



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES

Aprobado con Resolución Administrativa
AGETIC/RA/0177/2023, de 08 de Diciembre de 2023

**ÁREA DE PLANIFICACIÓN
(AP)**



FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS

Nombre del documento: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES

Código del Documento: AGETIC/RA/0062/2021

CONTROL DE CAMBIOS		
REF.	VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL
1	Establecer y ordenar los procesos y procedimientos.	El objeto del manual de es proporcionar una guía detallada y estructurada sobre cómo se llevan a cabo las actividades, procesos y procedimientos.
2	Objeto: Marco Normativo: Resolución Administrativa AGETIC/RA/0042/2018, de 13 de junio de 2018, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RESPO) de la AGETIC.	Objeto: Marco Normativo: Resolución Administrativa AGETIC/RA/0140/2013, de 16 de noviembre de 2023, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RESPO) de la AGETIC.
3	Plan Operativo Anual: Es un documento oficial donde se plasma la planificación estratégica orientada a futuro donde se pueden incluir aspectos como los objetivos, presupuestos y metas que se espera cumplir en el periodo de un año fiscal.	Plan Operativo Anual: Es un documento detallado que describe las metas, objetivos y actividades específicas que una organización tiene planificado llevar a cabo durante un período de un año. Este tipo de plan se centra en las operaciones diarias y las iniciativas prácticas que la organización implementará para alcanzar sus objetivos estratégicos y cumplir con su misión.
4	Elaboración del POA: El Subsistema de Formulación del POA, según las Normas Básicas, deberá ser un proceso sistemático, ordenado y por etapas, en ella se definirá el contenido del POA de la entidad pública.	Elaboración del POA: Es un proceso estratégico y detallado mediante el cual se desarrolla un documento que describe las metas, objetivos y acciones específicas que planea llevar a cabo durante un período de un año. Este proceso implica la identificación de las prioridades, la asignación de recursos, la planificación de actividades y la definición de indicadores de desempeño.

RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y DE CONFORMIDAD

Elaborado por:

Carla Palacios
Cargo: Profesional de
Planificación
Firma Digital

Revisado por:

Ramiro Mendieta
Cargo: Responsable de
Planificación
Firma Digital

Conformidad:

Vladimir Terán
Cargo: Director General
Ejecutivo
Firma Digital

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES	
Código: AP-M02	Versión: 2	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0177/2023, de 8/12/2023

CONTENIDO

CAPÍTULO I.....	4
ASPECTOS GENERALES.....	4
1. Objeto.....	4
2. Marco Normativo.....	4
3. Alcance y/o Ámbito de Aplicación.....	4
4. Previsión.....	5
5. Definiciones.....	5
6. Aprobación, Vigencia, Difusión e Implementación.....	6
7. Revisión y Actualización.....	6
CAPÍTULO II.....	6
ELABORACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	6
8. Procesos.....	6
9. Procedimiento de Formulación del Plan Operativo Anual.....	7
10. Procedimiento de Modificaciones al Plan Operativo Anual.....	9
11. Procedimiento de Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del Plan Operativo Anual.....	11

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES	
Código: AP-M02	Versión: 2	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0177/2023, de 8/12/2023

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

1. Objeto

El objeto del manual es proporcionar una guía detallada y estructurada sobre como se lleva a cabo las actividades, procesos y procedimientos del Sistema de Programación de Operaciones (SPO); el mismo contiene la descripción de los procesos y procedimientos desarrollados para la formulación, seguimiento, evaluación y modificación al Plan Operativo Anual, conforme a principios y normas de organización; estableciendo las acciones, tiempos, plazos y responsabilidades de las Unidades y Áreas Organizacionales que intervienen en los procedimientos, consolidándose como instrumento de apoyo técnico – administrativo para un adecuado funcionamiento institucional.

2. Marco Normativo

- a) Constitución Política del Estado promulgada en fecha 7 de febrero de 2009.
- b) Ley N.º 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Ley N.º 777, de 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral del Estado.
- d) Decreto Supremo N.º 2514, de 9 de septiembre de 2015, que crea la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación.
- e) Decreto Supremo N.º 3246, de 5 de julio de 2017, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- f) Resolución Administrativa AGETIC/RA/0140/2023, de 16 de noviembre de 2023, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) de la AGETIC.
- g) Otras disposiciones legales en vigencia que estén relacionadas con la aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.

3. Alcance y/o Ámbito de Aplicación

El presente manual es de alcance para todas las Unidades y Áreas organizacionales de la AGETIC; siendo el Área de Planificación el responsable de la Formulación, Modificación y seguimiento al Plan Operativo Anual.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES	
Código: AP-M02	Versión: 2	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0177/2023, de 8/12/2023

4. Previsión

En caso de presentarse dudas, omisiones, diferencias y/o contradicciones en el contenido del presente manual y/o su aplicación, las mismas deberán ser resueltas de acuerdo al alcance de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, el Reglamento Específico del Sistema de Programación de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC) y otras disposiciones legales vigentes y normativa pertinente.

5. Definiciones

- a) **Plan Operativo Anual:** Es es un documento detallado que describe las metas, objetivos y actividades específicas que una organización tiene planificado llevar a cabo durante un período de un año. Este tipo de plan se centra en las operaciones diarias y las iniciativas prácticas que la organización implementará para alcanzar sus objetivos estratégicos y cumplir con su misión.
- b) **Elaboración del POA:** Es un proceso estratégico y detallado, mediante el cual se desarrolla un documento que describe las metas, objetivos y acciones específicas que planea llevar a cabo durante un periodo de un año. Este proceso implica la identificación de las prioridades, la asignación de recursos, la planificación de actividades y la definición de indicadores de desempeño.
- c) **Modificaciones y/o ajustes al POA:** Son parte de los procesos de Planificación a corto plazo y se enmarca en el Sistema de Programación de Operaciones (SPO), establecido en la Ley N.º 777; siendo que el Reglamento Específico y las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones establecen que el Plan Operativo Anual podrá modificarse durante el ejercicio fiscal cuando existan modificaciones al Plan Estratégico Institucional o cuando no comprometa modificaciones al Plan Estratégico Institucional.
- d) **Seguimiento:** Es una función continua que utiliza la recopilación sistemática de datos sobre indicadores determinados para proporcionar información sobre el avance y el logro de los objetivos, así como sobre la utilización de los fondos asignados a los administradores y a las principales partes interesadas de una intervención para el desarrollo.
- e) **Evaluación:** Permite realizar el monitoreo de la ejecución del programa de operaciones con la finalidad de adoptar medidas correctivas y contribuir a la programación de operaciones de ejercicios futuros.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES	
Código: AP-M02	Versión: 2	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0177/2023, de 8/12/2023

6. Aprobación, Vigencia, Difusión e Implementación

El Manual de Procesos y Procedimientos deberá ser aprobado por el Director General Ejecutivo de la AGETIC mediante Resolución Administrativa.

La vigencia del Manual será a partir de la fecha establecida en la Resolución Administrativa de aprobación.

La difusión del presente manual será realizada por el Área de Planificación (AP), siendo de conocimiento general por el personal de la AGETIC.

7. Revisión y Actualización

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

El Área de Planificación realizará el ajuste y actualización del Reglamento cuando se produzcan los cambios señalados.

Toda vez que el Manual sea actualizado, deberá darse cumplimiento al Artículo precedente de Aprobación, Vigencia, Difusión e Implementación.

CAPÍTULO II ELABORACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

8. Procesos

El presente manual desarrolla los procedimientos para los siguientes procesos:

1. Formulación del Plan Operativo Anual.
2. Modificaciones al Plan Operativo Anual.
3. Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del Plan Operativo Anual.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES

Código: AP-M02

Versión: 2

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0177/2023, de 8/12/2023

9. Procedimiento de Formulación del Plan Operativo Anual

N°	TAREAS	Plazo Días H.	RESPONSABLES				
			Dirección General Ejecutiva	Unidades y Áreas	Área de Planificación	Unidad Administrativa Financiera	Área Jurídica
Objeto: Establecer el procedimiento administrativo para la Formulación del Plan Operativo Anual de la AGETIC, que se constituye en el instrumento de planificación para el cumplimiento de las acciones a corto plazo, operaciones, resultados intermedios esperados y tareas, en sujeción a la normativa vigente.			Normativa: - 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 SPIE. - Decreto Supremo N° 2514, de 9 de septiembre de 2015, que crea la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación - AGETIC. - Decreto Supremo N° 3246, de 5 de julio de 2017, de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones. - Resolución Administrativa AGETIC/RA/0140/2023, de 16 de noviembre de 2023, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO).				
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AGETIC			Código: AP-PR01				
ÁREA DE PLANIFICACIÓN			Versión: 2				
Procedimiento de Formulación del Plan Operativo Anual			Páginas: 1 de 2				
			Aprobado con: R.A. AGETIC/RA/0177/2023, de 8/12/2023				
1	Toma conocimiento de lo dispuesto por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y comunica al Área de Planificación la necesidad de realizar la elaboración del Presupuesto Ajustado (PPA), Plan Operativo Anual (POA) y Anteproyecto de Presupuesto Institucional de la siguiente gestión.	1					
2	Elabora circular para el 1er taller de formulación POA - Presupuesto y remite al Director General Ejecutivo.	1					
3	¿Aprueba? Si: Deriva al Área de Planificación para difusión No: Devuelve al Área de Planificación para su ajuste	1					
4	Realiza la difusión de la circular a todas las Unidades y Áreas Organizacionales (vía correo electrónico institucional).	1					
5	Elabora instructivo de inicio de Formulación del POA y remite al Director General Ejecutivo.	1					
6	¿Aprueba? Si: Deriva al Área de Planificación para difusión. No: Devuelve al Área de Planificación para su ajuste.	1					
7	Envía los formularios POA, Presupuesto y Memorias de cálculo a todas las Unidades y Áreas Organizacionales (vía correo electrónico institucional).	1					
8	Elabora circular para el 2do taller de formulación POA - Presupuesto en coordinación con el Área Administrativa Financiera y remite al Director General Ejecutivo.	1					
9	¿Aprueba? Si: Deriva al Área de Planificación para difusión. No: Devuelve al Área de Planificación para su ajuste.	1					
10	Realiza la difusión de la Circular a todas las Unidades y Áreas Organizacionales (vía correo electrónico institucional).	1					
11	En coordinación con las Unidades y Áreas Organizacionales, realiza el diagnóstico institucional.	5					
12	Realizan el llenado de los formularios POA - Presupuesto y memorias de cálculo y remiten nota interna al Director General Ejecutivo.	5					
13	¿Aprueba? Si: Deriva al Área de Planificación para difusión. No: Devuelve a las Unidades y Área para su ajuste.	1					



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES

Código: AP-M02

Versión: 2

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0177/2023, de 8/12/2023

N°	TAREAS	Plazo Días H.	RESPONSABLES				
			Dirección General Ejecutiva	Unidades y Áreas	Área de Planificación	Unidad Administrativa Financiera	Área Jurídica
			<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AGETIC</p> <p>ÁREA DE PLANIFICACIÓN</p> <p>Procedimiento de Formulación del Plan Operativo Anual</p>				
<p>Objeto: Establecer el procedimiento administrativo para la Formulación del Plan Operativo Anual de la AGETIC, que se constituye en el instrumento de planificación para el cumplimiento de las acciones a corto plazo, operaciones, resultados intermedios esperados y tareas, en sujeción a la normativa vigente.</p>			<p>Normativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 SPIE. - Decreto Supremo N° 2514, de 9 de septiembre de 2015, que crea la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación - AGETIC. - Decreto Supremo N° 3246, de 5 de julio de 2017, de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones. - Resolución Administrativa AGETIC/RA/0140/2023, de 16 de noviembre de 2023, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO). 				

N°	TAREAS	Plazo Días H.	Dirección General Ejecutiva	Unidades y Áreas	Área de Planificación	Unidad Administrativa Financiera	Área Jurídica
14	Revisa y analiza el formulario de determinaciones, resultados intermedios esperados y tareas específicas de las Unidades y Áreas Organizacionales.	5					
15	¿Aprueba? Si: Consolida el formulario. No: Devuelve a la Unidad o Área para su ajuste.	2					
16	Envía al Área de Planificación los formularios consolidados de presupuesto, memorias de cálculo, matriz de pasantías y matriz de voluntariado (vía correo electrónico institucional).	1					
17	Elabora informe de Presupuesto Institucional, Plan Operativo Anal y Anteproyecto de Presupuesto Institucional y consolida la propuesta del POA (formularios internos del POA - Presupuesto).	5					
18	Elabora informe técnico y remite al Director General Ejecutivo.	1					
19	¿Aprueba? Si: Deriva a la Unidad Administrativa Financiera para la elaboración de informe. No: Devuelve al Área de Planificación para su ajuste.	1					
20	Elabora informe y remite al Director General Ejecutivo.	3					
21	¿Aprueba? Si: Deriva al Área Jurídica para la elaboración de informe. No: Devuelve a la Unidad Administrativa Financiera para su ajuste.	1					
22	Elabora informe legal y remite al Director General Ejecutivo	3					
23	¿Aprueba? Si: Deriva al Área de Jurídica para elaboración de Resolución Administrativa. No: Devuelve al Área Jurídica para su ajuste.	1					
24	Elabora Resolución Administrativa y remite al Director General Ejecutivo.	2					
25	¿Aprueba? Si: Cierra proceso. No: Devuelve al Área Jurídica para su ajuste.	1					
26	Remite la información al Ministerio.	1					



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES

Código: AP-M02

Versión: 2

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0177/2023, de 8/12/2023

10. Procedimiento de Modificaciones al Plan Operativo Anual

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AGETIC		Código:	AP-PR02		
		ÁREA DE PLANIFICACIÓN		Versión:	1		
		Procedimiento de Modificación del Plan Operativo Anual		Páginas:	1 de 2		
				Aprobado con:	R.A. AGETIC/RA/0177/2023, de 8/12/2023		
Objeto: Establecer el procedimiento administrativo para la Formulación del Plan Operativo Anual de la AGETIC, que se constituye en el instrumento de planificación para el cumplimiento de las acciones a corto plazo, operaciones, resultados intermedios esperados y tareas, en sujeción a la normativa vigente.		Normativa: - 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 SPIE. - Decreto Supremo N° 2514, de 9 de septiembre de 2015, que crea la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación - AGETIC. - Decreto Supremo N° 3246, de 5 de julio de 2017, de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones. -- Resolución Administrativa AGETIC/RA/0140/2023, de 16 de noviembre de 2023, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO).					
N°	TAREAS	Plazo Días H.	RESPONSABLES				
			Dirección General Ejecutiva	Unidades y Áreas	Área de Planificación	Área Jurídica	Unidad Administrativa Financiera
1	Comunica a la Dirección General Ejecutiva la necesidad de las Unidades y Áreas Organizacionales de realizar la modificación y/o ajuste del POA, para lo cual pone a consideración un instructivo expreso	1					
2	Aprueba y deriva al Área de Planificación para difusión.	1					
3	Realiza la difusión del instructivo a los Jefes de Unidad y Responsables de Área, (vía correo electrónico institucional).	1					
4	Define las operaciones, resultados intermedios esperados y/o tareas específicas del POA que serán modificadas y/o ajustadas y remiten al Dirección General Ejecutiva el informe técnico con las respectivas modificaciones.	4					
5	¿Aprueba? Si: Deriva al Área de Planificación. No: Devuelve a la Unidad o Área para su ajuste.	1					
6	Realiza y analiza la propuesta de modificación en los Formularios POA de las Unidades y Áreas Organizacionales.	5					
7	¿Aprueba? Si: Consolida las propuestas de modificación al POA. No: Devuelve a la Unidad o Área para su ajuste.	4					
8	Elabora informe técnico y presenta a la Dirección General Ejecutiva.	2					
9	¿Aprueba? Si: Deriva al Unidad Administrativa Financiera para elaboración de informe financiero. No: Devuelve al Área de Planificación para ajuste.	1					
10	Elabora Informe Financiero y remite al director General Ejecutivo.	2					
11	¿Aprueba? Si: Deriva al Área Jurídica para elaboración de informe legal. No: Devuelve a la Unidad Administrativa Financiera para su ajuste.	1					



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES

Código: AP-M02

Versión: 2

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0177/2023, de 8/12/2023

N°	TAREAS	Plazo Días H.	RESPONSABLES					
			Dirección General Ejecutiva	Unidades y Áreas	Área de Planificación	Área Jurídica	Unidad Administrativa Financiera	
			<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AGETIC</p> <p>ÁREA DE PLANIFICACIÓN</p> <p>Procedimiento de Modificación del Plan Operativo Anual</p>					<p>Código: AP-PR02</p> <p>Versión: 1</p> <p>Páginas: 2 de 2</p> <p>Aprobado con: R.A. AGETIC/RA/0177/2023, de 8/12/2023</p>
<p>Objeto: Establecer el procedimiento administrativo para la Formulación del Plan Operativo Anual de la AGETIC, que se constituye en el instrumento de planificación para el cumplimiento de las acciones a corto plazo, operaciones, resultados intermedios esperados y tareas, en sujeción a la normativa vigente.</p>			<p>Normativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 SPIE. - Decreto Supremo N° 2514, de 9 de septiembre de 2015, que crea la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación - AGETIC. - Decreto Supremo N° 3246, de 5 de julio de 2017, de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones. - Resolución Administrativa AGETIC/RA/0140/2023, de 16 de noviembre de 2023, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO). 					
12	Elabora Informe Legal y Remite a Dirección General Ejecutiva.	3						
13	¿Aprueba? Si: Deriva al Área Jurídica para elaboración de Resolución Administrativa. No: Devuelve al Área Jurídica para su ajuste.	1			NO			
14	Elabora Resolución Administrativa y remite a Dirección General Ejecutiva.	2						
15	¿Aprueba? Si: Deriva al Área de Planificación para la elaboración de circular. No: Devuelve al Área Jurídica para su ajuste.	1			NO			
16	Elabora circular de difusión y remite al Director General Ejecutivo.	1						
17	¿Aprueba? Si: Deriva al Área de Planificación para difusión de la circular. No: Devuelve al Área de Planificación para su ajuste.	1			NO			
18	Realiza la difusión de la Resolución Administrativa que aprueba la modificación (vía correo electrónico institucional).	1						



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES

Código: AP-M02

Versión: 2

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0177/2023, de 8/12/2023

11. Procedimiento de Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del Plan Operativo Anual

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AGETIC		Código:	AP-PR03	
		ÁREA DE PLANIFICACIÓN		Versión:	2	
Procedimiento de Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del Plan Operativo Anual				Páginas:	1 de 1	
				Aprobado con:	R.A. AGETIC/RA/0177/2023, de 8/12/2023	
Objeto: Establecer el procedimiento administrativo para la Formulación del Plan Operativo Anual de la AGETIC, que se constituye en el instrumento de planificación para el cumplimiento de las acciones a corto plazo, operaciones, resultados intermedios esperados y tareas, en sujeción a la normativa vigente.		Normativa: - 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 SPIE. - Decreto Supremo N° 2514, de 9 de septiembre de 2015, que crea la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación - AGETIC. - Decreto Supremo N° 3246, de 5 de julio de 2017, de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones. - Resolución Administrativa AGETIC/RA/0140/2023, de 16 de noviembre de 2023, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO).				
N°	TAREAS	Plazo Días H.	RESPONSABLES			
			Dirección General Ejecutiva	Unidades y Áreas	Área de Planificación	Unidad Administrativa Financiera
1	La última semana hábil de cada trimestre, comunica a Dirección General Ejecutiva de la AGETIC, que se dará inicio con el seguimiento y evaluación a la ejecución del Plan Operativo Anual, pone a consideración el instructivo para su aprobación.	1				
2	Aprueba y deriva al Área de Planificación para difusión.	1				
3	Realiza la difusión del instructivo y remite los formularios de seguimiento y evaluación a las Unidades y Áreas Organizacionales (vía correo electrónico institucional) y remite nota interna a la Unidad Administrativa Financiera solicitando información presupuestaria del trimestre.	1				
4	Elabora informe técnico y remite información presupuestaria del trimestre al Área de Planificación	2				
5	Elabora informe técnico y remite al Director General Ejecutivo reportando el avance de sus Resultados Logrados en el Trimestre.	4				
6	¿Aprueba? Si: Deriva al Área de Planificación . No: Devuelve a la Unidad o Área para ajuste.	1				
7	Procede a la revisión y análisis de los formularios de seguimiento y evaluación de las Unidades y Áreas Organizacionales.	6				
8	¿Aprueba? Si: Consolida los formularios y procede a la evaluación y elabora informe técnico y deriva a DGE. No: Devuelve a la Unidad o Área para ajuste.	6				
9	¿Aprueba? Si: Deriva al Área de Planificación para elaboración de Circular. No: Devuelve al Área de Planificación para su ajuste..	1				
10	Elabora Circular de difusión del informe técnico de seguimiento técnico y evaluación y remite al Director General Ejecutivo.	1				
11	¿Aprueba? Si: Remite al Área de Planificación para su difusión. No: Devuelve al Área de Planificación para su ajuste..	1				
12	Realiza la difusión del Seguimiento y Evaluación, (vía correo electrónico).	1				