

19 de Marzo de 2021
AGETIC/RA/0009/2021
Expediente: 114538
Código de verificación: 1-YXS1T8YN

Clasificación : Reservado

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

Referencias: AGETIC/MP/0002/2021 AGETIC-J/NI/0006/2021 AGETIC-AF/NI/0310/2021
AGETIC/IL/0019/2021 AGETIC-P/IT/0007/2021

VISTOS:

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. A su vez el artículo 321, establece que la administración económica y financiera del Estado y de todas las entidades públicas se rige por su presupuesto.

Ley N° 1356 de 28 de diciembre de 2020, a través de la cual se aprueba el Presupuesto General del Estado para la gestión 2021 y su Decreto Reglamentario No.4434 de 30 de diciembre de 2020, así como las disposiciones financieras específicas y de ejecución para la gestión fiscal 2021.

Que la Ley N° 2042, de 21 de diciembre de 1999, de Administración Presupuestaria, en su artículo 4, señala que toda modificación dentro del gasto establecido, deberá efectuarse según el Reglamento de Modificaciones Presupuestarias.

Que a su vez el artículo 5 de la referida Ley, señala que las entidades del sector público no podrán comprometer y menos ejecutar gasto alguno con cargo a recursos no declarados en sus presupuestos institucionales.

Que el artículo 6 de las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 225558 de 01 de diciembre de 2005, establece los principios del Sistema de Presupuesto, entre los cuales se contempla el Principio de Flexibilidad, por el cual el presupuesto puede ser objeto de ajustes o modificaciones debiéndose ajustar los mismos a las disposiciones legales y técnicas establecidas o que se establezcan para este efecto.

Que el Reglamento de Modificaciones Presupuestarias aprobado mediante Decreto Supremo N° 3607 de 27 de junio de 2018, que establece los procedimientos y responsables para elaborar, presentar, aprobar y registrar las modificaciones al Presupuesto General del Estado, aplicable a todas las entidades del Sector Público, cuyos presupuestos estén incluidos en el Presupuesto General de la Nación. Asimismo el artículo 7° señala que los traspasos presupuestarios intrainstitucionales constituyen reasignaciones de recursos al interior de cada entidad pública, que no incrementan ni disminuyen el monto total de su presupuesto.

Que asimismo, el numeral III inciso a) del artículo 16 (Modificaciones Presupuestarias Facultadas para aprobación mediante Resolución de cada Entidad), del citado Decreto, establece: Traspasos entre partidas de gasto de programas del presupuesto aprobado de la entidad. Incluye además, traspasos por cambio de entidad de transferencia de destino para pagos de aportes patronales, además de cambio de direcciones administrativas y unidades ejecutoras. Incluye traspasos dentro del grupo 10000 "Servicios Personales", excepto los traspasos que incrementan las partidas de gasto 11100 "Haberes Básicos", 11700 "Sueldos" y

19 de Marzo de 2021
AGETIC/RA/0009/2021
Expediente: 114538
Código de verificación: 1-YXS1T8YN

12100 "Personal Eventual" y otras que contravengan otras instancias de aprobación.

Que el Decreto Supremo N° 2514 de fecha 9 de septiembre de 2015, en su artículo 2, dispone la creación de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC), como entidad descentralizada de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica y patrimonio propio; bajo tuición del Ministerio de la Presidencia. Asimismo, en su artículo 4 establece como una de las funciones del Director General Ejecutivo, emitir Resoluciones Administrativas, en el marco de sus funciones.

Que mediante Resolución Suprema N° 27234 de 17 de noviembre de 2020, en su Artículo Único designa al Sr. Vladimir Terán Gutierrez como Director General Ejecutivo de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información – AGETIC, bajo tuición del Ministerio de la Presidencia.

CONSIDERANDO:

Que conforme el informe AGETIC-P/IT/0007/2021 de fecha 02 de marzo de 2021, emitido por Carla Palacios Rojas Profesional de Planificación vía Adriana Flores Orihuela Responsable de Planificación mediante el cual establece que de acuerdo a un análisis interno de las nuevas áreas y unidades, se diseñó una nueva estructura organizacional para la AGETIC, aprobada con Resolución Administrativa AGETIC/RA/0001/2021 que permite ejecutar de forma adecuada los procesos, enmarcados en el nuevo enfoque de gestión, POA-PPTO 2021 1ra. modificación.

Por otro lado la Modificación Presupuestaria AGETIC/MP/0002/2021 de 10 de marzo de 2021 emitido por Rafael Martín Porcel de la Barra Responsable Financiero vía Claudia Soraya Cuevas Simons Responsable del Área Administrativa Financiera establece que la modificación presupuestaria propuesta se realiza en el marco de la normativa legal vigente y se encuentra debidamente respaldada en cumplimiento al Decreto Supremo N° 3607 de 27 de junio de 2018, que en Anexo aprueba el Reglamento de Modificaciones Presupuestarias.

Que el informe Legal AGETIC/IL/0019/2021 de fecha 16 de marzo de 2021, recomienda aprobar, el informe del Área Legal, Planificación y Administrativo Financiero a objeto de emitir la Resolución Administrativa que apruebe la modificación presupuestaria intrainstitucional por un total de Bs.671.800.- (Seiscientos Setenta y Un Mil Ochocientos 00/100 Bolivianos) y proceder a la aprobación de la modificación en el SIGEP.

PORTANTO:

El Director General Ejecutivo de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación – AGETIC, designado mediante Resolución Suprema No. 27234 de 17 de noviembre de 2020, en uso de sus atribuciones y facultades;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Primera Modificación del POA-PPTO 2021 de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación AGETIC.

ARTICULO SEGUNDO APROBAR y AUTORIZAR el registro de la solicitud de Traspaso Presupuestario Intrainstitucional por un total de Bs 671.800.- (Seiscientos setenta y un mil ochocientos 00/100 Bolivianos), conforme el ajuste propuesto en el Informe de Modificación Presupuestaria AGETIC/MP/0002/2021 de 10 de marzo de 2021 que a continuación se detalla en el cuadro.

19 de Marzo de 2021
AGETIC/RA/0009/2021
Expediente: 114538
Código de verificación: 1-YXS1T8YN

MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

Partida	Descripción	Monto
Prog.00-22110	Pasajes al Interior del País	-16684.00
Prog.00-22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	-11130.00
Prog.00-395	Útiles de Escritorio y Oficina	-32.00
Prog.00-255	Publicidad	-100000.00
Prog.00-26990	Otros	-198954.00
Prog.10-25210	Consultorías por Producto	-345000.00
Prog.00-254	Lavandería, Limpieza e Higiene	50000.00
Prog.00-24110	Mantenimiento y Reparación de Inmuebles	100000.00
Prog.00-24120	Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos	50000.00
Prog.00-333	PRENDAS DE VESTIR	16800.00
Prog.00-34110	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y DERIVADOS PARA CONSUMO	10000.00
Prog.00-43110	EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES	2000.00
Prog.00-435	Equipo de Comunicación	98000.00
Prog.10-25220	Consultores Individuales de Línea	317154.00
Prog.00-25220	CONSULTORES INDIVIDUALES DE LINEA	27846.00
	Total	0.00

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR Los Informes AGETIC-P/IT/0007/2021; AGETIC/MP/0001/2021, AGETIC/IL/0019/2021, los cuales forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- INSTRUIR a la Responsable del Área Administrativa Financiera, dar fiel y estricto cumplimiento a la presente Resolución Administrativa, debiendo proceder a realizar el correspondiente registro en el SIGEP ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP).

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

Fdo.-

Documentos adjuntos
No hay documentos adjuntos.
JBFC
Cc.:archivo

Acciones a mediano Plazo	Accion de corto plazo Gestión 2021	Resultado esperado Gestión 2021	POND.	COD.	Operaciones	COD.	Resultados Intermedios Esperados	Tareas Específicas	Unidad es Organizacio nales Ejecutori as Respons ables
			4 %	1.1	Desarrollar una gestión administrativa financiera eficiente, oportuna y transparente	1.1.1	100% de los requerimientos de las diferentes áreas registrados en el PAC y publicados en el SICOES	Publicar formulario PAC ORIGINAL en el SICOES. Publicar formularios PAC AJUSTADOS en el SICOES.	AAF
						1.1.2	100% de procesos de contratación elaborados según requerimientos, bajo las diferentes modalidades de contratación de acuerdo a normativa vigente	Elaborar proyectos de invitación Elaborar informes de recomendación de adjudicación, notas de adjudicación y Ordenes de Compra según corresponda. Notificar a los proveedores Designar al o los Responsables y Comisión de Recepción.	AAF
						1.1.3	100% del Personal con Item Afiliado a la Caja Petrolera de Salud	Afiliar al personal de reciente ingreso mediante los formularios de partes de ingreso a la Caja Petrolera de Salud	AAF
						1.1.4	100% de Informes y Planillas aprobadas para el pago de sueldos, salarios y refrigerios.	Elaborar las planillas correspondientes para el pago de sueldos, salarios y refrigerios. Presentar las planillas correspondientes para el pago de sueldos, salarios y refrigerios.	AAF
						1.1.5	12 Planillas aprobadas en el sistema SIGMA y SEDEM para el pago de subsidios.	Recabar y recepcionar la información del personal beneficiado con subsidios. Registrar en los sistemas SIGMA y SEDEM para elaborar y presentar las planillas correspondientes.	AAF
						1.1.6	100% de cursos ofertados por el CENCAP y EGPP, difundidos al personal, conforme a programación	Difundir los cursos ofertados por el CENCAP y la EGPP la primera semana de cada mes o cuando estas instancias así lo programen.	AAF
						1.1.7	100% de Formularios (liquidación de aportes de la CPS, registro de consultores, FDNIR) del personal de la AGETIC (de planta y consultor de línea), preparados y presentados para conciliación de aportes al seguro de corto plazo y administradoras de fondos de pensiones conforme a solicitud.	Preparar los formularios de Liquidación de aportes de la CPS, Registro de Consultores y FDNIR Presentar los formularios de Liquidación de aportes de la CPS, Registro de Consultores y FDNIR Remitir a firma correspondiente de la MAE Remitir a los entes de seguridad de corto y largo plazo.	AAF
						1.1.8	100% de Reportes de asistencia del personal con Item y Consultores en Línea actualizados para la elaboración de las planillas de pago de sueldos, salarios y refrigerios.	Registrar en el sistema de control de Personal, la asistencia de los funcionarios dependientes, que incluya las boletas, memorandums, bajas médicas, resoluciones de viaje y otros.	AAF
						1.1.9	2 Inventarios semestrales de materiales y suministros a muestreo y dos inventarios generales según reglamento	Realizar la toma de inventarios de materiales y suministros, conforme a cronograma	AAF
						1.1.10	100% de registros mediante el Sistema de Almacén en atención a requerimientos de las diferentes áreas conforme a existencias	Efectuar la compra de materiales de almacén. Realizar la entrega del material solicitado Registrar la entrega del material solicitado.	AAF
						1.1.11	100% de registro de asignación y devolución de activos fijos mediante el Sistema de Activos	Efectuar la asignación de activos fijos al personal de planta o consultor individual de línea. Registrar la devolución de activos fijos del personal de planta o consultor individual de línea	AAF
						1.1.12	2 Inventarios semestrales de activos fijos a muestreo y dos inventarios generales según reglamento	Realizar la toma de inventarios de activos fijos conforme a cronograma	AAF
						1.1.13	4 Registros del Plan Anual de Cuotas de Caja - PACC, de acuerdo a normativa y requerimientos	Realizar el registro del Plan Anual de Cuotas de Caja-PACC Inicial. Realizar el registro de los Planes Anuales de Cuotas de Caja-PACC ajustados	AAF
						1.1.14	100% de atención de pagos efectuados vía SIGEP, Caja Chica y elaboración de Formularios Impositivos.	Realizar las operaciones presupuestario-contables correspondientes. Registrar en el SIGEP, las operaciones presupuestario-contables correspondientes.	AAF
						1.1.15	100% del Registro de las operaciones financieras (pagos) en el SIGEP de acuerdo a requerimientos de bienes, servicios y planillas.	Realizar las operaciones presupuestario-contables correspondientes. Registrar en el SIGEP, las operaciones presupuestario-contables correspondientes	AAF
						1.1.16	12 informes de conciliaciones bancarias, a traves de extractos bancarios y reportes mensuales del SIGEP	Realizar conciliaciones bancarias mensuales. Elaborar Informe Técnico de conciliaciones bancarias. Remitir Informe Técnico de conciliaciones bancarias al inmediato superior.	AAF
						1.1.17	100% de atención de modificaciones presupuestarias de acuerdo a necesidades operativas o proyección de partidas presupuestarias según comportamiento de ejecución.	Elaborar Informe de Modificaciones presupuestarias solicitadas. Registrar las Modificaciones presupuestarias solicitadas en el SIGEP. Gestionar las Modificaciones presupuestarias solicitadas en el SIGEP por la AGETIC o el MEFP si corresponde.	AAF
						1.1.18	1 documento consolidado, que incluya las memorias de cálculo en base al techo presupuestario, el informe técnico, registro en el SIGEP, para su remisión al MEFP.	Anteproyecto de presupuesto de gestión. Socializar el comportamiento de ejecución a cada Área Organizacional. Solicitar la elaboración de Memorias de Cálculo por partida de gasto, justificando su necesidad. Revisar todas las Memorias de Cálculo remitidas por las Áreas Organizacionales. Validar todas las Memorias de Cálculo remitidas por las Áreas Organizacionales. Consolidar información respaldatoria del Anteproyecto de Presupuesto de gestión.	AAF
						1.1.19	1 documento de los Estados Financieros Básicos de la gestión fiscal.	Realizar los ajustes contables necesarios para la preparación de los Estados Financieros Básicos. Elaborar los Estados Financieros Básicos. Gestionar la aprobación de los Estados Financieros Básicos. Presentar los Estados Financieros Básicos ante las instancias correspondientes.	AAF
								Revisar antecedentes técnicos	

Desarrollo de una gestión por resultados, eficiente y transparente en el marco de la normativa vigente, mediante un administración transversal con enfoque sistémico y oportuna	Gestión institucional enfocada a resultados, eficiente y transparente en el marco de la normativa vigente	4 %	1.2	Desarrollo de una gestión jurídica institucional eficiente y ágil	1.2.1	100% de Resoluciones Administrativas elaboradas según requerimiento	Revisar antecedentes técnicos. Elaborar informe legal. Remitir a la MAE para su aprobación.	AJ
					1.2.2	100% de contratos elaborados según requerimiento.	Revisar los documentos legales de los consultores y/o proveedores (según requerimiento). Elaborar informes legales para la emisión de contratos. Remitir contratos a la MAE para su aprobación y suscripción	AJ
					1.2.3	100% de contratos registrados en el "Sistema de Registro de Contratos".	Revisar información de contratos ya formalizados. Registrar y consolidar la información en el Sistema de registro de Contratos de la Contraloría General del Estado.	AJ
					1.2.4	100% de convenios interinstitucionales y de pasantías elaborados y revisados de acuerdo a solicitud.	Revisar antecedentes. Coordinar a nivel interinstitucional con la otra Entidad. Elaborar informe legal.	AJ
					1.2.5	100% de requerimientos de asesoramiento técnico - legal atendidos	Revisar antecedentes y/o documentación técnica y/o legal, según corresponda. Elaborar notas, informes, memoriales u otra documentación legal.	AJ
					1.2.6	100% de normativas elaboradas relacionadas a los objetivos institucionales y competencias de la AGETIC, según requerimiento	Revisar antecedentes. Elaborar informe legal. Elaborar proyecto de norma ante la instancia correspondiente. Presentar normativa a consideración de la MAE.	AJ
					1.2.7	3 eventos de capacitación en temas jurídicos	Coordinar temática para evento. Organizar la presentación. Desarrollar evento.	AJ
		4 %	1.3	Coordinar la implementación de los procesos de planificación estratégica y operativa	1.3.1	1 Plan Operativo Anual 2022 de la AGETIC formulado	Realizar taller de formulación Brindar apoyo técnico Revisar y consolidar formularios Presentación del POA 2021	AP
					1.3.2	2 POA 2021 - Modificado en el marco de las necesidades institucionales y solicitudes de las áreas organizacionales	Emitir comunicado de lineamientos y criterios Brindar apoyo técnico Revisar y consolidar formularios Presentar el POA Modificado	AP
					1.3.3	2 Informes semestrales de seguimiento al Plan Operativo Anual (2do semestre 2020 - 1er semestre 2021) elaborados y presentados	Difundir los instrumentos de evaluación Brindar apoyo técnico Revisar y consolidar formularios Presentar el informe a la MAE	AP
					1.3.4	1 Plan Estratégico Institucional elaborado de acuerdo a los lineamientos y directrices del Órgano Rector	Efectuar el diagnóstico institucional Relevar información sobre programas y proyectos de las unidades y áreas Sistematizar y consolidar la estructura programática Definir la ruta crítica y presupuesto estimado Establecer los mecanismos de seguimiento y evaluación Presentar el PEI para su respectiva aprobación	AP
					1.3.5	1 Sistema para la Formulación y seguimiento del POA Institucional gestionado y desarrollado	Relevamiento de información Definición de campos requeridos Definir los flujos de comunicación Diseño del sistema Desarrollo y pruebas Implementación	AP
					1.3.6	1 Metodología para la Gestión de Proyectos de la AGETIC	Efectuar el relevamiento de información Clasificar por tipo de proyecto Definición de la documentación que conforma una carpeta de proyecto Realizar la formulación y presentación de la metodología	AP
					1.3.7	1 Análisis organizacional de la AGETIC elaborado y presentado	Efectuar el relevamiento de información Formular la propuesta de rediseño (si corresponde) Presentar los resultados Elaborar el informe técnico del rediseño o no rediseño	AP
					1.3.8	100% de reglamentos específicos de los sistemas de programación de operaciones (SPO) y de organización administrativa (SOA), reglamentos y manuales internos conforme a necesidades institucionales y normativa vigente en lo que corresponde al Área de Planificación, elaborados y actualizados	Elaborar reglamentos y manuales internos Recibir la solicitud de modificación y/o actualización. Analizar la propuesta técnica del solicitante Realizar el informe de viabilidad y compatibilidad Actualizar o modificar el reglamento o manual Presentar para su respectiva aprobación	AP
					1.3.9	100% de asistencia técnica sobre procesos de planificación a las unidades y áreas de la AGETIC	Recibir los requerimientos de asistencia técnica Brindar la asistencia técnica	AP
					1.3.10	100% de requerimientos atendidos sobre información institucional por Entidades externas	Recibir los requerimientos de información Análisis y sistematización de lo solicitado Consolidación y presentación para su aprobación y posterior remisión	AP
					1.3.11	Implementación de la Gestión de Riesgos ISO 31000	Identificar, determinar, controlar los riesgos y amenazas presentes o futuros en la AGETIC, enmarcados en la gestión de riesgos	AP

Apoyar al desarrollo de una gestión pública integrada y eficiente a través de la implementación de la AGETIC, el gobierno electrónico y políticas, herramientas y acciones referentes a seguridad de la información y TIC	4%	1.4	Fortalecer interna y externamente la imagen institucional de la AGETIC	1.4.1	3 ferias (presencial, semipresencial y/o virtual) donde la AGETIC ha participado	Elaborar e imprimir Afiches. Producir banners o rollers screen Realizar publicidad en redes sociales. Realizar eventos a través de Streaming.	AC
				1.4.2	1 Plan comunicacional generada, diseñada e implementada.	Diseñar la Estrategia comunicacional Revisar y aprobar la estrategia Comunicacional. Implementar la Estrategia.	AC
				1.4.3	100% de actividades ejecutadas con relación a la difusión de las tareas y logros de gestión de la AGETIC	Diseñar y elaborar materiales comunicacionales conforme a necesidades institucionales. Desarrollo de contenido para las cuentas institucionales de la AGETIC. Portal Web, Blog, Pagina Web, Redes sociales. Atender todas las solicitudes de información en nuestras cuentas interinstitucionales digitales. Administrar cuentas interinstitucionales en redes sociales y actualizarlas diariamente.	AC
				1.4.4	3 campañas comunicacionales de proyectos relevantes de la AGETIC realizadas.	Planificar y revisar información sobre los logros de los proyectos relevantes de la AGETIC. Formulación de la campaña comunicacional. Revisar y aprobar la campaña comunicacional. Implementar la campaña comunicacional.	AC
				1.4.5	100% de capacitaciones realizadas conforme a los requerimientos de las entidades públicas y/o unidades y áreas de la AGETIC.	Realizar talleres a entidades públicas Capacitación de plataformas a funcionarios públicos	AC
	4%	1.5	Apoyar la gestión institucional a través de las actividades de Auditoría Interna.	1.5.1	Una (1) opinión sobre Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, gestión 2020.	Realizar el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la AGETIC. Correspondiente a la gestión 2020.	AAI
				1.5.2	Un (1) pronunciamiento sobre la eficacia del Sistema de Presupuesto, gestión 2020.	Realizar la Auditoría Operacional para determinar la eficacia del Sistema de Presupuesto, gestión 2020.	AAI
				1.5.3	Un (1) pronunciamiento sobre el cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público, relacionado con la doble percepción, gestión 2020.	Realizar la verificación del cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público, relacionado con la doble percepción, gestión 2020.	AAI
				1.5.4	Un (1) pronunciamiento sobre el cumplimiento del Procedimiento del Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, gestión 2020.	Realizar la Revisión anual del cumplimiento del Procedimiento del Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, gestión 2020.	AAI
				1.5.5	Un (1) informe de Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones expuestas en el Informe, referente al examen de confiabilidad de los registros y estados financieros, gestión 2019.	Realizar el 1er. Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones expuestas en el Informe, referente al examen de confiabilidad de los registros y estados financieros, gestión 2019.	AAI
				1.5.6	Un (1) informe de Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Informe de Auditoría sobre la Auditoría Operacional a la operación "Implementar Herramientas de Gobierno Electrónico para fortalecer la gestión pública orientada al servicio e interacción con la ciudadanía", gestión 2019.	Realizar el 1er Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Informe de Auditoría sobre la Auditoría Operacional a la operación "Implementar Herramientas de Gobierno Electrónico para fortalecer la gestión pública orientada al servicio e interacción con la ciudadanía", gestión 2019.	AAI
				1.5.7	Un (1) informe de Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Informe de Auditoría sobre la Auditoría Operacional a la Operación "Diseñar e Implementar Políticas, Herramientas y Acciones de Seguridad Informática para la Protección de Información de las Entidades Estatales", gestión 2019.	Realizar el 1er Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Informe de Auditoría sobre la Auditoría Operacional a la Operación "Diseñar e Implementar Políticas, Herramientas y Acciones de Seguridad Informática para la Protección de Información de las Entidades Estatales", gestión 2019.	AAI
				1.5.8	Un (1) informe de Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Informe de Auditoría sobre la Auditoría Operacional para determinar la eficacia del Sistema de Presupuestos, gestión 2019	Realizar el 1er Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Informe de Auditoría sobre la Auditoría Operacional para determinar la eficacia del Sistema de Presupuestos, gestión 2019	AAI
				1.5.9	1) pronunciamiento sobre el Relevamiento de información específica, respecto a fondos rotativos y fondos en avance, con el propósito de establecer si fueron registrados como Cuentas Por Cobrar	Realizar el Relevamiento de información específica, respecto a fondos rotativos y fondos en avance, con el propósito de establecer si fueron registrados como Cuentas Por Cobrar.	AAI
				1.5.10	Un (1) pronunciamiento sobre el Relevamiento de información específica, sobre la posible existencia de doble percepción de sueldos, gestión 2020	Realizar el Relevamiento de información específica, sobre la posible existencia de doble percepción de sueldos, gestión 2020.	AAI
				1.5.11	Un (1) pronunciamiento sobre la eficacia de la Operación Fortalecer la infraestructura TIC del Estado para facilitar la comunicación entre las entidades públicas y el acceso a medios tecnológicos y servicios de gobierno electrónico. gestión 2016-2020.	Realizar la Auditoría Operacional al proceso de la Operación Fortalecer la infraestructura TIC del Estado para facilitar la comunicación entre las entidades públicas y el acceso a medios tecnológicos y servicios de gobierno electrónico. gestión 2016-2020.	AAI
				1.5.12	Un (1) pronunciamiento sobre el Relevamiento de información general y específica para la formulación de la Planificación Estratégica y del POA/2022	Realizar el Relevamiento de información general y específica para la formulación de la Planificación Estratégica y del POA/2022.	AAI
				1.5.13	Un (1) informe de Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Informe de Auditoría AGETIC-AAI/A/0007/2020, emergente del Relevamiento de Información Específica para efectuar la Auditoría Especial a los pagos efectuados por el servicio de Facebook, gestión 2019 de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación	Realizar el 1er Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Informe de Auditoría AGETIC-AAI/A/0007/2020.	AAI
				1.5.14	Un (1) informe de Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Informe de Auditoría AGETIC-AAI/A/0005/2020, emergente del Relevamiento de Información Específica para efectuar la Auditoría Especial sobre las Consultorías de Línea y Consultorías por Producto, por el periodo comprendido del 01 de enero de 2018 al 30 de septiembre de 2019.	Realizar el 1er Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Informe de Auditoría AGETIC-AAI/A/0005/2020	AAI
				1.5.15	Un (1) informe sobre las Actividades de cierre y preliminares para el examen de confiabilidad de la gestión 2021, y evaluación del control interno relacionado con la generación de la información financiera, vigente en la entidad	Realizar las Actividades de cierre y preliminares para el examen de confiabilidad de la gestión 2021, y evaluación del control interno relacionado con la generación de la información financiera, vigente en la entidad.	AAI

2 %	1.6	Contribuir a la transparencia institucional y fomentar la participación y control social de la ciudadanía	1.6.1	3 informes de actividades realizadas en transparencia	Sistematizar y consolidar la información sobre las actividades Presentar el informe de actividades referidas a transparencia institucional	AT
			1.6.2	100% de denuncias y solicitudes orientadas a la transparencia y lucha contra la corrupción atendidas	Recibir y procesar las denuncias y solicitudes en materia de transparencia Atender y brindar asistencia técnica en procesos administrativos	AT
			1.6.3	100% de denuncias y solicitudes orientadas a la transparencia y lucha contra la corrupción atendidas	Implementar Buzones de denuncias y quejas para funcionarios de la AGETIC	AT
	4 %	Implementar acciones estratégicas para la lucha contra el Coronavirus	1.7.1	100% de materiales comunicacionales generados y difundidos para la prevención, control y atención del Coronavirus.	Generar y pre producir material audiovisual para difusión. Revisión y aprobación del material audiovisual. Difusión del material audiovisual a través de RRSS y medios de comunicación. Generar otro tipo de material comunicacional para su difusión	AC
			1.7.2	100% de asignación del material y suministros de bioseguridad, en cumplimiento a protocolos de bioseguridad de la AGETIC y normativa relacionada	Asignar el Material y suministros de bioseguridad al personal de la AGETIC.	AAF
			1.7.3	1 proyecto de desarrollo de software, diseñado, desarrollado e implementado en el marco de producto, calidad y automatización de software	Recibir requerimientos de sistemas y/o servicios de Gobierno Electrónico u otra entidad para ser desarrollado Desarrollar sistemas y/o servicios en el marco de necesidades institucionales en apoyo a la lucha contra el Coronavirus Preparar el sistema y/o servicios para su puesta en producción o transferencia si corresponde Realizar evaluaciones de calidad a el software desarrollado Realizar tareas de automatización para la entrega del producto desarrollado	UPAT
	7 %	Fortalecer y garantizar el correcto funcionamiento y disponibilidad de la infraestructura TIC del Estado y de la AGETIC	2.1.1	100% de sistemas y/o servicios locales administrados conforme a las necesidades institucionales	Realizar la instalación, actualización, administración de Servicios locales Realizar el monitoreo de servicios locales	USIT
			2.1.2	100 % de la Infraestructura tecnológica de la AGETIC en funcionamiento continuo	Realizar la administración y mantenimiento de la red local Realizar la administración y mantenimiento a Centro de datos, energía, redes, conforme a necesidades institucionales	USIT
			2.1.3	100% de la infraestructura de la Red estatal en funcionamiento continuo	Realizar mantenimiento preventivo de la red estatal Realizar mantenimiento correctivo de la red estatal	USIT
	9 %	Optimizar la gestión de programas y proyectos de Gobierno Electrónico y TIC's	2.2.1	5 sistemas y/o servicios diseñados, desarrollados e implementados en el marco de producto, calidad y automatización de software	Recibir requerimientos de sistemas y/o servicios de Gobierno Electrónico a ser desarrollado Desarrollar sistemas y/o servicios de Gobierno Electrónico en el marco de necesidades institucionales y solicitudes realizadas por las áreas organizacionales de AGETIC Preparar el sistema y/o servicios para su puesta en producción o transferencia si corresponde Realizar evaluaciones de calidad a el software desarrollado Realizar tareas de automatización para la entrega del producto desarrollado	UPAT
			2.2.2	100% de atención a mantenimiento de sistemas desarrollados	Realizar la actualización y/o mantenimiento de sistemas desarrollados por la AGETIC	UPAT
			2.2.3	5 Sistemas y/o servicios instalados de Gobierno Electrónico	Realizar la instalación de sistemas y/o servicios de Gobierno Electrónico	USIT
			2.2.4	100% de sistemas y/o servicios de Gobierno Electrónico administrados	Realizar la actualización de Servicios de Gobierno Electrónico desarrollados por la AGETIC Realizar el monitoreo de Servicios de Gobierno Electrónico desarrollados por la AGETIC	USIT
			2.2.5	1 Sistema centralizado en seguridad informática de las entidades públicas	- Elaborar términos de referencia - Especificaciones de casos de uso - Desarrollo de módulos - Pruebas al sistema	AI
			2.2.6	1 Informe de cumplimiento a la ejecución del PIGE de la AGETIC elaborado y presentado	Difundir los instrumentos de evaluación Brindar apoyo técnico Revisar y consolidar formularios Presentar informe a la MAE	UGTD

Implementación de Gobierno Electrónico, acciones de seguridad de la información e Infraestructura TIC para aportar a una gestión pública integrada con la ciudadanía

8 %	2.3	Diseñar e implementar políticas y herramientas de Seguridad Informática y detectar y responder a incidentes	2.3.1	1 Política de gestión de incidentes informáticos gubernamental	- Relevantar normativa nacional e internacional - Categorizar incidentes informáticos - Elaborar la política de gestión de incidentes - Socializar la política	ACGII
			2.3.2	90% de Incidentes y/o vulnerabilidades de entidades del sector público son gestionadas	- Planificar, clasificar y priorizar incidentes y/o vulnerabilidades - Atender incidentes y/o vulnerabilidades reportadas por las instituciones públicas. - Comunicar y otorgar información sobre vulnerabilidades a las entidades públicas. - Coordinar la gestión de incidentes informáticos con entidades a nivel	ACGII
			2.3.3	100% de atención de solicitudes de evaluaciones de seguridad	Coordinar Eventos de seguridad informática y seguridad de la información.	ACGII
			2.3.4	100% de pruebas de seguridad a sistemas de información previo aviso, coordinación planificadas y realizadas	- Coordinar pruebas de seguridad - Realizar pruebas de seguridad - Verificar soluciones implementadas	ACGII
6 %	2.4	Desarrollar políticas, estudios y servicios en el ámbito TIC	2.4.1	100% de apoyo a los procesos de desarrollo de nuevas políticas	Participar en reuniones Generar borradores de nuevas políticas	UPAT
			2.4.2	4 Talleres virtuales de seguridad informática dirigido a Responsables de Seguridad de la Información de las instituciones públicas desarrolladas.	- Planificar y coordinar los taller de seguridad - Llevar a cabo los talleres de seguridad - Realizar Informes técnicos sobre los talleres de seguridad.	ACGII
			2.4.3	1 evento virtual de seguridad de la información y/o informática desarrollados	- Planificar y coordinar el evento de seguridad - Llevar a cabo el evento de seguridad - Realizar Informe técnico sobre el evento de seguridad.	ACGII
3 %	2.5	Generar propuestas de políticas públicas y estándares sobre TIC, en el ámbito de Gobierno Electrónico, a través del Consejo de Tecnologías de la Información y Comunicación (CTIC - FPB).	2.5.1	100% de documentos aprobados en el CTIC editados, publicados y difundidos	Realizar la publicación de Lineamientos del CTIC	AC
9 %	2.6	Promover y ejecutar proyectos y acciones de investigación, innovación y desarrollo	2.6.1	5 proyectos de investigación realizados en el marco de las líneas de investigación.	Detectar necesidades de proyectos de investigación en el marco de las líneas de investigación. Realizar la investigación y revisión de proyectos ya desarrollados. Realizar las pruebas del proyecto de investigación en el marco de las líneas de investigación. Realizar el prototipo de proyecto de investigación.	UPAT
			2.6.2	1 Laboratorio de Innovación e Investigación Tecnológica - LIIT de la AGETIC consolidado coadyuvando con en el desarrollo de los proyectos de las líneas de investigación	Realizar el equipamiento del laboratorio con equipos, herramientas y otros repuestos y accesorios. Actualizar los documentos relacionados al uso del laboratorio.	UPAT
			2.6.3	5 eventos , cursos o talleres realizados sobre temáticas de conocimiento libre	Generar el contenido de los cursos talleres o eventos sobre temáticas de conocimiento libre. Promocionar y coordinar la difusión de los cursos talleres o eventos sobre temáticas de conocimiento libre. Realizar y participar de cursos talleres o eventos sobre temáticas de conocimiento libre.	UPAT

9 %	2.7	Diseño de soluciones tecnológicas integrales, libres y de amplio alcance acordes a requerimientos, políticas y lineamientos de gobierno electrónico vigentes, con sentido de servicio a la población y entidades públicas.	2.7.1	5 relevamientos	Relevamiento de requerimientos y caracterización de usuarios de proyectos soluciones tecnológicas nuevas y de mejoras a soluciones tecnológicas implementadas.	UGAT
			2.7.2	5 propuestas	Propuesta conceptual de proyectos soluciones tecnológicas nuevas y de mejoras a soluciones tecnológicas implementadas de acuerdo a alcances definidos para el proyecto	UGAT
			2.7.3	7 productos diseñados	Diseño y validación funcional y operativo de productos de proyectos de soluciones tecnológicas nuevas y de mejoras a soluciones tecnológicas implementadas de acuerdo a lineamientos técnicos de gobierno electrónico.	UGAT
			2.7.4	5 prototipos validados	Validación de prototipos del diseño de soluciones tecnológicas nuevas y mejoradas.	UGAT
			2.7.5	100 % de atención a las solicitudes Recibidas	Atención de solicitudes de ajustes funcionales a soluciones tecnológicas im	UGAT
			2.7.6	2 informes	Elaboración de informes de análisis y procesamiento de datos que coadyuven al desarrollo de soluciones, toma de decisiones y políticas.	UGAT
9 %	2.8	Implementación de soluciones tecnológicas para proyectos de alto impacto de acuerdo a requerimientos, políticas y lineamientos de gobierno electrónico vigentes, orientadas al fortalecimiento del ecosistema de transformación digital en el Estado.	2.8.1	7 relevamientos	Relevamiento y análisis del contexto institucional, operativo y normativo en el que se implementarán las herramientas de gobierno electrónico y soluciones tecnológicas Desarrolladas.	UGAT
			2.8.2	7 propuestas	Propuesta conceptual de aplicación de soluciones tecnológicas desarrolladas, con enfoque en la simplificación y digitalización de procesos, de acuerdo a las características del contexto en el que se implementarán.	UGAT
			2.8.3	3 transferencias	Transferencia y aplicación operativa de las soluciones tecnológicas desarrolladas, de acuerdo a políticas y lineamientos de gobierno electrónico.	UGAT
			2.8.4	7 talleres de alfabetización Tecnológica	Alfabetización tecnológica y fortalecimiento de capacidades digitales de usuarios finales en el uso de soluciones tecnológicas.	UGAT
			2.8.5	100 % de solicitudes de atención y resolución de consultas e incidentes Atendidos	Aplicación de lineamientos, estándares y protocolos para atención y resolución de consultas e incidentes generados en el uso de las soluciones tecnológicas.	UGAT
			2.8.6	3 soluciones o plataformas tecnológicas evaluadas	Identificación y gestión de necesidades de mejora funcional y actualización continua de Las soluciones y plataformas tecnológicas implementadas en el Estado.	UGAT

			3%	2.9	Desarrollar políticas, estudios, servicios, programas, acciones y proyectos TIC para las entidades del Estado Plurinacional y la sociedad civil.	2.9.1	4 propuestas de proyectos de gobierno electrónico y TIC	- Realizar el relevamiento de información. - Análisis y sistematización de la Información. - Diseño de la propuesta de proyectos.	UGTD
						2.9.2	2 documentos de información de las necesidades tecnológicas	- Realizar el relevamiento de información. - Análisis y sistematización de la información. - Redacción final del documento	UGTD
			3%	2.10	Generar mecanismos y herramientas para la publicación y utilización de datos abiertos por las entidades públicas y la sociedad civil.	2.10.1	1 portal publicado con información pública	- Realizar el análisis de las potencialidades del sistema. - Gestionar los cambios. - Actualizar los contenidos	UGTD
			3%	2.11	Generar propuestas de políticas públicas y estándares sobre TIC, en el ámbito de Gobierno Electrónico, a través del Consejo de Tecnologías de la Información y Comunicación (CTIC - EPB).	2.11.1	2 propuestas de políticas de gobierno electrónico y TIC elaboradas	Relevamiento de información Diseño de los contenidos mínimos Redacción del documento	UGTD
			3%	2.12	Promocionar y coadyuvar a la implementación de software libre y estándares abiertos en las entidades estatales.	2.12.1	1 Informe de evaluación elaborado sobre la implementación del PISLEA en las Entidades Públicas	Sistematización de la información Análisis de la Información Redacción del documento	UGTD
						2.12.2	100% Atención a solicitudes de asistencia técnica para la elaboración y/o seguimiento de Planes de Gobierno Electrónico	Brindar asistencia técnica a entidades y servidores públicos	UGTD
			2%	2.13	Generar e implementar herramientas y mecanismos para contribuir a la transparencia, participación y control social	2.13.1	1 programa de información pública con transparencia y participación ciudadana en curso	Realizar el seguimiento, administración y actualización de mecanismos y herramientas de la plataforma de participación e información pública	UGTD