



**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA - SENASAG N° 08/2026.**

Santísima Trinidad, 10 de Febrero del 2026

**VISTOS. -**

Habiéndose recepcionado en secretaria de la Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos, el trámite signado con la hoja de ruta N°24040/2025, misma que adjunta el informe técnico SENASAG/ANPO/N°078/2025, por el cual se exponen los argumentos técnicos y se solicita la emisión de una resolución administrativa por la cual se apruebe el Sistema Informático denominado PLANEA 2.0, del cual es menester indicar los siguientes extremos:

**CONSIDERANDO I. -**

Que, la Constitución Política del Estado, indica en su artículo 16 parágrafo II El Estado tiene la obligación de garantizar la seguridad alimentaria, a través de una alimentación sana, adecuada y suficiente para toda la población.

Que, la Constitución Política del Estado en su artículo 298 indica las competencias exclusivas del estado central, parágrafo II; numeral 21 la sanidad agropecuaria e inocuidad alimentaria.

Que, la Constitución Política del Estado en su artículo 232 establece que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, la Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamental, de 20 de julio de 1990 regula los sistemas de administración y control del estado teniendo por objeto: a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público; b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros; c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación, d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

También la ley antes citada dispone en su artículo 3 que: "Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción..."

Aspecto que es complementado por los artículos 6, 8, 10 y 12 que indican que los sistemas de de Programación de Operaciones traducirá los objetivos y planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes y políticas generados por el Sistema Nacional de Planificación, en resultados concretos a alcanzar en el corto y mediano plazo; El Sistema de Presupuesto preverá, en función de las prioridades de la política gubernamental, los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y su asignación a los requerimientos monetarios de la Programación de Operaciones y de la Organización Administrativa adoptada. Se sujetará a los siguientes preceptos generales; El Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios; y por último El Sistema de Contabilidad Integrada incorporará las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios. Con base en los datos financieros y no financieros generará información relevante y útil para la toma de decisión por las autoridades que regulan la marcha del Estado y de cada una de sus entidades.

Que, la Ley N°164 de 8 de agosto de 2011, Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación, establece el régimen general de telecomunicaciones y tecnologías de información y comunicación, del servicio postal y el sistema de regulación, la cual tiene por objetivo Asegurar el ejercicio del derecho al acceso universal y equitativo a los servicios de telecomunicaciones, tecnologías de información y comunicación, así como del servicio postal, además de Promover el uso de las tecnologías de información y comunicación para mejorar las condiciones de vida de las bolivianas y bolivianos.

Asimismo, la ley dispone en su artículo 75 parágrafo I indica que: El nivel central del Estado promueve la incorporación del Gobierno Electrónico a los procedimientos gubernamentales, a la prestación de sus servicios y a la difusión de información, mediante una estrategia enfocada al servicio de la población.

Que, la Ley N°1080 de 11 de julio de 2018, de Ciudadanía Digital, establece en el parágrafo III del artículo 6 que: Las instituciones públicas y privadas que presten servicios públicos, deberán compartir





datos e información que generen en el marco de la ciudadanía digital a los fines establecidos en la presente Ley y en observancia a su normativa específica, a través de mecanismos de interoperabilidad.

Que, el Decreto Supremo N°1793 de 13 de noviembre de 2013, aprueba el *Reglamento para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación*, dispone en su artículo 7 que: El desarrollo de aplicaciones digitales por parte de las entidades públicas priorizará el uso de herramientas y plataformas de software libre, las cuales deben permitir a los usuarios y las usuarias: comunicarse entre sí, realizar trámites, entretenerse, orientarse, aprender, trabajar, informarse, activar servicios en las redes públicas de comunicaciones y realizar una serie de tareas de manera práctica y desde uno o más tipos de equipos terminales, proceso para el cual se enmarcarán en el uso de Estándares Abiertos, de modo que los contenidos sean democratizados y accesibles para los usuarios.

Además, en su artículo 17 indica que el gobierno electrónico tiene por objeto: I. Modernizar y transparentar la gestión pública, otorgando servicios y atención de calidad a la ciudadanía, garantizando el derecho a la información, así como contribuir a la eficiencia y eficacia de los actos administrativos en los procesos internos del gobierno; mediante el uso de las tecnologías de información y comunicación y otras herramientas.

Que, mediante Ley de la República N°2061 del 16 de marzo del 2000, se crea el Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SENASAG, como estructura operativa del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural encargado de administrar el Régimen de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.

Que, la Ley 830 del 06 de septiembre del 2016, en su artículo 4 declara de prioridad nacional la Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia; de igual manera en su artículo 5 establece la finalidad de la ley, la cual es garantizar la Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.

Que, la Ley antes mencionada en su artículo 8 I. declara como autoridad nacional competente, en materia de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria, al SENASAG. Así mismo en el artículo 11 contempla los componentes del SENASAG el cual en su párrafo II indica: Sanidad Animal, destinada a prevenir, controlar diagnosticar y erradicar enfermedades que afectan a los animales terrestres, acuáticos y a la salud pública, a través de medidas sanitarias que regulan la producción primaria, procurar el bienestar animal, regular las buenas prácticas pecuarias, regular el registro; manejo y uso de insumos pecuarios para uso en animales, precautelando el bien común.

Que la Ley N°830 en su artículo 13 establece que: el Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria - SENASAG, es una institución pública desconcentrada del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, con independencia de gestión técnica, legal, financiera y administrativa.

Que, la ley 830 del 06 de septiembre del 2016, en su artículo 15 indica las atribuciones del SENASAG entre las que podemos mencionar; 1. Proteger la condición sanitaria y fitosanitaria del patrimonio agropecuario y forestal. 2. Proponer y ejecutar las políticas, estrategias y planes para garantizar la Sanidad Agropecuaria y la Inocuidad Alimentaria. 3. Implementar y administrar el registro sanitario en materia de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria, como el único registro oficial del Estado Plurinacional de Bolivia. 4. Elaborar y aprobar normas y reglamentos técnicos en materia de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria, en coordinación con las instancias que correspondan. 5. Proponer y administrar el régimen sancionatorio en materia de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria. 6. Reglamentar el decomiso, la destrucción, retorno o disposición final de animales, vegetales, productos y subproductos en materia de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria. 9. Certificar la Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria para la importación y exportación. 12. Cumplir y hacer cumplir las normativas supranacionales vigentes, en materia de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria. 22. Cobrar y administrar tasas por la prestación de servicios establecidos en la presente Ley.

Que, la disposición Final Quinta, de la Ley N°830, señala que "Los Artículos 2, 3 y 4 de la Ley N° 2061 del SENASAG, tendrán vigencia hasta la publicación del decreto supremo que reglamenta la presente ley, fecha desde la cual quedarán derogados los citados artículos."

Que, el Decreto Supremo N°25729 de fecha 07 de abril de 2000, en su Artículo 7, determina que el SENASAG tiene las siguientes atribuciones:

- a) Administrar el régimen legal específico de sanidad agropecuaria e inocuidad alimentaria.
- b) Resolver asuntos de su competencia mediante resoluciones administrativas.
- c) Administrar la prestación de servicios para el cumplimiento de misión institucional.

Que, el artículo 10 núm. II, del Decreto Supremo N°25729, establece las atribuciones del Director.





- a) Ejercer la representación legal del "SENASAG".
- b) Dirigir la institución en todas sus actividades técnicas, operativas y administrativas.
- d) conocer y tramitar los asuntos que le son planteados en el marco de sus competencias.
- e) dictar Resoluciones administrativas sobre asuntos de su competencia.

Que, el artículo 14 del decreto Supremo N° 25729, establece las atribuciones del Jefe Nacional de Sanidad Animal entre las que podemos mencionar:

- a) Conducir el sistema de control y supervisión zoonosanitario para el comercio interno y externo de animales vivos, productos y subproductos pecuarios.
- b) Conducir la vigilancia epidemiológica.
- c) Conducir los programas nacionales y regionales de sanidad animal.
- d) Conducir las actividades de protección, inspección y servicios de sanidad animal en el ámbito nacional.
- e) Establecer mecanismos de control, registro y fiscalización de los insumos de uso animal.
- f) Llevar el registro de las empresas productoras y/o comercializadoras de insumos de uso animal.
- g) Realizar diagnósticos sanitarios y el control de calidad de fármacos y biológicos de uso veterinario.

#### CONSIDERANDO II. -

Que el informe técnico SENASAG/ANPO/N° 078/2025, de fecha 15 de diciembre de 2025, elaborado por el Lic. Yeri Claros Flores, RESPONSABLE NACIONAL DE PROGRAMACION Y OPERACIONES, Lic. Lilian Arias Navala, RESPONSABLE NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS, Lic. Jesús Diego Vargas Chávez, RESPONSABLE NACIONAL DE PRESUPUESTO, Sergio Coca Martínez, RESPONSABLE NACIONAL DE TECNOLOGIAS Y SISTEMAS, en el cual se indica los siguientes aspectos; el SENASAG en el marco del programa de gobierno "reconstruyendo la economía para vivir bien, hacia la industrialización, con sustitución de importaciones", ha cumplido con los planes de corto, mediano y largo plazo remitidos por el MDRyT, así como la formulación de planes operativos anuales y presupuestos de manera anual, por medio del Área Nacional de Programación de Operaciones para que a nivel institucional poder dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 1178.

El Área Nacional de Programación de Operaciones, ha detectado la necesidad de articular la aplicación de los subsistemas que establece la ley N° 1178, para ello se ha procedido a elaborar los módulos del sistema de integración de planificación y ejecución denominado PLANEA, el cual permitirá maximizar el alcance de los objetivos y minimizar los costos y optimizar los tiempos.

Indicándose también en el punto 2 numeral 2.1 que desde su creación el PLANEA es el sistema informático institucional base para la planificación, programación y control del POA siendo utilizado de manera regular y obligatoria en las funciones de: registro del PEI y POA, programación y seguimiento físico-financiero de actividades, solicitudes y emisión de certificaciones POA, presupuestaria y de sigep.

En su versión 2.0 el planea amplía su uso hacia etapas posteriores a la contratación, integrando módulos administrativos que permiten cerrar el ciclo de ejecución del POA.

Concluyendo que el planea cumple con los lineamientos establecidos por la Ley N° 1178 y sus subsistemas para operativizar el ejercicio del proceso de implementación de los subsistemas de planificación, presupuesto, contabilidad, bienes y servicios, asimismo facilita la disponibilidad de la información precisa y en tiempo oportuno para toma de decisiones.

#### POR TANTO:

El Director General Ejecutivo del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria "SENASAG", M.V.Z. Ronny Salvatierra Heredia designado mediante Resolución Ministerial N° 084 de fecha 28 de enero del 2026, con la facultad conferida por el artículo 10 del Decreto Supremo N° 25729 de 7 de abril de 2000.

#### RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - I. APRUEBESE, el Sistema Informático PLANEA 2.0, como el sistema oficial de planificación, certificación, ejecución, seguimiento y control de las actividades planificadas por el SENASAG.

II. El Sistema Informático PLANEA 2.0, será de aplicación y cumplimiento obligatorio a todo el personal de las distintas unidades y áreas que conforman el SENASAG.





ARTÍCULO SEGUNDO. - APRUEBESE, el "Manual de Usuario del Sistema Planea 2.0", documento que se encuentra adjunto y forma parte indivisible la presente resolución administrativa.

ARTÍCULO TERCERO. - La presente resolución administrativa entrará en vigor y será de cumplimiento obligatorio a partir de su publicación en la página web de del SENASAG.

ARTÍCULO CUARTO. - Quedan encargados para el estricto, fiel cumplimiento y ejecución de la presente Resolución Administrativa, así como de su comunicación y difusión la Unidad Nacional de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO QUINTO. - Se Abroga y Derogan todas las disposiciones contrarias a la presente Resolución Administrativa.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE///

  
M.V.Z. Ronny Salvatierra Heredia  
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO a.i.  
SENASAG - MDPRyA

  
Abg. Edgar Villavicencio Justiniano  
JEFE NACIONAL DE ASUNTOS  
JURIDICOS  
SENASAG - MDPRyA



**MANUAL DE USUARIO**  
**SISTEMA PLANEA 2.0**  
**SENASAG**



**Elaborado Por: TS. Juan Saravia Condori**

**Trinidad, 12 de Agosto del 2025**

**Resumen Manual de Usuario Sistema Planea**

**0. Roles de Usuario**

- a. Área
- b. Unidad

- c. Planificación
- d. Presupuestos
- e. Bienes y Servicios
- f. RPA

- 1. Estructura organizacional del SENASAG.** Para la administración de la estructura del SENASAG debe contar con el rol de Planificación
  - a. Unidades Organizaciones, cuenta con las opciones de listar, crear, editar y eliminar, teniendo la condición de que si una unidad ya cuenta con dependientes este no puede ser eliminado y no se puede editar su código.
  - b. Áreas funcionales, cuenta con las opciones de listar, crear, editar y eliminar, teniendo la condición de que si una unidad ya cuenta con dependientes este no puede ser eliminado y no se puede editar su código.
- 2. Paramétricas Presupuestarias.** Para la administración de este módulo debe contar con el rol de presupuestos, todas las funcionalidades cuentan las opciones de listar, crear, editar y eliminar, teniendo la condición de que si una unidad ya cuenta con dependientes este no puede ser eliminado y no se puede editar su código. Siendo responsabilidad del usuario con el rol de presupuesto mantener actualizado estas paramétricas.
  - a. Unidad Ejecutora
  - b. Programas, en el caso de programas debe ser registrado de manera anual por que los códigos tienden a mantener, pero sus descripciones cambian. Por lo tanto, cuenta con primary key formado por dos columnas que es código y gestión.
  - c. Proyectos
  - d. Actividades
  - e. Fuentes
  - f. Organismos
  - g. Rubros
  - h. SISIN
  - i. Clasificadores Presupuestarios
- 3. Programación Presupuestaria.** Para la administración de este módulo debe contar con el rol de presupuestos, siendo que los usuarios como Planificación solo pueden ver o listar los recursos.
  - a. Fuentes de Recursos. Debe programarse la fuente de recursos antes de iniciar la formulación POA, considerando las fuentes de recursos y categoría programática
  - b. Techo Presupuestario de Unidades. La asignación de techos presupuestarios debe realizarse acorde a la fuente de recursos esta cuenta con validación de saldos suficientes de la fuente de recursos programado.
  - c. Techo Presupuestario de Áreas. La asignación de techos presupuestarios debe realizarse acorde al techo presupuestario de las Unidades Programadas esta cuenta con validación de saldos suficientes del techo presupuestario correspondiente programado.
- 4. Formulación POA.** Para iniciar con la formulación POA se debe contar con techos presupuestarios asignados hasta el área funcional, Para la administración de este módulo debe contar con los roles de planificación, presupuestos, unidad y área, cada rol cuenta con distintos privilegios de acuerdo a la etapa de formulación.
  - a. Programación de Actividades. La programación de actividades es única responsabilidad del rol de planificación. Pudiendo programar las actividades de formulación para todas las áreas

del SENASAG, por unidad Organizacional esto comprende solamente a las áreas dependientes de la unidad o por área funcional específica.

- b. Objetivos de Unidad, una vez programada las actividades POA el usuario con rol de unidad debe programar su objetivo de gestión vinculando a un objetivo estratégico del PEI.
- c. FODA de Área. Una vez programada el objetivo de gestión de la unidad y contar con la programación de la actividad de formulación POA el usuario con el rol de área, podrá formular su FODA correspondiente.
- d. Objetivos de Área. Una vez programada el objetivo de gestión de la unidad y contar con la programación de la actividad de formulación POA el usuario con el rol de área, podrá formular su objetivo de gestión vinculando a una actividad PEI dependiente del Objetivo estratégico programado en la formulación de su objetivo de gestión de la unidad de la que depende.
  - i. Indicadores de Gestión. Una vez programado el objetivo de gestión del área el usuario con el rol de Área podrá formular los indicadores de gestión las cuales serán tomadas en cuenta en la formulación del Producto POA
- e. Formulación POA. Una vez programado el objetivo de gestión del área con sus respectivos indicadores el usuario con el rol de Área podrá formular el POA del ÁREA según siguiente detalle.
  - i. Productos POA (se basa en la programación de los indicadores de gestión) la programación de productos poa debe programar el producto, la meta, medio de verificación, resultado, responsable, línea Base y PIO(el pio debe llegar a 100 dividido entre todos los productos programados por el área).
  - ii. Operaciones POA. La programación de la operación se realiza una vez programado los productos, estas operaciones responden al producto que se quiere alcanzar debiendo programar producto, la meta, medio de verificación, resultado, responsable, línea Base y PIO(el pio debe llegar a 100 dividido entre todas las operaciones programadas en un producto).
  - iii. Cronograma de operaciones, una vez programada las operaciones POA a estas se debe programar su respectivo cronograma de actividades distribuidos en los 12 meses según corresponda.
  - iv. Programación Presupuestaria, una vez programada la operación a estas se debe programar el presupuesto correspondiente hasta llegar a programar el 100% del techo presupuestario de asignado, además se debe programar adecuadamente por agrupación de procesos con su respectiva descripción Para el PAC y modalidad, tipo de contratación, cada presupuesto debe tener su programada su estacionalidad distribuido en meses
  - v. Programación presupuestaria de personal. Cuando existan presupuestos programados con partidas presupuestarias correspondientes a la contratación de personal, el usuario con rol de área puede programar dentro del presupuesto programado, los detalles del personal a contratar, ya sean eventuales, de planta, consultor de línea, consultor por producto o auditoria.
- f. Consolidación POA. Una vez cumplida con las actividades anteriores de formación POA, el usuario con el rol de Área, procede a consolidar el POA para lo cual debe cumplir con los siguientes requisitos.
  - i. Contar con programas FODA

- ii. Contar con programación de objetivo de gestión.
  - iii. PIO de productos la sumatoria debe llegar a 100%
  - iv. PIO de operaciones debe llegar al 100% por cada producto
  - v. Cronograma de actividades debe ser igual a la meta de la operación
  - vi. El presupuesto programado debe ser igual al techo presupuestario quedando 0 de saldo
  - g. Evaluación de la formulación POA. Una vez consolidado el POA del área esta debe ser evaluada por el usuario con el rol de unidad, el cual tiene las opciones de aprobar y observar (en caso de observar este debe realizar la descripción de la operación seleccionando las operaciones observadas), seguidamente el usuario con el rol de planificación debe realizar la evaluación bajo las mismas consignas.
- 5. Ejecución POA.** Para iniciar con la ejecución POA se debe contar la aprobación del POA tanto por el usuario de unidad como planificación, el usuario con el rol de área podrá iniciar con la ejecución POA
- a. Solicitud de Certificación POA/Presupuestaria. El usuario con el rol de área podrá iniciar con la solicitud de certificación POA/Presupuestaria, el cual debe adjuntar los documentos necesarios para realizar la solicitud, seguidamente programar el presupuesto a solicitar según partida presupuestaria. Una vez concluida con la solicitud esta debe enviar a las áreas correspondientes (planificación y presupuestos) para su evaluación.
  - b. Evaluación de la certificación POA. Primero el usuario con el rol de planificación recibe las solicitudes de certificación POA la cual debe ser evaluada y puede ser aprobada o observada según corresponda.
  - c. Evaluación Certificación Presupuestaria. Una vez q la certificación POA haya sido aprobada esta podrá ser evaluada con el rol de presupuesto podrá realizar la respectiva evaluación pudiendo ser esta aprobada o observada. A su vez tiene la opción de adjuntar el preventivo del sistema SIGEP.
  - d. Anulación certificación. La anulación de certificaciones puede realizarse en las etapas de evaluación POA esto por el usuario con el rol de planificación. en caso de que no tenga aprobación Presupuestaria, y puede ser anulada por el usuario con el rol de presupuesto una vez q la certificación Presupuestaria haya sido aprobado.
  - e. Restablecer certificación. Restablecer una certificación se utilizará para mantener la fecha origen de la certificación con la opción de cambiar la glosa y presupuesto de la certificación.
- 6. Proceso de contratación de Bienes y Servicios.** Para dar inicio con el proceso de contratación se debe contar con una certificación que tenga adjunto el preventivo generado por el sistema SIGEP.
- a. Solicitud de inicio de proceso. El usuario con el rol de área o Bienes y Servicios tienen la opción de iniciar un proceso de contratación.
  - b. Autorización del proceso. Una vez iniciada con la solicitud de inicio de proceso el usuario con el rol de RPA podrá realizar la autorización de la solicitud.
  - c. Publicación del proceso. Una vez que el proceso cuente con autorización el usuario con el rol de Bienes y servicios puede continuar con la etapa de publicación del proceso.
  - d. Evaluación de proponentes al proceso. Una vez que el proceso haya sido publicado usuario con el rol de Bienes y servicios puede continuar con la etapa de evaluación de los proponentes para ello cuenta con las opciones de nombrar la comisión evaluadora del proceso.
  - e. Adjudicación del proceso. Una vez evaluada esta podrá ser adjudicada el usuario con el rol de Bienes y servicios puede continuar con la etapa de adjudicación del proceso. Para ello

cuanta con las opciones de adjudicar, registro del presupuesto adjudicado y el contrato correspondiente.

- f. Recepción del proceso. Para finalizar el proceso y una vez adjudicado el usuario con el rol de Bienes y Servicios podrá continuar con la etapa de recepción y conformidad del proceso.
- 7. Ejecución Presupuestaria.** Para iniciar con la ejecución presupuestaria esta debe contar con la aprobación de la certificación POA y presupuesto.
  - a. Ejecución Presupuestaria. El usuario con el rol de presupuesto podrá registrar la ejecución presupuestaria acorde a la memoria de cálculo de la certificación.
  - b. Certificación adicional, en caso de requerir el usuario con el rol de presupuesto, tiene la funcionalidad de realizar certificaciones adicionales para lograr una ejecución adecuada.
- 8. Evaluación POA.** De manera mensual acorde a la ejecución tanto presupuestaria como física el usuario con el rol de área podrá iniciar esta etapa.
  - a. Registro de informes POA, el usuario con el rol de área podrá registrar los informes POA sobre la ejecución física, en el caso de la ejecución presupuestaria esta se carga de manera automática al realizar los registros de ejecución presupuestaria
  - b. Evaluación por ÁREA. La evaluación de área es generada de manera automática por el sistema para lo cual toma en cuenta la programación PIO desde la operación POA, seguido por el PIO del producto POA.
  - c. Evaluación por Unidad. La evaluación por unidad se basa en el promedio de las evaluaciones de las áreas dependientes de la unidad.
- 9. Reformulado Presupuestario.** El módulo de reformulado presupuestario está disponible para los usuarios con el rol de presupuestos. La cual tiene la funcionalidad de realizar recortes y asignación de presupuestos entre áreas manteniendo la fuente de recursos.
  - a. Reformulado intra. Para realizar un ajuste presupuestario el usuario con rol de presupuesto podrá realizar recortes de presupuesto según requerimientos y reasignarlos en caso de que corresponda.
- 10. Reportes POA.** Los reportes POA se encuentran disponibles para todos los roles existentes en el sistema PLANEA. Cada reporte cuenta con filtros por gestión, unidad, área, categoría programática.
  - a. Formulación POA
  - b. Resumen Presupuestario
  - c. Memoria de cálculo
  - d. Programación anual de contrataciones
  - e. Plan Anual de Cuotas de Caja
  - f. Programación de Viajes.
- 11. Reportes SISIGER.** El reporte SISIGER se encuentra disponibles para todos los roles existentes en el sistema PLANEA. el reporte cuenta con filtros por gestión, unidad, área, categoría programática. a. Memoria de Cálculo
- 12. Reporte Presupuestario.** El reporte presupuestario se encuentra disponibles para todos los roles existentes en el sistema PLANEA. el reporte cuenta con filtros por gestión, unidad, área, categoría programática.
  - a. Reporte por área

## Modulo Estructura Organizacional del SENASAG

El Sistema de Planificación cuenta con la herramienta diseñada para gestionar la estructura organizacional del SENASAG, permitiendo la administración de Unidades Organizacionales y Áreas Funcionales.

### Unidades Organizacionales

El módulo de **Unidades Organizacionales** permite listar, crear, editar y eliminar unidades dentro del SENASAG.

#### Listar Unidades Organizacionales

1. Acceder al menú "**Estructura SENASAG/Unidades**".
2. Se mostrará un listado con todas las unidades registradas en el sistema.
3. Opcionalmente, utilizar la barra de búsqueda para localizar una unidad específica.



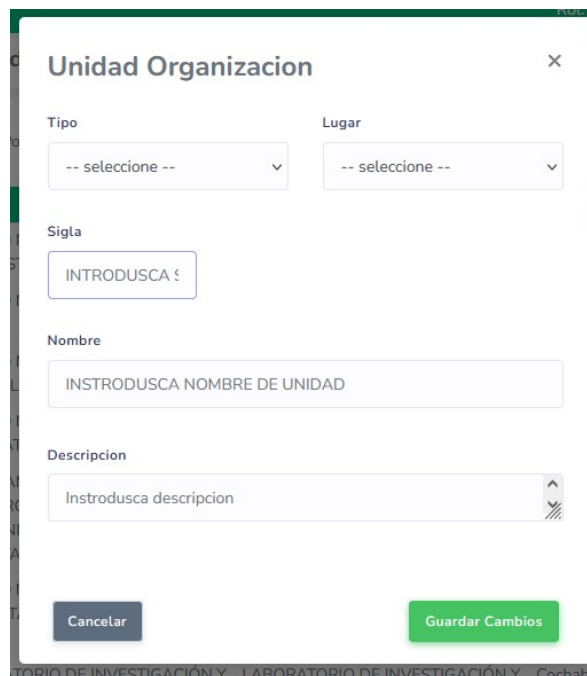
SIGLA	Nombre	Descripción	Lugar	Tipo	Responsable	Estado	Accion
UNAAF	UNIDAD NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	UNIDAD NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	Bolivia	Nacional	Miguel Ruiz Sanchez	Activo	 
UNSA	UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD ANIMAL	UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD ANIMAL	Bolivia	Nacional	Hernan Oliver Daza Gutierrez	Activo	 
UNSV	UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL	UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL	Bolivia	Nacional	Victor Manuel Lima Yujo	Activo	 
UNALAB	UNIDAD NACIONAL DE LABORATORIO	UNIDAD NACIONAL DE LABORATORIO	Bolivia	Nacional	Mary Laura Rivero Mamani	Activo	 

#### Crear una Nueva Unidad Organizacional

1. Hacer clic en el botón "**Nueva Unidad**".
2. Completar el formulario con los siguientes datos:
  - o **Nombre de la unidad** o **Código de la unidad** o **Tipo de unidad (Nacional o Distrital)** o **Unidad superior (si aplica)**
3. Hacer clic en "**Guardar**" para registrar la unidad.

#### Editar una Unidad Organizacional

1. Ubicar la unidad en el listado.
2. Hacer clic en el botón "**Editar**".
3. Modificar los datos necesarios (excepto el código de la unidad).
4. Hacer clic en "**Guardar cambios**".



**Unidad Organizacional**

Tipo: -- seleccione --  
Lugar: -- seleccione --

Sigla: INTRODUSCA

Nombre: INTRODUSCA NOMBRE DE UNIDAD

Descripción: Introdusca descripcion

Cancelar Guardar Cambios

## Eliminar una Unidad Organizacional

1. Ubicar la unidad en el listado.
2. Hacer clic en el botón "Eliminar".
3. Si la unidad tiene dependientes, el sistema impedirá su eliminación.
4. Confirmar la eliminación si la unidad no tiene dependencias.

## Áreas Funcionales

El módulo de **Áreas Funcionales** permite gestionar las áreas que dependen de las Unidades Organizacionales.









### Listar Áreas Funcionales

1. Acceder al menú " Estructura SENASAG/Áreas ".
2. Se mostrará un listado con todas las áreas registradas.
3. Utilizar la barra de búsqueda si es necesario.

Rot: Administrador Planificacion | Hola, Amos Octavio Choque ▾

Listado de Areas

Buscar Por -- Seleccione Unidad -- Cargar Areas Nueva Area

Unidad	SIGLA	Nombre	Estado	Accion
DDNN	PPCF	PUESTOS DE CONTROL FRONTERIZOS		 
UNAAF	UNAAF.13	AREA NACIONAL DE EJECUCION PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION	Activo	 
UNSV	UNSV.23	MEJ. LA VIGILANCIA FITOSANITARIA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD DEL CULTIVO DE ALGODÓN A NIVEL NACIONAL	Activo	 
UNSV	UNSV.22	PROGRAMA DE EDUCACIÓN FITOSANITARIA	Activo	 
UNSV	UNSV.21	PROYECTO: FORTAL. SIST. DE VIGILANCIA PARA MEJORAR LA COND. FITOSANITARIA E INOCUIDAD DE GRANOS ANDINOS A NIVEL NACIONAL	Activo	 
UNSV	UNSV.20	PROYECTO: MANEJO, PREVENCIÓN Y CONTROL DE PLAGAS DE IMPORTANCIA ECONOMICA EN TUBERCULOS Y RAICES	Activo	 
UNSA	UNSA.20	PROYECTO: FORTAL. LA SANIDAD E INOCUIDAD DE LOS PRODUCTOS PISCICOLAS A NIVEL NACIONAL	Activo	 
UNSA	UNSA.19	FORTALECIMIENTO DE LA SANIDAD E INOCUIDAD ALIMENTARIA EN LA PRODUCCIÓN APICOLA A NIVEL NACIONAL	Activo	 

### Crear una Nueva Área Funcional

1. Hacer clic en el botón "Nueva Área Funcional".
2. Completar el formulario con los siguientes datos:
  - **Nombre del área**
  - **Código del área**
  - **Unidad Organizacional a la que pertenece**
3. Hacer clic en "Guardar".

### 3.2.3. Editar un Área Funcional

Areas Funcionales

Unidad  
-- seleccione unidad --

Sigla  
Introduzca Sigla

Nombre  
Introduzca Nombre de area

Cancelar Guardar Cambios

1. Ubicar el área en el listado.
2. Hacer clic en el botón "**Editar**".
3. Modificar los datos necesarios (excepto el código del área).
4. Hacer clic en "**Guardar cambios**".

### 3.2.4. Eliminar un Área Funcional

1. Ubicar el área en el listado.
2. Hacer clic en el botón "**Eliminar**".
3. Si el área tiene dependencias, no podrá ser eliminada.
4. Confirmar la eliminación si no tiene dependencias.

## MÓDULO DE PARAMÉTRICAS PRESUPUESTARIAS

El **Módulo de Paramétricas Presupuestarias** permite la gestión de diferentes componentes presupuestarios dentro del sistema. Para administrar este módulo, el usuario debe contar con el **rol de presupuestos**.

Las funcionalidades principales incluyen:

- **Listar** registros existentes.
- **Crear** nuevos registros.
- **Editar** información de registros existentes (con restricciones en algunos campos).
- **Eliminar** registros (con restricciones en dependencias).

### Acceso al Módulo

Para acceder, el usuario debe:

1. Iniciar sesión en el sistema con un usuario que tenga el **rol de presupuestos**.
2. Navegar al módulo "**Paramétricas Presupuestarias**" desde el menú principal.

### Estructura del Módulo

Las paramétricas presupuestarias incluyen las siguientes categorías: **a.**

#### Unidad Ejecutora

- Representa las entidades encargadas de ejecutar el presupuesto.
- Puede contener varias unidades dependientes.
- No puede ser eliminada si tiene dependencias.



## **b. Programas**

- Se registran de manera **anual**, ya que los códigos permanecen, pero las descripciones cambian.
- Tienen una clave primaria compuesta por **código y gestión. c.**

## **Proyectos**

- Corresponden a las iniciativas específicas dentro de un programa. **d.**

## **Actividades**

- Indican las actividades presupuestarias asignadas a SENASAG. **e.**

## **Fuentes**

- Indican el origen de los fondos asignados al presupuesto.

## **f. Organismos**

- Identifican a las entidades que aportan financiamiento. **g. Rubros**
- Clasificación de gastos dentro del presupuesto.

## **h. SISIN**

- Relacionado con el Sistema de Inversión Pública para registrar proyectos de inversión. **i.**

## **Clasificadores Presupuestarios**

- Determinan las partidas presupuestarias según su categoría de gasto.

## **MÓDULO DE PRESUPUESTOS DEL SISTEMA PLANEA**

El módulo de Presupuestos del sistema PLANEA permite la gestión integral de los recursos financieros necesarios para la formulación y ejecución del Plan Operativo Anual (POA).

### **1. Acceso al Menú**

Para acceder al módulo de Presupuestos, el usuario debe contar con el rol adecuado

- Rol de Presupuestos: Permite realizar todas las acciones dentro del módulo, incluyendo creación, edición y asignación de recursos.
- Rol de Planificación: Solo tiene permisos para visualizar o listar los recursos. **2.**

### **Programación Presupuestaria**

#### **a. Fuentes de Recursos**

La programación de fuentes de recursos es un paso fundamental antes de iniciar la formulación del POA. Esta opción permite registrar y gestionar las fuentes de financiamiento que se utilizarán durante el período presupuestario.

**Descripción Funcional:****Registro de Fuentes de Recursos:**

Se debe especificar la fuente de recursos (por ejemplo, ingresos propios, transferencias, donaciones) y su categoría programática (clasificación según normativas presupuestarias).

El formulario de registro incluye campos como nombre de la fuente, descripción, monto total disponible y categoría programática.

**Validaciones:**

No se permite registrar una fuente sin categoría programática asociada.

Los montos deben ser mayores a cero.

**Listado de Fuentes de Recursos:**

Muestra todas las fuentes registradas, con detalles como nombre, categoría programática y saldo disponible.

Los usuarios con rol de Planificación solo pueden ver este listado.

**Importancia:**

Las fuentes de recursos son la base para la asignación de techos presupuestarios. Sin esta programación, no es posible avanzar en la distribución de recursos.

**B. TECHO PRESUPUESTARIO DE UNIDADES**

Esta opción permite asignar techos presupuestarios a las unidades organizacionales (por ejemplo, departamentos o áreas operativas) basándose en las fuentes de recursos previamente programadas.

**Descripción Funcional:**

Asignación de Techos Presupuestarios:

Se selecciona la unidad organizacional y la fuente de recursos correspondiente.

Se ingresa el monto a asignar, el cual debe ser menor o igual al saldo disponible de la fuente de recursos.

**Validaciones:**

No se permite asignar un monto superior al saldo disponible de la fuente de recursos.

La suma de los techos asignados a todas las unidades no puede exceder el total programado para la fuente.

**Listado de Techos Presupuestarios de Unidades:**

Muestra las asignaciones realizadas, con detalles como unidad, fuente de recursos, monto asignado y saldo restante.

Los usuarios con rol de Planificación pueden visualizar este listado.

**Importancia:**

La asignación de techos a las unidades garantiza que cada área tenga un límite claro para la formulación de su presupuesto operativo.

### **C. TECHO PRESUPUESTARIO DE ÁREAS**

Esta opción permite asignar techos presupuestarios a las áreas específicas dentro de cada unidad organizacional. La asignación se realiza considerando los techos presupuestarios ya asignados a las unidades.

#### **Asignación de Techos Presupuestarios por Área:**

Se selecciona el área específica dentro de una unidad organizacional.

Se ingresa el monto a asignar, el cual debe ser menor o igual al saldo disponible del techo presupuestario de la unidad correspondiente.

#### **Validaciones:**

No se permite asignar un monto superior al saldo disponible del techo presupuestario de la unidad.

La suma de los techos asignados a todas las áreas de una unidad no puede exceder el techo total asignado a dicha unidad.

#### **Listado de Techos Presupuestarios por Área:**

Muestra las asignaciones realizadas, con detalles como área, unidad, monto asignado y saldo restante.

Los usuarios con rol de Planificación pueden visualizar este listado.

#### **Importancia:**

La asignación de techos a las áreas asegura una distribución equitativa y controlada de los recursos dentro de cada unidad organizacional.

## MODULO FORMULACIÓN POA

**Formulación POA** Para iniciar con la formulación POA, es necesario contar con los techos presupuestarios asignados hasta el área funcional. La administración de este módulo requiere contar con los roles de planificación, presupuestos, unidad y área. Cada rol posee distintos privilegios de acuerdo con la etapa de formulación.

**a. Programación de Actividades** La programación de actividades es responsabilidad exclusiva del rol de planificación, el cual puede programar las actividades de formulación para todas las áreas del SENASAG. Esto se puede realizar a nivel de unidad organizacional, comprendiendo únicamente las áreas dependientes de la unidad, o a nivel de un área funcional específica.

### Registro de control de Actividades POA

Buscar	2025	-- Seleccione Unidad --	-- Seleccione Area --	Listar	Nuevo				
Actividad	Gestion	Destino	Unidad	Area	Inicio	Final	Creado Por	Fecha	Acciones
Formulacion	2025	Area	JDCH	JDCH.4	08/01/2025	10/01/2025	amos.choque	08/01/2025 06:46	
Formulacion	2025	Area	UNAAF	UNAAF.3	06/01/2025	10/01/2025	amos.choque	06/01/2025 09:54	
Formulacion	2025	Area	JDCH	JDCH.4	24/12/2024	10/01/2025	amos.choque	24/12/2024 12:22	
Formulacion	2025	Area	UNAAF	UNAAF.6	23/10/2024	31/12/2024	amos.choque	24/10/2024 03:06	
Formulacion	2025	Area	UNAAF	UNAAF.5	14/10/2024	31/10/2024	amos.choque	22/10/2024 10:48	
Formulacion	2025	Area	UNAAF	UNAAF.7	21/10/2024	31/10/2024	amos.choque	22/10/2024 12:44	

### Procedimiento de Uso

#### Registrar una Nueva Actividad

1. Presionar el botón "Nuevo" ubicado en la parte superior derecha, el cual mostrara el siguiente formulario.

**Programacion de Actividades POA**

Gestion: 2025

Actividad: Formulacion

Destino: Todos

Fecha Inicio: DD/MM/AAAA

Fecha Final: DD/MM/AAAA

Cancelar Guardar Cambios

2. Completar los campos requeridos:

- Seleccionar la actividad. ○ Elegir el destino. ○ Escoger la unidad y el área correspondientes.
  - Definir la fecha de inicio y la fecha final utilizando el selector de fecha.
3. Presionar el botón "Guardar Cambios" para almacenar la programación.
  4. Aparecerá un mensaje de confirmación indicando que la actividad ha sido guardada correctamente.

### **Modificar una Actividad Existente**

1. En la lista de actividades, localizar la actividad deseada.
2. Presionar el botón de edición (icono de lápiz) en la columna "Acciones".
3. Modificar los campos necesarios.
4. Presionar "Guardar Cambios" para actualizar la información.

**Cancelar un Registro** Si el usuario desea salir sin guardar cambios:

1. Presionar el botón "Cancelar".
2. El sistema cerrará el formulario sin registrar la actividad.

## Programación de Objetivos de Gestión de Unidad

El módulo de **Programación de Objetivos de Gestión de Unidad** en el sistema PLANEA permite a los usuarios con el rol de unidad programar sus objetivos de gestión, vinculándolos a una política institucional del **Plan Estratégico Institucional (PEI)**. Este proceso se realiza una vez programadas las actividades del **POA**.

**Acceso al Módulo** Para acceder al módulo de **Objetivos de Gestión de Unidad**, el usuario debe:

1. Iniciar sesión en el sistema **PLANEA** con credenciales válidas.
2. Navegar hasta la sección "**Objetivos de Gestión**" dentro del menú de **Formulación POA**.

### Registro Objetivo de Gestion



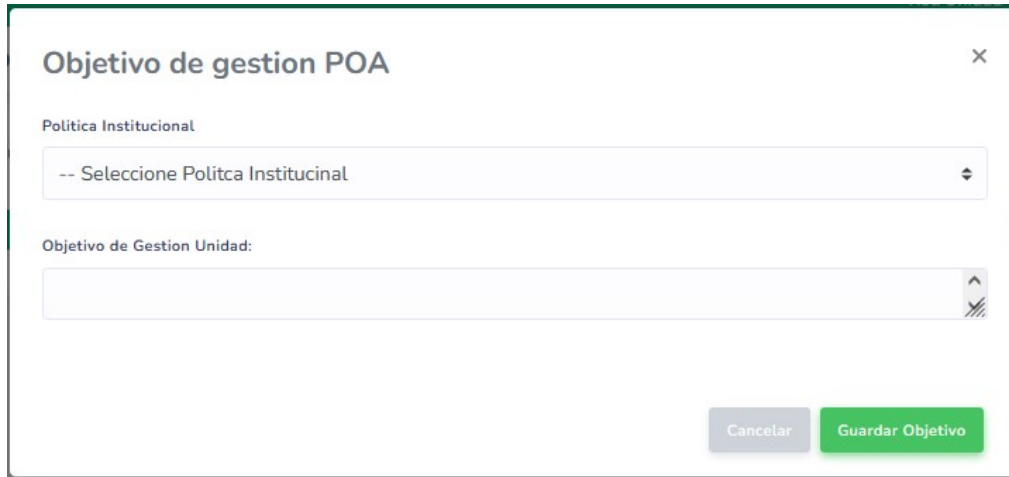
Buscar 2026 UNAAF : UNIDAD NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS Listar Objetivo Nuevo

Gestion Política Institucional Objetivo de Gestion Acciones

#### 4.1 Registro de un Nuevo Objetivo de Gestión

Para registrar un nuevo objetivo de gestión de unidad, siga estos pasos:

1. Presionar el botón "**Nuevo**" ubicado en la parte superior derecha.



Objetivo de gestion POA

Política Institucional

-- Seleccione Politca Institucional

Objetivo de Gestion Unidad:

Cancelar Guardar Objetivo

2. En el formulario emergente, completar los siguientes campos:
  - o **Seleccionar la Política Institucional** desde el desplegable.
  - o Ingresar el **Objetivo de Gestión de Unidad** en el campo de texto.
3. Presionar el botón "**Guardar Objetivo**".
4. Aparecerá un mensaje de confirmación indicando que el objetivo se registró correctamente.

#### 4.2 Modificación de un Objetivo Existente

1. Localizar el objetivo en la lista de registros.

2. Presionar el botón de edición (icono de lápiz) en la columna de **Acciones**.
3. Realizar las modificaciones necesarias.
4. Presionar "**Guardar Objetivo**" para actualizar la información.

#### **4.3 Cancelación del Registro**

Si desea cancelar la acción antes de guardar:

1. Presionar el botón "**Cancelar**".
2. El sistema cerrará el formulario sin registrar cambios.

## FODA del Área.

El módulo de Formulación FODA permite a los usuarios con rol de área realizar el análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) correspondiente a su área, una vez que se haya programado el objetivo de gestión de la unidad y se cuente con la programación de la actividad de formulación POA.

### Acceso al Módulo

1. Ingrese al sistema PLANEA
2. Diríjase al módulo de Formulación POA
3. Seleccione la opción "FORMULACION POA 2026" (o el año correspondiente)

FORMULACION POA 2026	Area	Unidad	Planificacion	Asignado	Programado	Saldo	
De 07/02/2025 a 28/02/2025	Estado	Pendiente	Pendiente	Pendiente	0.00	0.00	0.00

Rol:	Area	Gestion:	2026
Area:	UNAAF.5 : AREA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS	<a href="#">Listar Foda</a>	<a href="#">Nuevo</a>

Fortalezas      Debilidades      Oportunidades      Amenazas      Acciones

### Elementos de la Interfaz

#### Sección Superior

- **Período de Formulación:** Muestra el rango de fechas vigente (ejemplo: "De 07/02/2025 a 28/02/2025")
- **Estado:** Indica el estado actual del proceso (Pendiente)
- **Indicadores de Progreso:** Muestra el estado de Área, Unidad y Planificación
- **Techo Presupuestario:** Asignado, Programado y Saldo (acorde a la programación del Area)

#### Sección de Filtros

- **Campo Rol:** Desplegable para seleccionar el Área
- **Campo Gestión:** Desplegable para seleccionar el año (ejemplo: 2026)
- **Campo Área:** Desplegable para seleccionar el área específica (ejemplo: UNAAF.5: ÁREA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS)

### Proceso de Formulación FODA

#### Para crear un nuevo FODA:

1. Haga clic en el botón "Nuevo" (naranja) ubicado junto al botón "Listar Foda"
2. Se abrirá una ventana modal titulada "Formulación FODA"

**Formulacion Foda** X

Gestion  Area

Fortalezas

Oportunidades

Debilidades

Amenazas

### En la ventana de Formulación:

1. **Gestión:** Verificar el año de gestión (pre-llenado)
2. **Área:** Seleccionar el área correspondiente del desplegable
3. Complete los siguientes campos en las cajas de texto correspondientes: Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas

### Guardar o Cancelar:

- Para guardar los cambios: Haga clic en el botón verde "Guardar Cambios"
- Para cancelar la operación: Haga clic en el botón gris "Cancelar"

### Visualización de FODAs Existentes

- Utilice el botón "Listar Foda" para ver los análisis FODA previamente creados
- Los FODAs se mostrarán en la tabla inferior con columnas para Fortalezas, Debilidades, Oportunidades, Amenazas y Acciones

### Objetivos de Gestión del Área

#### Programación de Objetivos de Gestión del Área

Para programar el objetivo de gestión del área debe contar con la programación del objetivo de gestión de la unidad, programada la actividad de formulación POA y Debe tener el rol de "Área" asignado

Rol:       Gestion:

Area:        

	Política	Objetivo	Objetivo de Gestion		
Gestion	Institucional	Estrategico	Unidad	Area	Editar
Actividades Pei					

Haga clic en el Botón Nuevo junto al Botón Listar Objetivo

### Objetivo de gestion POA ✕

**Política Institucional**

-- Seleccione Politca Institucinal ▾

**Objetivos Estrategicos**

FORTALECER EL SISTEMA DE GESTION DEL FACTOR HUMANO

FORTALECER LA GESTION ADMINISTRATIVA Y DE PROCESOS TECNICOS, EN APOYO A LAS ACCIONES TECNICAS

CONSOLIDAR LA IMAGEN INSTITUCIONAL

FORTALER EL SISTEMA DE PROGRAMACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACON

DESARROLLAR LA CAPACIDAD FINANCIERA, PRESUPUESTARIA Y OPERATIVA PARA LA SOSTENIBILIDAD INSTITUCIONAL

**Objetivo de Gestion Unidad:**

**Objetivo de Gestion Area:**

1. En la pantalla principal, ubique la sección "Objetivo de gestión POA"
2. Seleccione la Política Institucional correspondiente del menú desplegable
  - Por defecto estará seleccionado el Lineamiento (política institucional) seleccionada por la unidad correspondiente.
3. En la sección "Objetivos Estratégicos", seleccione el objetivo que corresponda:
4. El sistema mostrará automáticamente el Objetivo de Gestión Unidad vinculado

## Gestión de Indicadores

### Listado de Indicadores

Para acceder al listado de indicadores:

1. Navegue a la sección "Listado de Indicadores de Gestión" 2.

Visualizará una tabla con las columnas:

- Indicador de objetivo de Gestión
- Cantidad ○ Unidad Medida ○ Acciones

### Creación de Nuevo Indicador



1. Haga clic en el botón "Nuevo Indicador" ubicado en la parte superior derecha 2.

En la ventana "Registro de Indicadores POA":

- Seleccione la Gestión (año) ○ Complete la Descripción del Indicador ○ Ingrese la Cantidad
- Seleccione la Unidad de Medida del menú desplegable

3. Para guardar:

- Haga clic en "Guardar" para confirmar ○ Haga clic en "Cancelar" para descartar los cambios

## Módulo de Programación de Productos POA

Formulación de Productos POA en el sistema PLANEA, específicamente para usuarios con el rol de Área. La formulación POA permite programar productos basados en los indicadores de gestión previamente establecidos.

Rol:       Gestion:

Área:       Fuente:            

**Nuevo Producto**

COD.POA	COD.PEI	Producto/Operacion	Indicador/ Meta	Med.Verificacion	Resultado	Linea PIO	Linea Base	Responsable	PPTT.	Acciones
Prod.1	1.3.1.1	Indicador de muestra para la programacion del objetivo de gestion	1 : %- porcentaje	registros realizados	Resultado de Prueba	30	200	ENCARGADO NACIONAL DEL AREA DE BIENES Y SERVICIO	0.00	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/> <input type="button" value="+ Operacion"/>

Para acceder a la formulación de Productos POA:

1. Seleccione su Rol: "Área"
2. Seleccione el año de Gestión correspondiente
3. Seleccione el Área específica
4. Haga clic en el botón "Listar POA"

### Crear Nuevo Producto POA

Para crear un nuevo producto:

1. Haga clic en el botón "Nuevo Producto" ubicado en la parte superior de la pantalla
2. Se abrirá el formulario "Formulación Producto POA"

**Formulación Producto POA** ✕

Gestion:       Área:

Actividad PEI:

Producto POA:

Resultado:

Medio de Verificacion:

Cantidad:       Unidad Medida:       PIO:

Linea Base:       Responsable:

### Formulario de Producto POA

El formulario contiene los siguientes campos que deben ser completados:

## Campos Principales

- **Gestión:** Seleccione el año de gestión (ejemplo: 2026)
- **Área:** Verifique que corresponda a su área asignada
- **Actividad PEI:** Seleccione la actividad del Plan Estratégico Institucional relacionada
- **Producto POA:** Seleccione el indicador de objetivo de gestión correspondiente

## Campos de Programación

- **Resultado:** Ingrese el resultado esperado del producto
- **Medio de Verificación:** Especifique cómo se verificará el cumplimiento
- **Cantidad:** Ingrese el valor numérico de la meta
- **Unidad Medida:** Seleccione la unidad de medida apropiada
- **PIO:** Ingrese el porcentaje de importancia operativa (nota: la suma de PIOs de todos los productos debe ser 100%)
- **Línea Base:** Ingrese el valor inicial o de referencia
- **Responsable:** El sistema mostrará automáticamente al encargado nacional del área

## Guardar el Producto

Para finalizar la creación del producto:




1. Verifique que todos los campos estén correctamente completados
2. Haga clic en "Guardar Cambios" para registrar el producto
3. Si necesita cancelar la operación, haga clic en "Cancelar"

## Consideraciones Importantes

- El PIO (Porcentaje de Importancia Operativa) debe distribuirse entre todos los productos del área sumando 100%
- Todos los campos son obligatorios para garantizar una correcta programación
- Los productos deben alinearse con los indicadores de gestión previamente programados
- Verifique la coherencia entre el producto, meta y medio de verificación

## Módulo de Formulación de Operación POA

Para acceder a la formulación de una operación:

COD.POA	COD.PEI	Producto/Operacion	Indicador/ Meta	Med.Verificacion	Resultado	Linea PIO Base	Responsable	PPTT.	Acciones
Prod.1	1.3.1.1	Indicador de muestra para la programacion del objetivo de gestion	1 : %- porcentaje	registros realizados	Resultado de Prueba	30 200	ENCARGADO NACIONAL DEL AREA DE BIENES Y SERVICIO	0.00	  

1. En la lista de Productos POA, identifique el producto al que desea agregar operaciones
2. Haga clic en el botón "+ Operacion" ubicado en la columna "Acciones"
3. Se abrirá el formulario "Formulación Operación POA"

## Formulario de Operación POA

Formulacion Operacion POA

Gestion: 2026

Codigo: UNAAF.2.P1.O1

Area: UNAAF.2 : AREA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN

Operacion POA: [Empty]

Resultado: [Empty]

Medio Verificacion: [Empty]

Cantidad: 0

Unidad Medida: -- seleccione --

PIO: 0

Linea Base: [Empty]

Fecha Inicio: 10/02/2026

Final: 10/03/2026

Cancelar Guardar

El formulario contiene los siguientes campos que deben ser completados:

### Campos de Identificación

- **Gestión:** Muestra el año de gestión (autogenerado)
- **Código:** Muestra el código único de la operación (autogenerado, ejemplo: UNAAF.2.P1.O1) □
- **Área:** Muestra el área correspondiente (autogenerado)

### Campos de Programación

- **Operación POA:** Describa la operación específica a realizar
- **Resultado:** Especifique el resultado esperado de la operación
- **Medio Verificación:** Indique cómo se verificará el cumplimiento de la operación
- **Cantidad:** Ingrese el valor numérico de la meta operativa
- **Unidad Medida:** Seleccione la unidad de medida correspondiente
- **PIO:** Asigne el porcentaje de importancia operativa (debe sumar 100% entre todas las operaciones del producto)
- **Línea Base:** Ingrese el valor inicial o de referencia

## Campos de Temporalidad

- **Fecha Inicio:** Seleccione la fecha de inicio de la operación
- **Fecha Final:** Seleccione la fecha de finalización de la operación

## Guardar la Operación

Para finalizar el registro de la operación:

1. Verifique que todos los campos estén correctamente completados
2. Haga clic en "Guardar" para registrar la operación
3. Si necesita cancelar, haga clic en "Cancelar"

## Consideraciones Importantes


- Las operaciones deben estar directamente relacionadas con el producto al que pertenecen
- El PIO de las operaciones debe sumar 100% dentro de cada producto
- Las fechas de las operaciones deben estar dentro del año de gestión
- Cada operación debe tener medios de verificación específicos y medibles

## CRONOGRAMA DE OPERACIÓN POA

### Formulación del Cronograma de Operación POA

COD.POA	COD.PEI	Producto/Operación	Indicador/ Meta	Med.Verificación	Resultado	PIO	Línea Base	Responsable	PPTT.	Acciones
Prod.1	1.3.1.1	Indicador de muestra para la programación del objetivo de gestión	1 : %- porcentaje	registros realizados	Resultado de Prueba	30	200	ENCARGADO NACIONAL DEL AREA DE BIENES Y SERVICIO	0.00	 + Operación
UNAAF.2.P1.01	1.3.1.1	operación para compra de equipamiento telemático del SENASAG	1 : Equipo- Equipo	actas de recepción de equipamiento	SENASAG equipado	20	90	Ini: 10/02/2026 Fin: 10/03/2026	0.00	 Ppto   

Para acceder a la programación del cronograma:

1. En la lista de Operaciones POA, identifique la operación a programar
2. Haga clic en el botón " " en la columna "Acciones"
3. Se abrirá el formulario "Formulación Cronograma POA"

**Formulacion Cronograma POA**

Gestion: 2025

Meta Anual Operacion POA: 1

Equipo-Equipo

Fecha de Operacion Programada: 10/02/2026 - 10/03/2026

Operacion POA: UNAAF.2.P1.O1: operación para compra de equipamiento telemático del SENASAG

ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Cancelar | Guardar Cambios

El formulario contiene los siguientes elementos:

#### Información General

- **Gestión:** Año de gestión (autogenerado)
- **Meta Anual Operación POA con** Cantidad programada y Unidad de medida de la operación
- **Fecha de Operación Programada con** Fecha de inicio y Fecha final **Identificación de la Operación**
- Muestra el código y descripción completa de la operación POA

#### Programación Mensual

El formulario presenta una distribución mensual (ENE a DIC) donde debe ingresar:

- Cantidad programada para cada mes
- Los valores deben ser números enteros
- La suma de los valores mensuales debe coincidir con la meta anual **Proceso de**

#### Programación

1. Revise la meta anual y las fechas programadas
2. Distribuya la meta en los meses correspondientes
3. Ingrese los valores en cada mes según la planificación
4. Los meses fuera del rango de fechas de la operación aparecerán deshabilitados

#### Guardar el Cronograma

Para finalizar la programación:

1. Verifique que la suma de los valores mensuales coincida con la meta anual
2. Haga clic en "Guardar Cambios" para registrar el cronograma
3. Si necesita cancelar, haga clic en "Cancelar" **Consideraciones Importantes**

- Solo se pueden programar valores en los meses que están dentro del rango de fechas de la operación
- La distribución debe ser coherente con la capacidad operativa y los recursos disponibles
- Se debe considerar la estacionalidad y factores externos que puedan afectar la ejecución

### Recomendaciones para la Programación

- Analice el comportamiento histórico de actividades similares
  - Considere los tiempos de preparación y ejecución
  - Distribuya la carga de trabajo de manera realista
  - Tome en cuenta la disponibilidad de recursos en cada período
  - Considere posibles contingencias en la programación
- Validaciones del Sistema** El sistema verificará:
- Que la suma de los valores mensuales sea igual a la meta anual
  - Que solo se ingresen valores en los meses habilitados
  - Que los valores ingresados sean números enteros positivos
- ### Modificaciones al Cronograma
- Las modificaciones al cronograma deben realizarse antes de iniciar la ejecución
  - Cualquier cambio debe ser justificado y autorizado según los procedimientos establecidos
  - Se debe mantener la coherencia con la meta anual establecida

Este módulo es esencial para la planificación temporal de las operaciones, permitiendo un seguimiento mensual de su ejecución y el cumplimiento de las metas establecidas.

## MÓDULO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA POA

### Resumen Presupuestario

Codigo: UNAAF.2.P1.O1		Meta_Anual: 1 - Equipo-Equipo	Fecha Inicio: 10/02/2026	Final: 10/03/2026	<a href="#">Operaciones</a>
Operacion: operación para compra de equipamiento telemático del SENASAG					<a href="#">Nuevo Presupuesto</a>
Codigo	Partida	Programado	Solicitado	Ejecutado	Saldo
22110	Pasajes al Interior del País	2,862.00	0.00	0.00	2,862.00
22210	Viáticos por Viajes al Interior del País.	3,336.00	1,668.00	1,668.00	1,668.00
Ppto. Programado:		6,198.00	1,668.00	0.00	4,530.00

La pantalla muestra un resumen con:

- Código de la operación
- Meta anual
- Fechas de inicio y fin
- Tabla de resumen con columnas:
  - Código: código de la partida presupuestaria
  - Partida: descripción de la partida presupuestaria
  - Programado: presupuesto programado
  - Solicitado: Presupuesto solicitado(certificado)

- Ejecutado: Presupuesto Ejecutado
- Saldo: saldo entre el presupuesto programado y la ejecución final.

También puede observar el listado del presupuesto Programado, acorde a la programación realizada y agrupado en proceso por PAC

Proc	Desc. PAC	Fuente	Partida	Item	Justificacion Tecnica del Gasto	Cantidad	P.Unit	Total	Tipo	Mod.	Fecha	DEP
0		11-000-12200	22110	Pasajes a la ciudad de Cochabamba	Pasaje para personal de area planificacion con el objeto de capacitar en la formulacion POA y Presupuesto en la ciudad de Cochabamba.	6.00 Aereo	477.00	2,862.00	Servicios	Sin Modalidad	De:08/07/2024 A:12/07/2024	N
0		11-000-12200	22210	Viaticos a la ciudad de Cochabamba	Viaticos para el personal de planificacion con el objeto de capacitar en formulacion POA y Presupuesto en la ciudad de Cochabamba.	12.00 dia- dia	278.00	3,336.00	Servicios	Sin Modalidad	De:08/07/2024 A:12/07/2024	N
<b>TOTAL</b>							<b>6,198.00</b>					

**Para acceder a la programación presupuestaria:**

1. En la vista de operaciones, identifique la operación deseada
2. Haga clic en el botón "Nuevo Presupuesto"
3. Se abrirá el formulario "Formulación Presupuestaria POA"

## Formulario de Programación Presupuestaria

**Formulacion Presupuestaria POA**

Gestion:  Saldo:  Tipo:  Normal  Fracc.  Depend.

Fuente de Recursos:  Saldo:

Proceso:  Descripción PAC-C:

Partida Presupuestaria:

Descripción Item:

Unidad Medida:  Cantidad:  Precio Unitario:  Total:

ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Modalidad:  Tipo Contratacion:  Fecha de Inicio:  Fecha Final:

Justificación Técnica del Gasto:

El formulario contiene los siguientes campos:

### Información General

- **Gestión:** Año fiscal (autogenerado)
- **Tipo:** Seleccione entre: Normal, Fraccionado y Dependiente

### Datos Presupuestarios

- **Fuente de Recursos:** Seleccione la fuente de financiamiento
- **Saldo:** Muestra el saldo disponible
- **Proceso:** Seleccione "Nuevo" u otras opciones disponibles
- **Descripción PAC-C:** Descripción para el Plan Anual de Contrataciones
- **Partida Presupuestaria:** Seleccione la partida correspondiente
- **Descripción Ítem:** Detalle del ítem presupuestario

### **Montos y Cantidades**

- **Unidad Medida:** Seleccione la unidad correspondiente
- **Cantidad:** Ingrese la cantidad requerida
- **Precio Unitario:** Ingrese el precio por unidad
- **Total:** Calculado automáticamente (Cantidad × Precio Unitario)

### **Distribución Mensual**

- Campos para los 12 meses (ENE a DIC)
- Ingrese el monto a ejecutar en cada mes
- La suma debe coincidir con el total programado

### **Datos de Contratación**

- **Modalidad:** Seleccione la modalidad de contratación
- **Tipo Contratación:** Seleccione el tipo correspondiente
- **Fecha de Inicio:** Fecha de inicio del proceso
- **Fecha Final:** Fecha de conclusión del proceso
- **Justificación Técnica del Gasto:** Campo para detallar la justificación

### **Proceso de Programación**

1. Complete todos los campos requeridos
2. Verifique que la distribución mensual coincida con el total
3. Asegúrese que el monto total no exceda el techo presupuestario
4. Haga clic en "Guardar" para registrar el presupuesto

### **Consideraciones Importantes**

- La suma de todos los presupuestos debe alcanzar el 100% del techo asignado
- La distribución mensual debe ser coherente con el cronograma de la operación
- Cada ítem debe tener su correcta justificación técnica
- Los procesos deben agruparse adecuadamente según su naturaleza

### **Validaciones del Sistema**

- Control del techo presupuestario
- Coincidencia entre el total y la distribución mensual
- Fechas dentro del período de la operación
- Campos obligatorios completos

### **Recomendaciones**

- Planifique los procesos de contratación considerando los plazos administrativos
- Agrupe adecuadamente los ítems similares
- Verifique la correcta selección de partidas presupuestarias
- Considere la estacionalidad del gasto en la distribución mensual

Este módulo es fundamental para la correcta administración y control de los recursos financieros asignados a cada operación del POA.

## Módulo de Programación Presupuestaria de Personal

La pantalla muestra el resumen: Operación y su código, Meta Anual, Fechas de inicio y fin, PAC-C con su proceso y descripción, Presupuesto asignado, partida, Recursos y categoría programática

Tabla lista del presupuesto del personal programado muestra: Unidad, Área, Nivel, Cargo, Haber Básico, Puesto, Mensual, Total, Categoría, Clasificación, Clase, Discapacidad y Acciones disponibles

Operación:	Código: UNAAF.2.P1.O1	Meta Anual: 1 - Equipo-Equipo	Fecha de 10/02/2026	a 10/03/2026	<a href="#">Presupuesto</a>
PAC-C:	Proceso: 1	Descripción: Presupuesto de prueba para manual de usuarios		10,000.00	
Presupuesto:	Partida: 11700	Descripción: pago de haberes del Personal del SENASAG		10,000.00	<a href="#">Nuevo Ppto Personal</a>
Recursos:	11-000-11000	Categoría Programática: 13-0000-004		Und. Ejecutora: 10	

Unidad	Area	Nivel	Cargo	H.Basico	Puesto	Mensual	Total	Categoría	Clasificación	Clase	Discapacidad	Acciones	
TOTAL							0.00						

Para acceder a la programación del personal:

1. En la vista de presupuestos, identifique el presupuesto con partida de personal
2. Haga clic en el botón "Nuevo Ppto Personal"
3. Se abrirá el formulario "Formulación Presupuestaria Personal"

### Formulación Presupuestaria Personal

Gestion:  Nivel:  Haber Básico:

Unidad:  Área:

Denominación del Puesto:

Costo Mensual:  Costo Total:

ENE FEB MAR ABR MAY JUN JUL AGO SEP OCT NOV DIC

Categoría:  Nivel Clase:  Clasificación:  Discapacidad:

## Formulario de Programación de Personal

- **Gestión:** Año (autogenerado)
- **Nivel:** Seleccione el nivel salarial correspondiente
- **Haber Básico:** Se muestra automáticamente según el nivel seleccionado

## Ubicación Organizacional

- **Unidad:** Seleccione la unidad organizacional
- **Área:** Seleccione el área funcional
- **Denominación del Puesto:** Ingrese el nombre del cargo

## Información Salarial

- **Costo Mensual:** Ingrese el salario mensual
- **Costo Total:** Calculado automáticamente según los meses programados
- **Distribución Mensual:** Ingrese los montos para cada mes (ENE a DIC)

## Clasificación del Personal

- **Categoría:** Seleccione la categoría del personal: entre ejecutivo y operativo.
- **Nivel Clase:** Seleccione el nivel correspondiente.
- **Clasificación:** Seleccione la clasificación del puesto.  **Discapacidad:** Seleccione si corresponde.

## Consideraciones Importantes

- El monto total debe estar dentro del presupuesto asignado
- La distribución mensual debe coincidir con el período de contratación
- La clasificación debe corresponder con la partida presupuestaria
- Los niveles salariales deben respetar la escala aprobada

## Validaciones del Sistema

- Control del presupuesto disponible
- Verificación de la distribución mensual
- Coherencia entre categoría y partida presupuestaria
- Cumplimiento de la escala salarial

Este módulo permite una gestión eficiente del presupuesto destinado al personal, asegurando una correcta planificación de los recursos humanos según las necesidades institucionales.

## MÓDULO EJECUCIÓN POA


### Requisitos Previos

Para iniciar con la **Ejecución POA**, se debe contar con la aprobación del **POA** tanto por el usuario de unidad como por el área de **Planificación**. Una vez cumplido este requisito, los usuarios con el rol de **Área** podrán iniciar con la ejecución del POA.

### Acceso al Módulo

1. Ingresar al sistema de Planificación del SENASAG con las credenciales de usuario.
2. Dirigirse al módulo **Ejecución POA** en el menú principal y seleccionar certificación Área





derecho se ve un botón con dos números  solicitadas) y la otra en color **rojo** (Nro. de certificaciones observadas), también podrá observar un resumen presupuestario de la operación con las columnas de Programado, certificado, adicional, ejecutado y el saldo

Prog.	Cert.	Add.	Ejec.	Saldo
50,020.00	410.00	0.00	0.00	49,610.00


### Certificacion POA-Presupuestaria

RoL:  Gestion:

Area:  Fuente:  [Listar POA](#)

COD.POA	Producto/Operación	Indicador/ Meta	CRN	alertas	Prog.	Cert.	Add.	Ejec.	Saldo	Certificaciones
Producto-1	Otorgar Registro Sanitario a empresas del rubro alimenticio y vehículos de transporte de alimentos en la departamental Chuquisaca	105 : no-número				50,020.00				
JDCH.4.P1.O1	Evaluación de expedientes para y registro obtención y/o renovación de Registro Sanitario de empresas del rubro alimenticio	45 : no-número			50,020.00	410.00	0.00	0.00	49,610.00	
JDCH.4.P1.O2	Evaluación de expedientes de tramites de modificación al Registro Sanitario que requieren inspección y de carácter administrativo	12 : no-número			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
JDCH.4.P1.O3	Evaluación y/o aprobación de los modelos de etiquetas de alimentos de consumo humano	12 : no-número			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
JDCH.4.P1.O4	Evaluación e Inspección de vehículos para otorgación de registro sanitario	12 : no-número			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
JDCH.4.P1.O5	Emisión de guía de traslado interdepartamental	12 : no-número			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
JDCH.4.P1.O6	Emisión de permisos de importación y/o certificados de exportación, certificado de BPMs y Certificado de libre venta	12 : no-número			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	



El cual mostrara la pantalla del listado de productos y operaciones poa, cada operación poa la final del lado la primera en color **blanca** (nro. de certificaciones

Para iniciar con la solicitud de una certificación POA/Presupuestaria debe hacer clic en el botón con números 

La cual mostrara la pantalla q se ve a continuación, en la parte superior se puede observar el resumen presupuestario por partidas de la ejecución realizada hasta la fecha.

En la parte inferior se tiene el listado de las certificaciones POA/presupuestarias con los filtros para facilitar la búsqueda de certificaciones.







### Certificaciones Actividad: JDCH.4.P1.01 - 2025

Meta Anual: 45 - no-número		Fecha		Inicio: 02-01-2025	Final: 31-12-2025		
Codigo	Partida	Programado	Solicitado	Ejecutado	Finalizado	Saldo	Operaciones
11600	Asignaciones Familiares	20.00	10.00	0.00	10.00	10.00	 
12100	Personal Eventual	50,000.00	400.00	0.00	400.00	49,600.00	
Ppto. Programado:		50,020.00	410.00	0.00	410.00	49,610.00	

Tipo:	Activo	codigo:		Partida:	-- seleccione Partida --	Listar
-------	--------	---------	--	----------	--------------------------	--------

CODIGO	Descripcion Solicitud	DOC	Fecha Solicitud	Pres.Sol.	Pres.Add.	pres.Ejec.	Saldo	Estado	Tipo	Acciones	Sisec
JDCH.4-001/2025	certificacion de prueba		08/01/2025	10.00	0	0	10	APROBADO	N		
JDCH.4-002/2025	para serparar hoja de ruta		24/02/2025	400.00	0	0	400	APROBADO	N		
<b>TOTAL</b>	<b>TOTAL PPTO PROGRAMADO</b>			<b>50,020.00</b>	<b>410.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>410.00</b>			

a. Solicitud de Certificación POA/Presupuestaria 1. Seleccionar la opción **Nueva Solicitud**.

### Formulacion Solicitud de Certificacion

Gestion:  Tipo Certificacion:  Normal


Descripcion Solicitud:

Documento Respaldo:  No se ha seleccio...o ningún archivo.

2. Solicitud de certificación y Completar los siguientes campos:

- **Gestión:** Seleccionar el año correspondiente.
- **Tipo de Certificación:** Seleccionar el tipo de certificación (Normal).
- **Descripción de la Solicitud:** Ingresar el detalle de la solicitud.


- **Documento de Respaldo:** Adjuntar el archivo necesario.
3. Hacer clic en **Guardar Cambios** para registrar la solicitud.

Una vez registrado la solicitud de certificación debe hacer clic en el icono  la cual mostrara la siguiente pantalla. La cual mostrara el resumen de la certificación con información del PEI y POA, seguido por la categoría programática del presupuesto.

Formulario Certificacion POA - Presupuestaria : JDCH.4-002/2025 -

PEI	PEI 2020 - 2025	CODIGO POA	JDCH.4.P1.01	<a href="#">Certificaciones Actividad</a>
<b>Política Institucional</b>	Consolidar el Sistema de Inocuidad Alimentaria para disminuir los Riesgos por el consumo de alimentos contaminados	<b>Objetivo de Gestion</b>	Garantizar la protección de la salud pública mediante la implementación y supervisión de medidas efectivas para la inocuidad alimentaria en el Departamento de Chuquisaca. Para la regulación y control de la producción, procesamiento y comercialización de alimentos, así como la promoción de prácticas seguras en el manejo alimentario y la respuesta oportuna a incidentes y denuncias relacionadas con la seguridad alimentaria	
<b>Objetivo Estratégico</b>	Consolidar el sistema de otorgacion de Registro Sanitario y certificación de empresas del rubro alimenticio y de envases e insumos grado alimentario	<b>Unidad Organizacional</b>	JEFATURA DEPARTAMENTAL DE CHUQUISACA	
<b>Línea de Accion</b>	Evaluacion de expedientes de registros de tramites de obtencion/renovacion y de modificacion al Registro Sanitario de empresas procesadoras, fraccionadoras y envasadoras, camaras frigorificos, camaras de maduracion e Importadora	<b>Area Funcional</b>	AREA DE INOCUIDAD ALIMENTARIA CHUQUISACA	
<b>Entidad</b>	MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL TIERRAS "MDRyT" VICEMINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y AGROPECUARIO			
<b>Direccion Administrativa</b>	SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA E INOCUIDAD ALIMENTARIA - SENASAG			
<b>Unidad Ejecutora</b>	10:SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD E INOCUIDAD ALIMENTARIA			
<b>Categoría Programática</b>	113-0000-004 : SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA E INOCUIDAD ALIMENTARIA RRPD			
<b>Fuente de Financiamiento</b>	11:TGN-OT:T.G.N. OTROS INGRESOS			
<b>Organismo Financiador</b>	000:OTI:SIN ESPECIFICAR			

Codigo Operacion	Nombre de la Operacion Inscrita en el POA	Descripcion de la Solicitud	Documento
JDCH.4.P1.01	Evaluación de expedientes para y registro obtención y/o renovación de Registro Sanitario de empresas del rubro alimenticio	nueva solicitud de certificación	

Responsable	Nombre y Cargo	Estado/Autorizacion	Observacion	DOC/SIGEP	Fecha
SOLICITADO POR	Arminda Cardenas Rivera RESPONSABLE DEPARTAMENTAL DE INOCUIDAD ALIMENTARIA	<a href="#">Solicitar</a>			24/02/2025
VoBo POR JEFE DE UNIDAD Y/O ADMINISTRADOR DEPARTAMENTAL		<a href="#">Sin Solicitud</a>			
APROBADO POR AREA DE PLANIFICACION		<a href="#">Sin Solicitud</a>			
APROBADO POR AREA DE PRESUPUESTOS		<a href="#">Sin Solicitud</a>			


  

Partida	Descripcion Partida de Gasto	Detalle	Precio Unitario	Cantidad	Total	<a href="#">Nuevo</a>
Total					0	

RESUMEN PRESUPUESTARIO			
Partida	Descripcion Partida de Gasto	SALDO AL PRESUPUESTO	SALDO ACTUAL

En la parte inferior se puede ver y realizar el seguimiento al estado de la solicitud y los responsables con sus respectivos cargos de planificación y presupuestos.

Antes de enviar la solicitud para su evaluación se debe realizar el registro del presupuesto de la certificación haciendo clic en el botón nuevo .

## b. registro del presupuesto para la Certificación POA/Presupuestaria

**Registro Presupuesto de la Certificación**

Gestion: 2025

Categoria Programatica: SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA E INOCUIDAD ALIMENTARIA RRPP

Partida Presupuestaria: -- seleccion partida --

Detalle del presupuesto:


Cantidad: 0      Precio Unitario: 0      Total: 0

Cancelar      Guardar Cambios

1. Completar los siguientes campos:

- **Gestión:** Seleccionar el año correspondiente.
- **Categoría Programática:** cargado con la categoría del presupuesto de la operación.
- **Partida Presupuestaria:** Seleccionar la partida ppto.
- **Detalle del presupuesto:** descripción del ítem a requerir.
- **Cantidad, Precio Unitario y Total.**

2. Hacer clic en **Guardar Cambios** para registrar presupuesto.

Una vez completado el presupuesto debe enviar la solicitud en el botón  la cual permitirá enviar la solicitud para su respectiva evaluación.

3. Enviar la solicitud a las áreas de **Planificación** y **Presupuestos** para su evaluación.

**Solicitud de Certificación**

Enviara la solicitud de certificación JDCH.4-003/2025!

No, Cancelar!      Si, Enviar!

## b. Evaluación de la Certificación POA

para realizar la evaluación por los usuarios con los roles de planificación y presupuesto deben ingresar al módulo de ejecución POA y seleccionar Solicitud Certificación. La cual mostrara la siguiente pantalla.

**Ejecucion POA/Listado de Certificaciones**

Gestion: 2025 -- Todas las Unidades -- -- Todas las Areas --

Esatdo: Pendiente Codigo: Fecha: dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa **Listar**

Area	Codigo	Detalle Solicitud	DOC	SIGEP	PPTT Solicitado	Estado	Solicitado	Aprobado	C.POA	C.PPTo	Acciones
JDCH.4	JDCH.4-003/2025	nueva solicitud de certificacion			1000.00	Solicitado	24/02/2025				

En la cual tiene los filtros necesarios para buscar certificaciones pendientes, aprobados o anulados.

### Para la evaluación POA debe realizar los siguientes pasos

1. El usuario con rol de **Planificación** recibirá la solicitud de certificación POA.
2. Evaluar la solicitud y decidir entre:
  - **Aprobar:** Si la solicitud cumple con los criterios.
  - **Observar:** Si se requiere corrección, agregando comentarios.
3. Enviar la solicitud aprobada al área de **Presupuestos**.

**Procesar Solicitud de Certificacio POA/Ppto.**

Evaluar

Aprobar

Cancelar **Procesar**

## c. Evaluación de la Certificación Presupuestaria

1. Una vez aprobada la certificación POA, el usuario con rol de **Presupuesto** podrá evaluar la solicitud.
2. Opciones de evaluación:
  - **Aprobar:** Si la solicitud es válida según los fondos disponibles.
  - **Observar:** Si se requieren correcciones.
  - **Adjuntar:** nro. de preventivo y el documento
3. Si es aprobado, se podrá adjuntar el preventivo del sistema **SIGEP**.

**Procesar Solicitud de Certificacio POA/Ppto.**

Evaluar

Aprobar


Nro. Preventivo:

Documento preventivo:

**Examinar...** No se ha seleccionado ningún archivo.

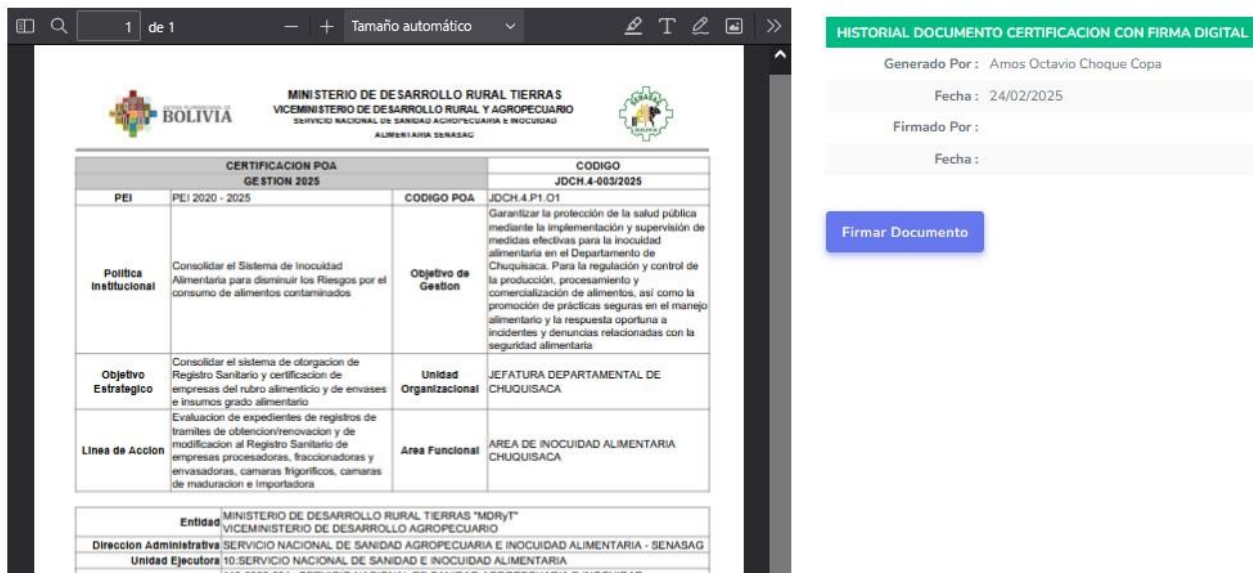
Cancelar **Procesar**

## Firma Digital

Para firmar una certificación POA o Presupuestaria debe hacer clic en el botón Firma  esta estará disponible una vez haya aprobado la certificación.

A presionar sobre el botón esta mostrara la siguiente ventana.

Firmador Certificacion POA - Presupuestaria : JDCH.4-003/2025

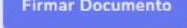


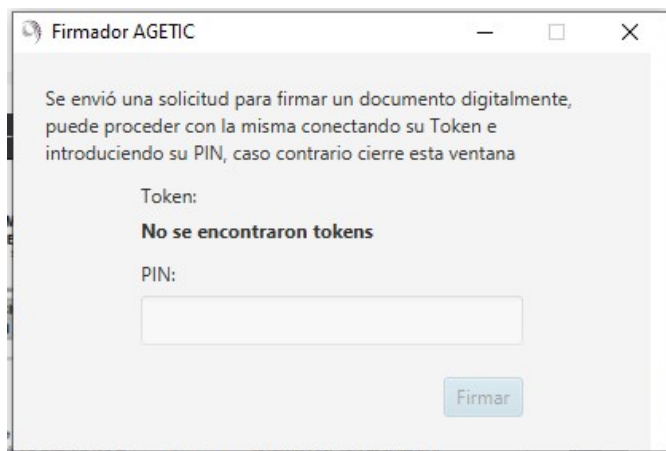
The screenshot displays a digital document viewer interface. The main document is a certification form titled 'CERTIFICACION POA GESTION 2025' from the 'MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL TIERRAS VICEMINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y AGROPECUARIO'. The form includes a table with the following data:

PEI	PEI 2020 - 2025	CODIGO POA	CODIGO
			JDCH.4.P1.01
<b>Politica Institucional</b>	Consolidar el Sistema de Inocuidad Alimentaria para disminuir los Riesgos por el consumo de alimentos contaminados	<b>Objetivo de Gestion</b>	Garantizar la protección de la salud pública mediante la implementación y supervisión de medidas efectivas para la inocuidad alimentaria en el Departamento de Chuquisaca. Para la regulación y control de la producción, procesamiento y comercialización de alimentos, así como la promoción de prácticas seguras en el manejo alimentario y la respuesta oportuna a incidentes y denuncias relacionadas con la seguridad alimentaria.
<b>Objetivo Estratégico</b>	Consolidar el sistema de otorgación de Registro Sanitario y certificación de empresas del rubro alimenticio y de envases e insumos grado alimentario	<b>Unidad Organizacional</b>	JEFATURA DEPARTAMENTAL DE CHUQUISACA
<b>Línea de Acción</b>	Evaluación de expedientes de registros de tramites de obtención/renovación y de modificación al Registro Sanitario de empresas procesadoras, fraccionadoras y envasadoras, cámaras frigoríficas, cámaras de maduración e Importadora	<b>Area Funcional</b>	AREA DE INOCUIDAD ALIMENTARIA CHUQUISACA.

Below the table, the 'Entidad' is listed as 'MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL TIERRAS "MDRYT" VICEMINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO'. The 'Direccion Administrativa' is 'SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA E INOCUIDAD ALIMENTARIA - SENASAG' and the 'Unidad Ejecutora' is '10.SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD E INOCUIDAD ALIMENTARIA'. A sidebar on the right contains a green header 'HISTORIAL DOCUMENTO CERTIFICACION CON FIRMA DIGITAL', followed by metadata: 'Generado Por : Amos Octavio Choque Copa', 'Fecha : 24/02/2025', and 'Firmado Por :'. A blue 'Firmar Documento' button is located below this sidebar.

La cual generará la certificación aprobada y almacenará en el servidor sin embargo esta no estará disponible y solamente podrá ser descargado una vez este firmado digitalmente. En la parte derecha puede se puede observar la información sobre cuando fue generado y firmado a su vez los responsables de las acciones.

Para firmar el documento debe hacer clic en el botón firmar documento  la cual vinculara al token de la ADSIB y solicitara el pin secreto del usuario.



Para la instalación de las aplicaciones y configuraciones necesarias del token debe guiarse en el manual de instalacion de AGETIC

<https://taiga.agnetic.gob.bo/project/rmartinezfirmador-digital-reloaded/wiki/manualinstalacion-windows>

si los datos son correctos este documento será firmado y podrá ser descargado.

### MÓDULO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

Para iniciar el proceso de contratación de bienes y servicios esta debe iniciar con el registro de la hoja de ruta la cual es responsabilidad de la unidad solicitante.

Para registrar una hoja de ruta el usuario con el rol de área debe hacer acceder al listado de certificaciones por operación.

Tipo:     codigo:     Partida:    

CODIGO	Descripcion Solicitud	DOC	Fecha Solicitud	Pres.Sol.	Pres.Add.	pres.Ejec.	Saldo	Estado	Tipo	Acciones	Sisacc
JDCH.4-001/2025	certificacion de prueba		08/01/2025	10.00	0	0	10	APROBADO	N		
JDCH.4-002/2025	para serparar hoja de ruta		24/02/2025	400.00	0	0	400	APROBADO	N		
JDCH.4-003/2025	nueva solicitud de certificacion		24/02/2025	1000.00	0	0	1000	APROBADO	N		
<b>TOTAL</b>	<b>TOTAL PPTO PROGRAMADO</b>			<b>50,020.00</b>	<b>1,410.00</b>	<b>0.00</b>	<b>1,410.00</b>				

Para lo cual mostrara en la última columna del lado derecho el icono que indica que ya cuenta con hoja de ruta asignada. Y el icono indica que aún no ha sido asignado una hoja de ruta.

#### Hoja de Ruta

Gestion:     Codigo:

Datos Hoja de Ruta

Hoja de Ruta:

al hacer clic en este botón este mostrará el siguiente formulario donde deberá ingresar la hoja de ruta correspondiente en el siguiente formato: **BEN/0003/2019**, seguidamente apretar en el botón verificar para buscar la hoja de ruta. Una vez verificado que es la hoja de ruta correcta debe hacer clic en guardar.


Una vez que a la certificación se asignó una hoja de ruta esta permitirá iniciar con el proceso de contratación de bienes y servicios. Para lo cual debe ingresar con el rol de bienes y servicios y dirigirse al menú principal y módulo de **Proceso ByS** y seleccionar Solicitudes ByS.

### Solicitudes Procesos de Contratacion de Bienes y Servicios

Gestion:     Unidad:     Area:     Codigo:    

Sigla	Codigo	Detalle Solicitud	DOC	PPTO	H.Ruta	Certificacion	Preventivo	Inicio	Eta	ver
UNSV.23	UNSV.23-030/2025	ADQUISICION DE INSTRUMENTAL MENOR MÉDICO-QUIRÚRGICO PARA EL PROYECTO ALGODÓN		19992.00			483			
UNSV.23	UNSV.23-028/2025	REEMBOLSO POR ADQUISICION DE GASOUNA ESPECIAL (DURANTE LA GESTIÓN 2024), PARA los vehículos ASIGNADOS EN CUSTODIO PARA ACTIVIDADES DE LOS TÉCNICOS DEL PROYECTO ALGODON EN LA CIUDAD DE SANTA CRUZ		14470.31	NAL/03516/2025		425	21/02/2025		
UNSV.23	UNSV.23-027/2025	REEMBOLSO PASAJES Y VIATICOS POR VIAJE A LA CIUDAD DE LA PAZ PARA PARTICIPAR DEL TALLER DE ARRANQUE DE PROYECTOS DE INVERSION A NIVEL NACIONAL		2788.00	NAL/03476/2025		1	21/02/2025		

Esta pantalla mostrara el listado de las certificaciones que ya se pueden iniciar con el proceso de contratación de Bienes y servicios.

Para lo cual debe hacer clic en el botón  esta mostrara un resumen POA de la certificación en el lado izquierdo y el resumen de la hoja de ruta para realizar el seguimiento.

### Formulario Proceso ByS : UNSV.23-028/2025

Area	UNSV.23	CODIGO POA	UNSV.23.P3.01
Operacion POA	CAPACITACION Y EVALUACION A 1200 PRODUCTORES DE ALGODÓN		
Descripcion de la Solicitud	REEMBOLSO POR ADQUISICION DE GASOLINA ESPECIAL (DURANTE LA GESTIÓN 2024), PARA los vehículos ASIGNADOS EN CUSTODIO PARA ACTIVIDADES DE LOS TÉCNICOS DEL PROYECTO ALGODON EN LA CIUDAD DE SANTA CRUZ		
Descripcion PAC	PAGO DE REFRIGERIO EN LOS TALLERES DE CAPACITACION A LOS PRODUCTORES		
Categoria Programatica	128-0021- : MEJ LA VIGILANCIA FITOSANITARIA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD DEL CULTIVO DE ALGODON A NIVEL NACIONAL		
Fuente de Financiamiento	10:TGN: TESORO GENERAL DE LA NACION		
Organismo Financiador	111:TGN: TESORO GENERAL DE LA NACION		

HOJA-RUTA		NAL/03516/2025				<a href="#">volver</a>
TIPO	OFICINA	ENTIDAD	REMITENTE	REFERENCIA		
ORIGEN COMUNICACIÓN INTERNA	SENASAG NAL	UNSV-ALGODON	FERNANDO HERRERA APAZA	REMISION DE INFORME DE SOLICITUD DE REEMBOLSO POR ADQUISICION DE GASOLINA ESPECIAL (DURANTE LA GESTION 2024), PARA LOS VEHICULOS ASIGNADOS EN CUSTODIO PARA ACTIVIDADES DE LOS TECNICOS DEL PROYECTO ALGODON EN LA CIUDAD DE SANTA CRUZ.		
Derivaciones						
ACTUAL	NOMBRE	FECHA	MOTIVO	OBSERVACION	AREA	
SI	VICTOR HUGO MAIDORRA VARGAS	24/02/2025 09:49	Para su Conocimiento		AREA NAL. DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES	
NO	HOLGUER DAZA SALVATIERRA	21/02/2025 16:11	Para su Conocimiento		JEFATURA NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	
NO	JUAN MIGUEL QUIROZ USARTE	21/02/2025 14:43			DIRECCION NACIONAL	

Para iniciar el proceso de contratación debe hacer clic en el botón Iniciar la cual mostrara el siguiente formulario

### Inicio de Proceso de Contratacion y Hoja de Ruta

Gestion: 2025      Codigo: JDCH.4-003/2025

Documento: C.I./SENASAG/UNAAF/ANByS-ANPPI/N° 0002/2025      Tipo: Bien

Datos Documento de Inicio

A:

Via:

Referencia: SOLICITUD DE AUTORIZACION DE INICIO DE PROCESO nueva solicitud de certificacion

Contenido: Mediante la presente, solicito a su persona la autorización de Inicio de Proceso para la "nueva solicitud de certificacion"

[Cancelar](#) [Guardar](#)

En este formulario el código del documento es autogenerado.

Seguidamente debe llenar los datos requeridos para iniciar la solicitud. Una vez guardado la solicitud esta mostrara información de las etapas del proceso de bienes y servicios.

Presupuesto Solicitado					
Partida	Descripcion Partida	Detalle	P.Unitario	Cantidad	Total
11600	Asignaciones Familiares	probando	10.00	1.00	10.00
<b>Total</b>					<b>10</b>

Etapa	Nombre y Cargo	Estado	Observacion	Documento	Fecha	Acciones
SOLICITUD	Arminda Cardenas Rivera RESPONSABLE DEPARTAMENTAL DE INOCUIDAD ALIMENTARIA	Solicitado			08/01/2025	

COMISION EVALUADORA			COMISION DE RECEPCION		
Nombre Responsable y Cargo	Memorandum	Fecha	Nombre Responsable y Cargo	Memorandum	Fecha

Adjudicacion del Proceso					Contrato del Proceso				
Fecha	Proponente	Monto	Retencion	Boleta	Fecha Inicio	Fecha Final	Nro Contrato	Plazo	Doc

Presupuesto Adjudicado					
Partida	Descripcion Partida	Detalle	P. Unitario	Cantidad	Total
<b>Total</b>					<b>0</b>

Seguidamente el usuario con el de RPA deberá ingresar al sistema y dirigirse al módulo de Proceso BY en el menú principal y seleccionar Solicitudes ByS la cual le mostrara el listado de certificaciones con solicitud de autorización para autorizar el proceso debe hacer clic en el botón la cual mostrara el siguiente formulario.

en cual podrá aprobar u observar la solicitud además de registrar una descripción si fuese necesario.

Una vez aprobado el usuario con el rol de Bienes y servicios podrá continuar con el proceso.

Además de contar las opciones de imprimir los documentos de inicio y autorización del del proceso, como se puede observar en la siguiente imagen.

Etapa	Nombre y Cargo	Estado	Observacion	Documento	Fecha	Acciones
SOLICITUD	Arminda Cardenas Rivera RESPONSABLE DEPARTAMENTAL DE INOCUIDAD ALIMENTARIA	Solicitado			08/01/2025	
AUTORIZAR	Juan Miguel Quiroz Ugarte DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	AUTORIZADO			24/02/2025	
PUBLICAR	Jose Antonio Rivero Moro ENCARGADO NACIONAL DEL AREA DE BIENES Y SERVICIO	PUBLICADO			24/02/2025	

Para continuar con el siguiente proceso que es la publicación debe hacer clic el botón adjuntando el documento necesario.

Seguidamente podrá continuar con la etapa de evaluación del proceso para lo cual se cuenta con las opciones de nombrar la comisión evaluadora del proceso para ellos debe hacer clic en el botón comisión, también

cuenta con la opción de anular el proceso si fuese el caso y por ultimo de evaluación el proceso para lo cual debe hacer clic en el botón evaluar.

### Registro de la comisión evaluadora.

Conformacion de Comisiones del Proceso de ByS.

Comision: EVALUACION

Nro.Cl: 5471443

Nombre: Juan Saravia Condori Cargo: Analista Programador

nro. Memorandum: 21 Fecha. Memorandum: 24/02/2025  Boleta\_de inscripc... Juan-firmado.pdf

En el campo Nro. Cl de ingresar el número de carnet de la persona a la que se asignara la evaluación seguidamente hacer clic en ingresar este buscara en el sistema SIA del SENASAG los datos de la persona buscada. También deberá completar los campos de Nro. de memorándum y fecha de memorándum

COMISION EVALUADORA			
Nombre Responsable y Cargo	Memorandum	Fecha	Acciones..
Juan Saravia Condori Analista Programador	21 <input type="button" value="📄"/>	24/02/2025	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>

adjuntado su respectivo documento y guardar datos haciendo clic en el botón Asignar Comisión. muestras se encuentre en la etapa de evaluación permitirá editar o

eliminar a las personas asignadas

Proceso de Contratacion de ByS.

Etapa: EVALUAR

Estado: ADJUDICAR

Descripcion:

Documento:  No se ha seleccionado ningún archivo.

una vez concluida el registro de la comisión podrá continuar con el registro del informa de la evaluación del proceso de contratación.

Para lo cual cuenta con las opciones de Ajudicar o declarar decierta el proceso, a su vez debera adjuntar el informe de la adjudicacion proporcionada por la comisión.

Una vez registrada la evaluación del proceso podrá continuar con la siguiente etapa.

## Adjudicación del Proceso

Para continuar con la etapa de adjudicación debe verificar que se tiene registrado a la empresa a ser adjudicado. Para lo cual cuenta con el registro de empresas, a la cual podrá acceder mediante el menú principal, modulo Proceso ByS opción empresas.

### Listado de Empresas

Razon Social	NIT	Representante	Direccion	Ciudad	Telefono	Tipo	Accion
TECHNET BOLIVIA SRL	123123344	Angel Huanca Flores	Z. Central Av. 16 de Julio	La Paz	76552234	SRL	
SERVICIOS TRINIDAD	23423	Mario Suarez	Z. central Av. 6 de agosto	Trinidad	7657567	UNIPERSONAL	
TECHNET BOLIVIA LA PAZ	123123344	Angel Huanca Flores	Z. Central Av. 16 de Julio	La Paz	76552234	SRL	

En la cual podrá gestionar empresas registra nueva empresa, editar o eliminar, mediante el siguiente formulario.

### Registro de Empresas

Razon Social

Nombres y Apellidos Representante de la Empresa

Nombre  Apellidos

NIT  Telefono  Tipo Organizacion

Direccion

Pais  Ciudad

Una vez verificada la información de la empresa podra continuar con la etapa de adjudicación para lo cual cuenta con la opción de adjudicar.

EVALUAR    Jose Antonio Rivero Moro    ENCARGADO NACIONAL DEL AREA DE BIENES Y SERVICIO    ADJUDICADO       24/02/2025   

Este permite registrar los datos de la adjudicación, indicando la fecha de la adjudicación, seleccionar la empresa a ser adjudicada monto de la adjudicación, monto de la retención y adjuntar el documento

**Datos de Adjudicación.**

Fecha adjudicación:

Empresa Proponente:

Monto Adjudicado:

Monto Retencion:

Boleta de Garantia:

Una vez registrado la adjudicación se habilitará las opciones de registro del contrato y el presupuesto adjudicado, también podrá editar los datos de la adjudicación.

Adjudicación del Proceso					
Fecha	Proponente	Monto	Retencion	Boleta	Accion
24/02/2025	TECHNET BOLIVIA SRL	10	1		

Contrato del Proceso					
Fecha Inicio	Fecha Final	Nro Contrato	Plazo	Doc	Acciones.
					<input type="button" value="Nuevo Contrato"/>

Registro del contrato para lo cual debe hacer clic en el botón Nuevo contrato, llenar los datos requeridos y guardar.

**Datos de contrato.**

Fecha Contrato:

Nro. Contrato:

Fecha Inicio:

Fecha Final:

Plazo:

Documento del contrato:

Se puede registrar más de un contrato se fuese necesario.

### Registro del presupuesto Adjudicado

Para registrar el presupuesto adjudicado debe hacer clic en el botón **Nuevo Ppto.** La cual mostrara la siguiente pantalla. Y rellenar con datos solicitado y guardar cambios.

### Registro Presupuesto de la Adjudicación

Partida Presupuestaria: -- seleccion partida --

Descripción del Item:

Cantidad: 0      Precio Unitario: 0      Total: 0

Cancelar      Guardar Cambios

Una vez haber concluido los registros de los contratos y el presupuesto podrá continuar con la etapa de recepción.

### Etapa de Recepción.

ADJUDICAR	Jose Antonio Rivero Moro ENCARGADO NACIONAL DEL AREA DE BIENES Y SERVICIO	CONTRATADO	24/02/2025	Comision
				RECEPCIONAR

Para continuar con la etapa de recepción cuenta con las opciones de registro de la comisión de recepción y registrar la recepción.

### Registro de la comisión de Recepción.

### Conformacion de Comisiones del Proceso de ByS.

Comision: RECEPCIONAR

Nro.CI:       Insertar

Nombre:       Cargo:

nro. Memorandum:       Fecha. Memorandum: dd / mm / aaaa       Documento Memorandum:  Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Cancelar      Asignar Comision

En el campo Nro. CI de ingresar el número de carnet de la persona a la que se asignara la evaluación seguidamente hacer clic en ingresar este buscara en el sistema SIA del SENASAG los datos de la persona buscada. También deberá completar los campos de Nro. de memorándum y fecha de memorándum adjuntado su respectivo documento y guardar datos haciendo clic en el botón Asignar Comisión.

Para el registro de la recepción debe hacer clic en el botón recepcionar la cual muestra el formulario de recepción y rellenar los campos solicitados, adjuntado en documento necesario.

Si cumplió con todas las etapas podrá finalizar el proceso con el botón Finalizar. Esto concluirá el proceso.

Etapa	Nombre y Cargo	Estado	Observacion	Documento	Fecha	Acciones
SOLICITUD	Arminda Cardenas Rivera RESPONSABLE DEPARTAMENTAL DE INOCUIDAD ALIMENTARIA	Solicitado			08/01/2025	
AUTORIZAR	Juan Miguel Quiroz Ugarte DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	AUTORIZADO			24/02/2025	
PUBLICAR	Jose Antonio Rivero Moro ENCARGADO NACIONAL DEL AREA DE BIENES Y SERVICIO	PUBLICADO			24/02/2025	
EVALUAR	Jose Antonio Rivero Moro ENCARGADO NACIONAL DEL AREA DE BIENES Y SERVICIO	ADJUDICADO			24/02/2025	
ADJUDICAR	Jose Antonio Rivero Moro ENCARGADO NACIONAL DEL AREA DE BIENES Y SERVICIO	CONTRATADO			24/02/2025	
RECEPCIONAR	Jose Antonio Rivero Moro ENCARGADO NACIONAL DEL AREA DE BIENES Y SERVICIO	APROBADO			24/02/2025	