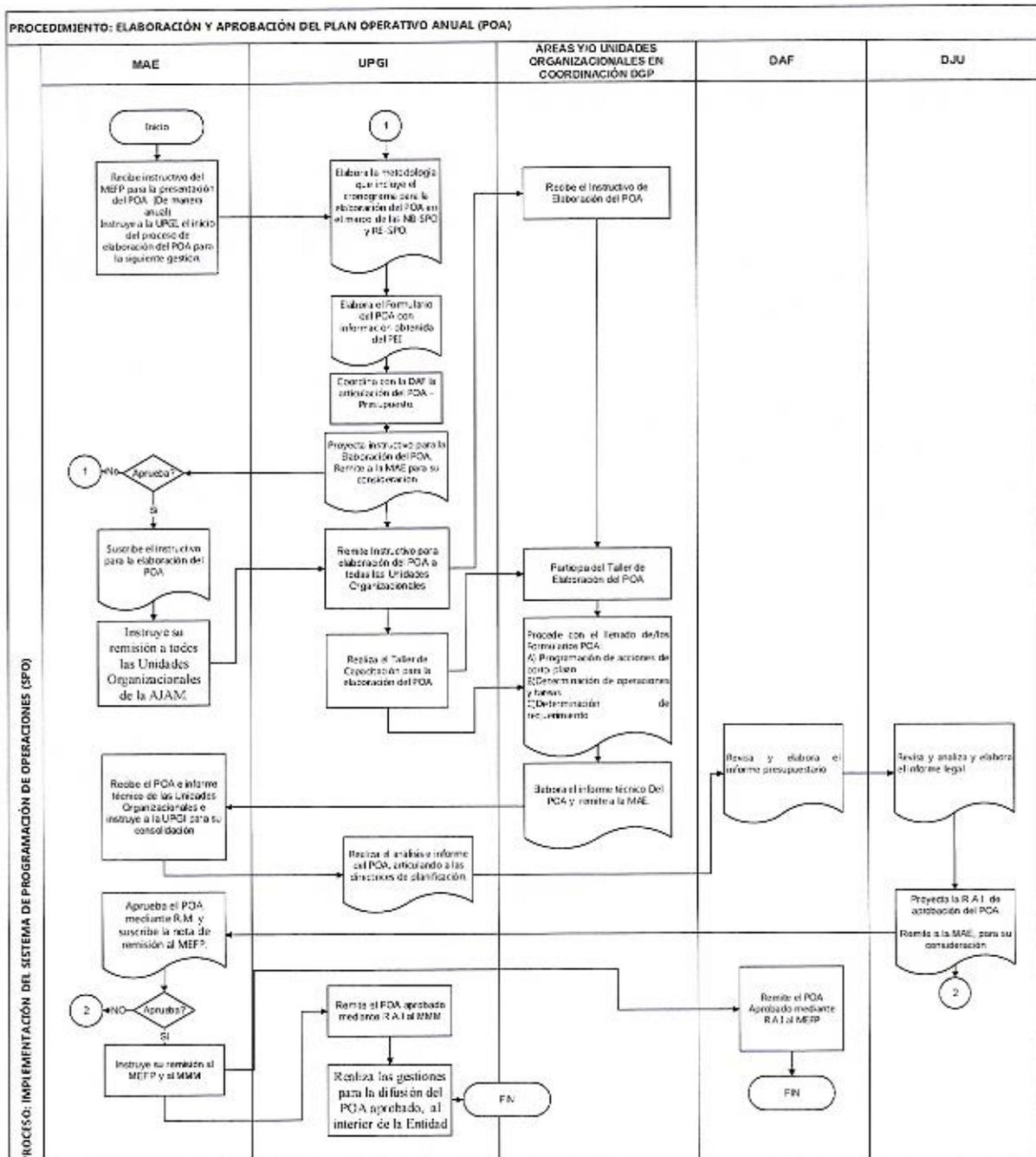
<b>13</b>	Jefe, Profesionales y Técnicos de la UPGI	Realiza la difusión del POA aprobado al interior de la Entidad, utilizando para ello los canales y medios de comunicación interna definidos en el RE-SOA.	Nota, circular, comunicados	1 día
-----------	---	---	-----------------------------	-------

**4. PRODUCTOS:**

Plan Operativo Anual (POA) aprobado mediante Resolución Administrativa.



**5. DIAGRAMA DE FLUJOS:**



**10.1.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)**

<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL: UPGI</b>	<b>COD: MPP-SPO-SEPOA-01-02</b>
<b>NOMBRE DEL PROCESO AL CUAL PERTENECE EL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>
Implementación del Sistema de Programación de Operaciones (POA) de la AJAM.	Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del Plan Operativo Anual (POA).

**1. OBJETO**

Obtener informes de seguimiento periódico a la ejecución del POA, evaluaciones de medio término y finales que contemple los avances y el cumplimiento de los Resultados Esperados en las Acciones de Corto Plazo, así como los hallazgos u obstáculos que permitan recomendar medidas correctivas si corresponde.

**2. INSUMOS**

Programación de Operaciones Anual (POA).  
Informes de ejecución física- presupuestaria.

**3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

**PROCEDIMIENTO: MPP-SPO-SEPOA-01-02**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Realizar el seguimiento periódico, evaluación de medio término y final del POA verificando que sea ejecutado de acuerdo a lo programado e identificar los resultados intermedios y finales logrados, a fin de detectar a tiempo aquellos problemas que pudieran estar obstaculizando su adecuada ejecución, así como los hallazgos y su contribución al cumplimiento del PEI.

<b>Etapa</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Instrumento</b>	<b>Plazo</b>
<b>1</b>	Jefe, Profesionales y/o Técnicos de la UPGI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inicio</li> <li>2. Elabora los Formularios de Seguimiento y Evaluación a la ejecución del POA, conforme los lineamientos emitidos por el MEFP.</li> <li>3. Proyecta el instructivo de seguimiento/evaluación a la ejecución del POA y remite a la MAE, para su revisión y aprobación del Instructivo.</li> <li>4. Elabora la nota de solicitud de Informe de Ejecución presupuestaria y remite a la DAF</li> </ol>	<p>Metodología</p> <p>Propuesta de Instructivo</p> <p>Formularios de seguimiento</p>	3 días
<b>2</b>	Máxima Autoridad Ejecutiva	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Revisa el Instructivo del Seguimiento/Evaluación a la ejecución del POA <b>CUMPLE</b></li> <li>6. <b>NO:</b> Devuelve el instructivo a la UPGI.</li> <li>7. <b>SI:</b> Suscribe el instructivo de Seguimiento/Evaluación a la ejecución del POA.</li> <li>8. Instruye a la UPGI la remisión del Instructivo de Seguimiento/Evaluación a la ejecución del POA a todas las Unidades Organizacionales de la AJAM.</li> </ol>	<p>Instructivo firmado por la MAE, adjuntando los instrumentos de seguimiento y evaluación.</p>	1 día
<b>3</b>	Profesionales, técnicos de la UPGI	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Remite el Instructivo de Seguimiento/Evaluación a la ejecución del POA a todas las Unidades Organizacionales de la AJAM.</li> </ol>	<p>Instructivo firmado por la MAE, adjuntando los instrumentos de seguimiento y evaluación.</p>	1 día



4	Directores, Jefes, Profesionales y/o Técnicos de las Unidades Organizacionales	<p><b>10.</b> Recibe Instructivo de Seguimiento /evaluación de la Ejecución del POA</p> <p><b>11.</b> Recolecta información confiable y actualizada, analiza y procede con el llenado de los instrumentos y/o formularios para:</p> <p><b>a) Seguimiento Periódico trimestral</b>, que permita generar reportes periódicos de la ejecución del POA donde se establezcan los avances conseguidos respecto a los esperados para cada acción de corto plazo.</p> <p><b>b) Evaluaciones de medio término - semestral</b>, que permita conocer su avance e identificar los resultados intermedios logrados a fin de detectar a tiempo aquellos problemas que pudieran estar obstaculizando su adecuada ejecución, así como los hallazgos, y si es pertinente, recomendar las medidas correctivas necesarias para reorientar oportunamente el desarrollo de la acción de corto plazo.</p> <p><b>c) Evaluación final - Anual</b>, donde precisarán los resultados finales logrados, el nivel de contribución de las acciones de corto plazo en la consecución de los resultados esperados en el PEI, su relación con los recursos ejecutados y las recomendaciones que consideren necesarias.</p> <p><b>12.</b> Elabora un informe técnico</p>	<p>Formularios de seguimiento al POA</p> <p>Informe Técnico de Seguimiento/Evaluación</p>	5 días
---	--	---	---	--------



		reflejando información cualitativa sobre los avances y resultados esperados, al periodo solicitado <b>13.</b> Remite a la UPGI para su revisión y consolidación.		
<b>5</b>	Director, Jefes, Profesionales, Técnicos de la DAF	<b>14.</b> Recibe la nota de solicitud de elaboración del informe de ejecución presupuestaria. <b>15.</b> Elabora el informe de ejecución presupuestaria de la AJAM (al periodo que corresponda) y remite a la UPGI para su revisión y consolidación en informe de Ejecución y evaluación a la ejecución del POA.	Nota de solicitud Informe de ejecución presupuestaria (al periodo que corresponda)	3 días
<b>6</b>	Jefe, profesional y/o técnico de la UPGI	<b>16.</b> Recibe y revisa la información del Seguimiento/Evaluación del POA elaborado por las Unidades Organizacionales, así como el informe de ejecución presupuestario.  <b>CUMPLE</b> <b>17. NO:</b> Devuelve el informe a las Unidades Organizacionales (que correspondan) <b>18. SI:</b> Consolida la información en el Formulario de Seguimiento/Evaluación a la ejecución del POA- AJAM (al periodo que corresponda) <b>19.</b> Elabora el informe de seguimiento/evaluación de medio término y final del POA, en base a la información proporcionada por las unidades organizacionales. <b>20.</b> Remite a la MAE el informe de	Informes de seguimiento y evaluación	5 días



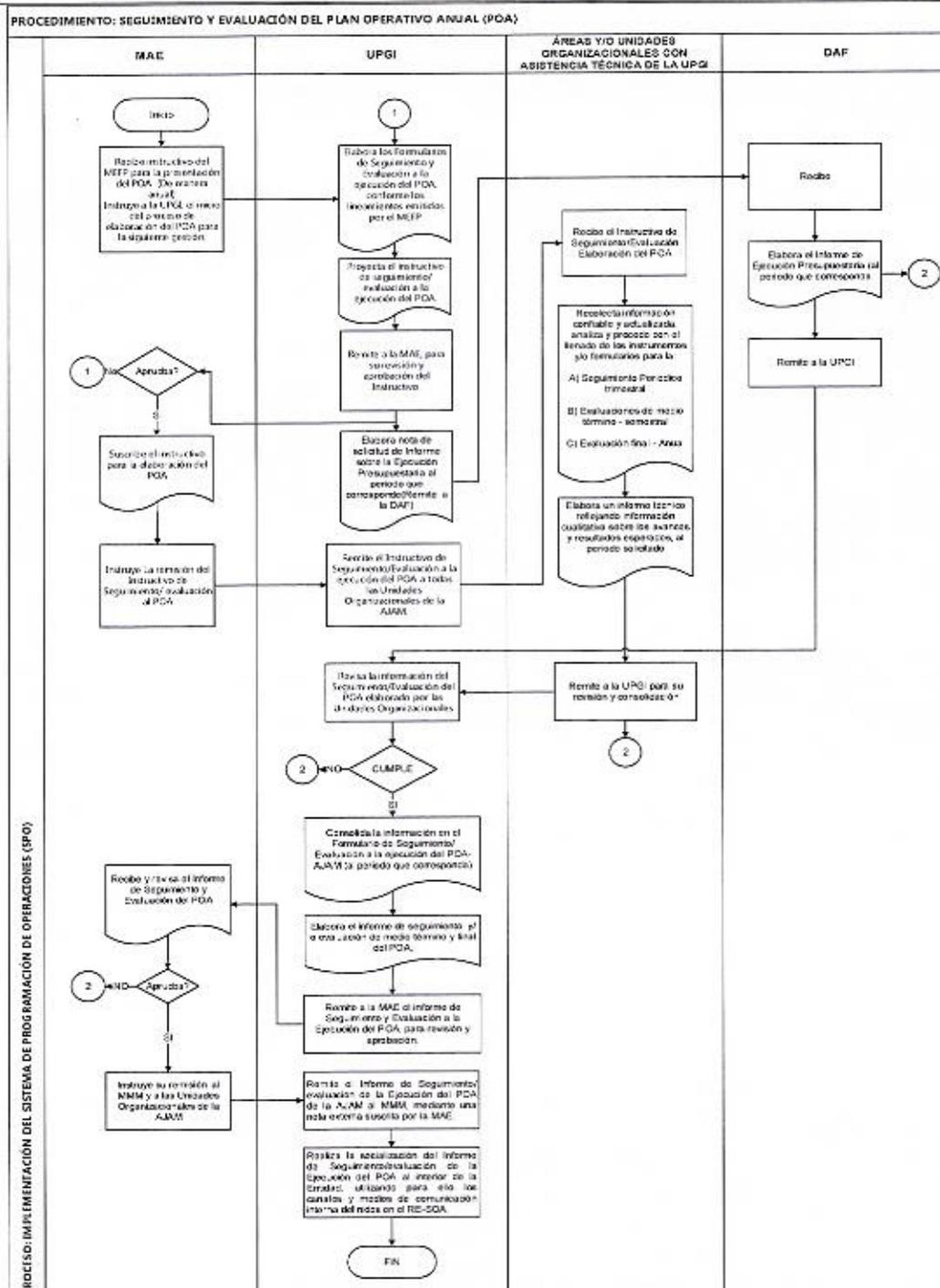
		Seguimiento/Evaluación a la Ejecución del POA, para revisión y aprobación.		
7	Máxima Autoridad Ejecutiva	<p><b>21.</b> Recibe y revisa el Informe de Seguimiento y Evaluación del POA.</p> <p><b>CUMPLE</b></p> <p><b>22. NO:</b> Devuelve a la UPGI para ajustes o correcciones.</p> <p><b>23. SI:</b> Aprueba el informe de seguimiento/evaluación de la Ejecución POA (al periodo que corresponda)</p> <p><b>24.</b> Instruye a la UPGI la remisión del Informe de Seguimiento/Evaluación a la Ejecución del POA al MMM para su conocimiento; y su socialización al interior de la Entidad.</p>	Informe aprobado por la MAE	1 día
8	Jefe, Profesionales y Técnicos de la UPGI	<p><b>25.</b> Remite el Informe de Seguimiento/evaluación de la Ejecución del POA al MMM mediante una nota externa suscrita por la MAE.</p> <p><b>26.</b> Realiza la socialización del Informe de Seguimiento/evaluación de la Ejecución del POA al interior de la Entidad, utilizando para ello los canales y medios de comunicación interna definidos en el RE-SOA.</p> <p><b>27. Fin</b></p>	<p>Nota externa</p> <p>Circular, comunicados en pág. web.</p>	1 día

**4. PRODUCTOS:**

Informes de seguimiento trimestral y evaluación de medio término y final del POA.



**5. DIAGRAMA DE FLUJOS:**



**10.1.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN AL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)**

<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL: UPGI</b>	<b>COD: MPP-SPO-MPOA-01-03</b>
<b>NOMBRE DEL PROCESO AL CUAL PERTENECE EL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>
Implementación del Sistema de Programación de Operaciones (POA) de la AJAM.	Modificación al Plan Operativo Anual (POA).

**1. OBJETO**

Contar con la modificación al POA, aprobado mediante Resolución Administrativa Interna, conforme el artículo 20 de las NB-SPO y Artículo 18 del RE-SPO de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera.

**2. INSUMOS**

Plan Operativo Anual (POA)  
Informes técnicos de modificación/ajuste al POA

**3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

**PROCEDIMIENTO: MPP-SPO-MPOA-01-03**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Realizar la **modificación al POA** conforme la normativa vigente del SPO, que permita a la Entidad reorientar el cumplimiento de Resultados Esperados y las Acciones de Corto Plazo.



Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1	Unidad Solicitante.  Responsable de la Ejecución de la Acción de corto Plazo (REACP).	<p>1. Analiza la pertinencia de modificación al POA considerando las siguientes circunstancias:</p> <p>a) Cuando existan modificaciones en el Plan Estratégico Institucional-PEI</p> <p>b) Cuando no comprometa modificaciones al Plan Estratégico Institucional</p> <p>c) Por la necesidad identificada en el desarrollo de la acción de corto plazo o producto de la evaluación de medio término.</p> <p>2. Elabora el informe y formularios de modificación al POA.</p> <p>3. Remite a la MAE para su consideración.</p>	<p>- Informe de modificación al POA</p> <p>- Formularios POA modificado.</p>	3 días
2	Máxima Autoridad Ejecutiva.	4. Recibe e instruye a la Unidad de Planificación y Gestión Institucional, la elaboración de un Proyecto de POA modificado (en lo que corresponde).	Proveido en hoja de ruta	1 día
3	Jefe, profesional y/o técnico de la UPGI.	<p>5. Revisa, analiza la pertinencia de la modificación/ajustes al POA de la Unidad Solicitante.</p> <p><b>CUMPLE</b></p> <p>6. <b>NO:</b> Devuelve el trámite de modificación a la Unidad Solicitante.</p> <p>7. <b>SI:</b> Elabora el informe técnico de Modificación al POA</p> <p>8. Remite a la MAE, para su</p>	Informe Técnico de la UPGI	3 a 5 días



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES - SPO

		consideración.		
<b>4</b>	Máxima Autoridad Ejecutiva	<p>1. Recibe, revisa y dispone los trámites que correspondan para su aprobación (en caso de conformidad) y remite a la Dirección Jurídica.</p>	Proveído en hoja de ruta	1 día
<b>5</b>	Director/a, Jefe, Profesionales y/o Técnicos de la DJU.	<p>1. Recibe y realiza el análisis legal.</p> <p><b>VIABLE</b></p> <p>2. <b>NO:</b> Devuelve a la Unidad de Planificación y Gestión Institucional.</p> <p>3. <b>SI:</b> Elabora el Informe Legal</p> <p>4. Proyecta la Resolución Administrativa Interna, para la aprobación del POA modificado (en la versión que corresponda)</p> <p>5. Remite a la MAE para su consideración.</p>	Informe Legal Proyecto de Resolución Administrativa	3 días
<b>6</b>	Máxima Autoridad Ejecutiva.	<p>6. Recibe, revisa los informes y documentación de modificación al POA.</p> <p><b>CUMPLE</b></p> <p>7. <b>NO:</b> Devuelve al Área o Unidad que corresponda.</p> <p>8. <b>SI:</b> Aprueba la modificación al POA mediante la suscripción de la Resolución Administrativa Interna</p> <p>9. Dispone los trámites que correspondan para su remisión al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y su publicación y difusión al interior de la Entidad.</p>	Informe aprobado por la MAE Resolución Administrativa Interna	1 día



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE  
OPERACIONES - SPO**

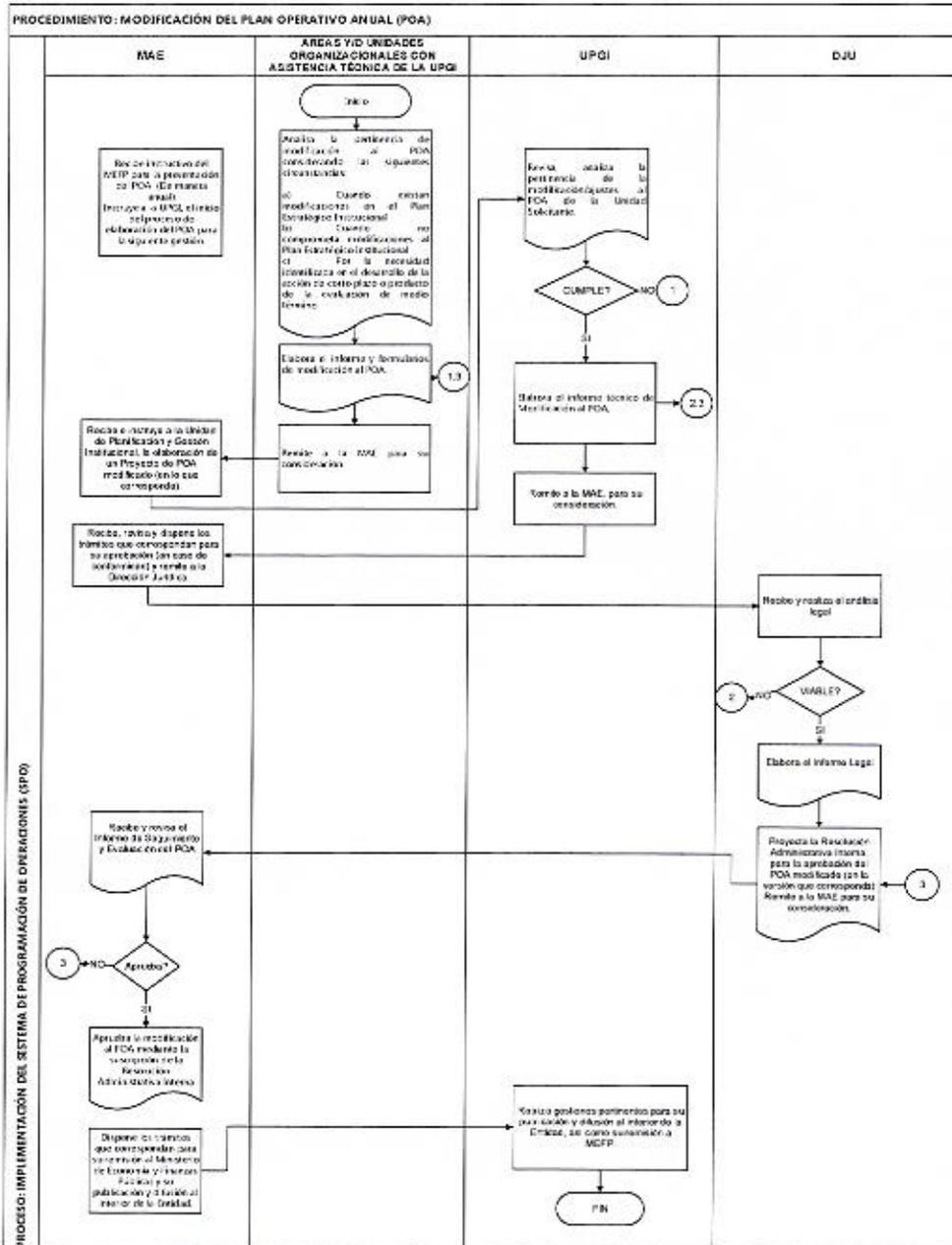
7	Jefe, profesional y/o técnico de la UPGI	<p><b>10.</b> Realiza gestiones pertinentes para su publicación y difusión al interior de la Entidad, así como su remisión a MEFP.</p> <p><b>11.</b> Fin.</p>	<p>Notas de solicitud de publicación y difusión</p> <p>Nota externa de remisión al MEFP.</p>	1 día
---	--	---	--	-------

**4. PRODUCTOS:**

POA modificado y aprobado por la MAE mediante Resolución Administrativa Interna

**5. DIAGRAMA DE FLUJOS**





**10.1.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DEL POA**

<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL: UPGI</b>	<b>COD: MPP-SPO-CPOA-01-04</b>
<b>NOMBRE DEL PROCESO AL CUAL PERTENECE EL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>
Implementación del Sistema de Programación de Operaciones (POA) de la AJAM	Certificación POA

**1. OBJETO**

Certificar el POA emitido, en base a la verificación de la solicitud de bienes y servicios, en concordancia con las Acciones de Mediano Plazo, Acciones de Corto Plazo, Unidad Organizacional del POA correspondiente a una gestión.

**2. INSUMOS**

Programación de Operaciones Anual (POA)  
Certificaciones Presupuestarias  
Notas Internas de solicitud

**3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

**PROCEDIMIENTO: MPP-SPO-CPOA-01-04**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Emitir las certificaciones POA, previa verificación de que los bienes o servicios solicitados, son concordantes con las Acciones de Mediano y Corto Plazo y Unidades Organizacionales los Resultados Esperados y las Operaciones establecidas en el Plan Operativo Anual (POA) de la Autoridad Jurisdiccional Minera, para la presente gestión.



Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1	Unidad Solicitante	<ol style="list-style-type: none"> <li>Inicio</li> <li>Elabora la nota y/o informe de solicitud de contratación de bienes o servicios, justificando con claridad que, la solicitud se encuentre articulado a las Acciones de Corto Plazo (ACP) <ul style="list-style-type: none"> <li>Resultados Esperados – Operación (es) del Plan Operativo Anual de la AJAM vigente.</li> </ul> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hoja de Ruta</li> <li>Nota y/o informe de solicitud (Debe incluir los respaldos que correspondan)</li> </ul>	1 día
2	Director, Jefe y/ profesional en presupuestos	<ol style="list-style-type: none"> <li>Revisa y verifica que la solicitud se encuentre en el presupuesto y/o PAC vigente y que los documentos respaldatorios se encuentren debidamente elaborados y ordenados.</li> </ol> <p align="center"><b>CUMPLE</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>NO:</b> Realiza la devolución del trámite al área solicitante</li> <li><b>SI:</b> Emite la certificación presupuestaria.</li> <li>Remite a la Unidad de Planificación y Gestión Institucional para Certificación POA.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota y/o informe de solicitud (Debe incluir los respaldos que correspondan)</li> <li>Hoja de Ruta</li> </ul>	1 día
3	Profesional y/o Técnico en Planificación	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibe y verifica que la solicitud de contratación de bienes y servicios se encuentre articulado a las Acciones de Mediano y Corto Plazo (ACP) -</li> </ol>	Proveido en hoja de ruta	30 minutos



		<p>Resultados Esperados – Operación (es) y Unidades Organizacionales del Plan Operativo Anual de la AJAM vigente.</p> <p><b>CUMPLE</b></p> <p><b>8. NO:</b> Devuelve el trámite a la Unidad Solicitante</p> <p><b>9. SI:</b> Emite la certificación POA registrando la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- N° de correlativo de la certificación</li> <li>- Fecha</li> <li>- Hoja de Ruta</li> <li>- Actividad/Proyecto</li> <li>- Fuente.</li> <li>- Código y descripción de la Acción Estratégica</li> <li>- Código y descripción de la Acción de Corto Plazo</li> <li>- Código de la Unidad Organizacional, a la que se contribuye con el proceso de contratación de bienes y servicios.</li> <li>- Objeto de la contratación.</li> </ul> <p><b>10.</b> Firma la Certificación POA y remite al Jefe de Planificación y Gestión Institucional para su aprobación.</p>		
<b>4</b>	Jefe/a de la Unidad de Planificación	<b>11.</b> Aprueba la Certificación POA mediante V°B° y proveído en Hoja de Ruta	Certificado POA aprobado Hoja de ruta	30 minutos



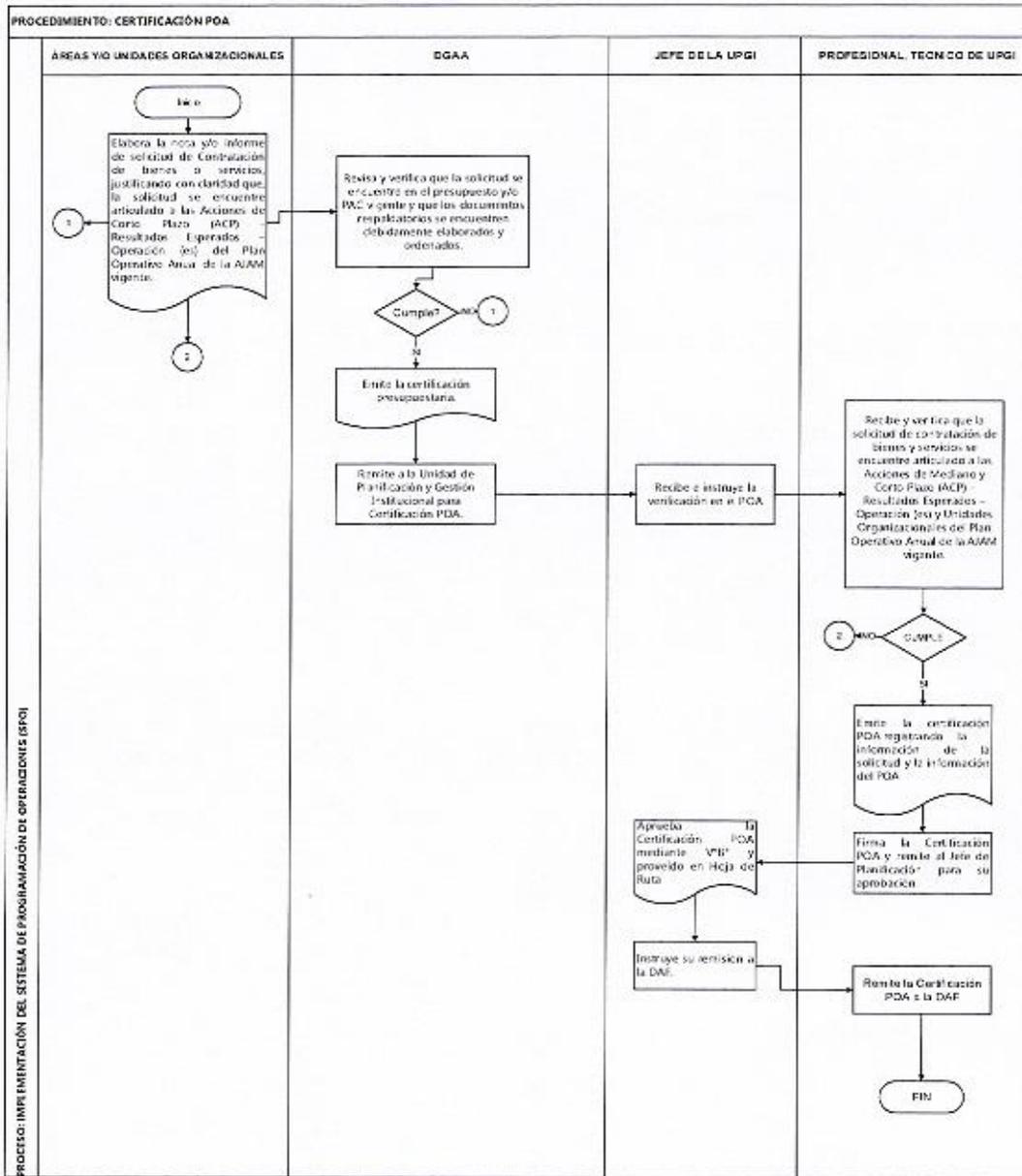
		<b>12. Instruye su remisión a la DAF.</b>		
--	--	---	--	--

**1. PRODUCTOS:**

Certificado POA aprobado.

**2. DIAGRAMA DE FLUJOS**





## 11. CONTROL DE CAMBIOS

El presente Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Programación de Operaciones - SPO, es el primer documento elaborado, en razón de implementar el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa



Minera, aprobado mediante Resolución Administrativa Interna  
AJAM/DJU/RES/ADM/INT/47/2021, de 29 de abril de 2021.

El control y monitoreo de los cambios realizados en lo posterior deberá considerar la siguiente estructura:

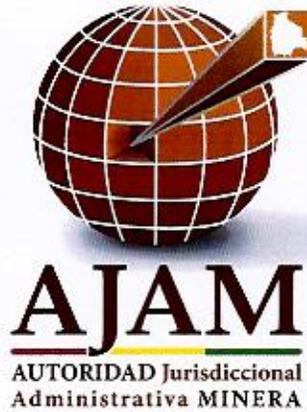
Versión	Fecha de revisión	Descripción del cambio	Revisado por:	Aprobado por:	Firma	Fecha de aprobación

## 12. ANEXOS

Se encuentran adjunto al presente Manual de Procesos y Procedimiento SPO, los siguientes anexos:

1. Formulario del POA: para la formulación del Plan Operativo Anual
2. Formularios de Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del Plan Operativo Anual
3. Formato de la Certificación POA





# ANEXOS

VERSIÓN 001



**FORMULARIO**  
**ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**(POA)**  
**ANEXO 1**

**ANEXO N° 1**

**FORMULARIO - ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL**

**(Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/RES/ADM/INT/47/2021 DE 29 DE ABRIL DE 2021 -Reglamento Específico del Sistema de programación de Operaciones SPO)**

**a) Programación de acciones de corto plazo**

Código PEI	Acción Institucional Específica	Indicador de Proceso	Área o Unidad organizacional responsable	Código POA	Acción de corto plazo Gestión xxxx	Resultado esperado Gestión xxxx	Presupuesto programado Gestión xxxx
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Nota: La descripción de los campos se detalla en Anexo.

**b) Programación de acciones de corto plazo**

Código POA	Acción de corto plazo Gestión xxxx	Resultado esperado Gestión xxxx	Cargo del REACP	Fecha prevista de inicio	Fecha prevista de finalización
(5)	(6)	(7)	(9)	(10)	(11)





**FORMULARIO**  
**ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**(POA)**  
**ANEXO 1**

**DESCRIPCIÓN DE CAMPOS**

<b>Campo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Descripción</b>	<b>Fuente</b>
1	Código PEI	Código asignado a una determinada Acción Institucional Específica.	PEI
2	Acción Institucional Específica	Denominación de una determinada Acción Institucional Específica (también denominada Actividad Institucional Estratégica o Acción Estratégica Institucional).	PEI
3	Indicador de Proceso	Indicador definido para la medición de una determinada Acción Institucional Específica.	PEI
4	Área o Unidad organizacional responsable	Denominación del Área o Unidad Organizacional bajo cuya responsabilidad estará una determinada Acción Institucional Específica, misma que será responsable por cada una de las acciones de corto plazo que la componen.	PEI
5	Código POA	Código asignado a una determinada acción de corto plazo.	PEI
6	Acción de corto plazo Gestión <b>xxxx</b>	Denominación de una determinada acción de corto plazo, correspondiente a una Acción Institucional Específica y al período fiscal que se está programando en el Plan Estratégico Institucional.	PEI
7	Resultado esperado Gestión <b>xxxx</b>	Resultado esperado para el período fiscal que se está programando.	PEI
8	Presupuesto programado Gestión <b>xxxx</b>	Presupuesto establecido para una determinada acción de corto plazo, para el período fiscal que se está programando.	PEI
9	Cargo del REACP	Denominación del cargo del Responsable de	--

**FORMULARIO**  
**ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**(POA)**  
**ANEXO 1**

Campo	Nombre	Descripción	Fuente
		Ejecución de la Acción de Corto Plazo.	
10	Fecha prevista de inicio de una acción de corto plazo	Fecha a ser establecida como inicio de una determinada acción de corto plazo.	--
11	Fecha prevista de finalización de una acción de corto plazo	Fecha a ser establecida como finalización de una determinada acción de corto plazo.	--
12	Operación	Operaciones a determinar, para conducir al logro del resultado esperado por una determinada acción de corto plazo.	--
13	Actividad	<b>Opcional.</b> Cuando se determine la necesidad de una asignación individualizada de recursos físicos y financieros, con mayor desagregación a la de operación y cuyo producto es terminal y parcial con respecto al producto terminal de la operación.	--
14	Fecha prevista de inicio de una operación/actividad	Fecha a ser establecida como inicio de cada operación (o en su caso de cada actividad, de haberse decidido mayor desagregación).	--
15	Fecha prevista de finalización de una operación/actividad	Fecha a ser establecida como fin de cada operación (o en su caso de cada actividad, de haberse decidido mayor desagregación).	--
16	Resultado intermedio esperado	Resultado intermedio esperado para una determinada operación (o en su caso una actividad, de haberse decidido mayor desagregación), en el período fiscal que se está programando.	--
17	Tarea	Tareas a determinar, para alcanzar las operaciones	--

**FORMULARIO**  
**ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**(POA)**  
**ANEXO 1**

Campo	Nombre	Descripción	Fuente
	específica	definidas.	
18	Área o Unidad organizacional ejecutora	Identificación de las Unidades Organizacionales que ejecutarán las tareas específicas determinadas.	--
19	Bien o Servicio demandado	Determinación de requerimientos necesarios para lograr los resultados esperados de una determinada operación (o de una determinada actividad, de haberse decidido mayor desagregación).	--
20	Fecha en la que se requiere	Fecha en la que se requiere contar con el Bien o Servicio.	--
21	Presupuesto de gastos	Monto económico que se requerirá para la adquisición del Bien o Servicio demandado.	--



**FORMULARIO  
SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN  
OPERATIVO ANUAL (POA)  
ANEXO 2**

**ANEXO N° 2**

**FORMULARIO – SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL**

**(Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/RES/ADM/INT/47/2021 DE 29 DE ABRIL DE 2021 -Reglamento Específico del Sistema de programación de Operaciones SPO)**

**Seguimiento a la Ejecución del POA**

Código POA	Acción de corto plazo Gestión XXXX	Resultado			Presupuesto			Relación de avance (*)
		Esperado	Logrado	Eficacia %	Aprobado	Ejecutado	Ejecución %	Avance %
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

(\*) Para acciones de corto plazo donde su duración es considerada relevante.

Donde:

➤  $Eficacia = \frac{Logrados}{Esperados} \times 100$

➤  $Ejecución = \frac{Ejecutado}{Aprobado} \times 100$

➤  $Avance = \frac{N^{\circ} \text{ días transcurridos}}{N^{\circ} \text{ días transcurridos} + N^{\circ} \text{ actualizado de días remanente}} \times 100$



**FORMULARIO  
SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN  
OPERATIVO ANUAL (POA)**

**DESCRIPCIÓN DE CAMPOS**

<b>Campo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Descripción</b>	<b>Fuente</b>
1	Código POA	Código asignado a una determinada acción de corto plazo.	PEI
2	Acción de corto plazo Gestión xxxx	Denominación de una determinada acción de corto plazo, correspondiente a una Acción Institucional Específica y al período fiscal que se está programando en el Plan Estratégico Institucional.	PEI
3	Resultado esperado Gestión xxxx	Resultado esperado para el período fiscal que se está programando.	PEI
4	Resultado logrado	Cuantificación del resultado logrado, a la fecha de medición, en los términos esperados por el indicador de proceso de una determinada Acción Institucional Específica.	--
5	Eficacia %	Indicador porcentual que resulta de la medición del resultado logrado respecto al esperado.	
6	Presupuesto aprobado	Presupuesto vigente para una determinada acción de corto plazo.	Ppto
7	Presupuesto ejecutado	Presupuesto ejecutado (devengado), a la fecha de medición, por determinada acción de corto plazo.	--
8	Ejecución %	Indicador porcentual que resulta de la medición del presupuesto ejecutado respecto al aprobado.	--
9	Avance %	Indicador porcentual que resulta, a la fecha de medición, del tiempo transcurrido desde la fecha de inicio de determinada acción de corto plazo, respecto al tiempo actualizado demandado para ésta.	--

**FORMULARIO**  
**SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN**  
**OPERATIVO ANUAL (POA)**

**EFICIENCIA, CRITERIOS Y PARÁMETROS DE VALORACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA  
EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)**

**Restricciones a la aplicación de la fórmula de Eficacia.**

El Seguimiento es un proceso periódico de recolección de datos que se centra en los productos obtenidos o desarrollados a lo largo del periodo y los problemas atravesados, a objeto de brindar opciones para adoptar medidas correctivas.

**La Eficacia:** mide el grado de cumplimiento de los Resultados propuestos en el POA, contrastando los Resultados Logrados con los Resultados Esperados. De acuerdo al Artículo 16 de la Resolución Ministerial N°59/2018 de 8 de mayo de 2018 debe ser calculada de la siguiente manera:

$$Eficacia = \frac{Logrados}{Esperados} \times 100$$

**NOTA:** Cuando lo “Logrado” de un Resultado Intermedio o Resultado del POA supere lo “Esperado” (Programado), se asumirá que la Eficacia alcanzó el 100%.

En los casos donde se identifique una diferencia superabundante de 200% o más, la Dirección General de Planificación debe hacer notar tal situación, emitiendo un comentario o recomendación adecuada.

**Parámetros de valoración del indicador de Eficacia**

Para valorar la Eficacia Lograda, ésta debe dividirse entre la Eficacia programada y comparar el resultado con los siguientes rangos de valoración. Estableciendo los siguientes parámetros de valoración:

- Si la Eficacia lograda se encuentra entre **0%** a **50%** de la Eficacia programada, es una Eficacia Deficiente o Insatisfactoria.
- Si la Eficacia lograda se encuentra entre **51%** a **70%** de la Eficacia programada, es una Eficacia Regular.
- Si la Eficacia lograda se encuentra entre **71%** a **85%** de la Eficacia programada, es una Eficacia Buena.

**FORMULARIO**  
**SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN**  
**OPERATIVO ANUAL (POA)**

- Si la Eficacia lograda se encuentra entre **86%** a **100%** de la Eficacia programada, es una Eficacia Óptima.

Los parámetros reflejan exigencia moderada en los rangos de evaluación.

**La Eficiencia**, es un indicador que relaciona los resultados alcanzados y recursos utilizados, representa el grado de presupuesto con el que se hacen las cosas.

A nivel de la AJAM, la Unidad de Planificación y Gestión Institucional es la encargada de calcular el indicador de Eficiencia del AJAM aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{EFICIENCIA} = \frac{\text{Eficacia lograda}}{\text{Ejecución Presupuestaria}} \times 100 = \frac{\text{Resultados alcanzados}}{\text{Presupuesto ejecutado}} \times 100$$

**Presupuesto vigente**

La fórmula dará como resultado un valor de 0% o superior, que tendrá los siguientes parámetros de valoración:

- Ineficiente, si el nivel obtenido es de **0%** a **90%**.
- Eficiente, si el nivel obtenido es de **91%** a **120%**.
- Si la Eficiencia es superior al **120%** se debe recomendar ajustar la programación del POA o Presupuesto.



**FORMULARIO  
SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN  
OPERATIVO ANUAL (POA)**

**Parámetros de valoración de la Eficiencia**

<b>Nivel de Eficiencia</b>	<b>Criterio</b>	<b>Interpretación</b>
0%-90%	Ineficiente	<b>Baja Eficacia</b> (baja ejecución física) y <b>alta ejecución presupuestaria.</b>
91%-120%	Eficiente	<b>Óptima o Buena Eficacia</b> (ejecución física) y/o presupuestaria.
Eficiencia > 120%	Error en la programación	<b>Baja ejecución</b> presupuestaria y <b>alta ejecución física.</b> Se recomienda ajustar la programación del POA o Presupuesto.

**FORMULARIO  
CERTIFICACIÓN POA  
ANEXO 3**

**ANEXO N° 3  
FORMULARIO CERTIFICACIÓN POA**

(1)	<b>FECHA:</b> miércoles, 01 de septiembre de 2021		
(2)	<b>CERTIFICACIÓN POA 2021</b>		
(3)	<b>N° 0899</b>		
(4)	<b>Acción Estratégica del PEI</b>		
	2. Al 2020 Fortalecer la AJAM a través de la consolidación de una estructura organizacional, administrativa- financiera, física y tecnológica que brinde un soporte efectivo al desarrollo de las operaciones de control y seguridad jurídica de la actividad minera.		
(5)	<b>Acción de Corto Plazo</b>		
	2.1. Garantizar la gestión administrativa, de planificación, legal, comunicación, transparencia y de control de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera.		
(6)	<b>Unidad Organizacional</b>		
	2.1.3. Dirección Administrativa Financiera		
(8)	<b>Detalle:</b>		
	PARA INICIO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR - COMPRA DE EXTINTOR DE 9 LIBRAS INCLUYE CAJA PARA INSTALACIÓN, SEGÚN HRI AJAM-IN-3004/2021, NOTA INTERNA AJAM/DAF/PROF-CONT/NI/HSC/54/2021 Y DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO		
(8)	<b>Nota:</b> Unidad de Planificación y Gestión Institucional de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM) CERTIFICA QUE, la actividad solicitada se encuentra en el POA 2021.		
(9)	<b>FIRMA/SELLO QUIEN ELABORA LA CERTIFICACIÓN POA</b>	(10)	<b>V°B° JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>
(11)	CPOA: 01/09/2021		



**FORMULARIO  
 CERTIFICACIÓN POA  
 ANEXO 3**

**DESCRIPCIÓN DE CAMPOS**

<b>Campo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Descripción</b>	<b>Fuente</b>
1	Fecha	Día y fecha de la emisión de la Certificación del POA	--
2	Certificación	Denominación de la Certificación y gestión al que corresponde	---
3	Nº	Número correlativo de la Certificación POA,	---
4	Acción Estratégica del PEI	Código y Denominación de la Acción de Mediano Plazo al cual corresponde la solicitud de Certificación del POA	PEI
5	Acción de Corto Plazo	Código y Denominación de la Acción de Corto Plazo al cual corresponde la solicitud de Certificación del POA	POA
6	Unidad Organizacional	Código y Denominación de la Unidad Organizacional, al cual se articula la solicitud de certificación del POA	POA
7	Detalle	Especificar el detalle de la solicitud de Certificación POA, incluyendo datos como: Nº de Hoja de Ruta: Objeto de la solicitud: Nº de Informe/nota de solicitud Nº Unidad Organizacional solicitante Otra documentación de respaldo	CERT. PPTRIA
8	Nota	Confirmación de la articulación de solicitud de Certificación al POA de la gestión vigentes	POA-PPTO
9	Firma y sello	Firma y sello de la persona quien elabora la Certificación POA, profesional o Técnico dependiente de la Unidad de Planificación	---



**FORMULARIO  
 CERTIFICACIÓN POA  
 ANEXO 3**

10	V°B	Visto Bueno de la Autoridad de la Unidad de Planificación y gestión Institucional, quien aprueba la Certificación del POA	---
11	CPOA	Sigla de la Certificación del Plan Operativo Anual, que incluye la fecha de emisión de la misma	---

