

**MINISTERIO DE TRABAJO,
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL**



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE TRABAJO
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

SISTEMA DEL PLAN OPERATIVO ANUAL
SISPOA

MANUAL DE USUARIO
(Administrador)

FEBRERO 2023

La Paz – Bolivia

**UNIDAD DE TÉCNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES**



BOLIVIA

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

MANUAL DE USUARIO
SISTEMA DEL PLAN OPERATIVO
ANUAL - SISPOA

PRELIMINARES

Versión

V-1

Página

I



GLOSARIO 1

1. Objetivo general 3

2. Objetivos específicos 3

3. Requisitos para el uso del sistema 3

4. Ámbito de aplicación 4

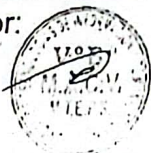
5. Marco normativo 5

6. Desarrollo del Manual 5

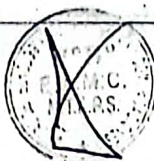
6.1. Ingreso al Sistema 9

6.2. Mantenimiento y Configuración 9

Elaborado Por:
MACV



Revisado Por:
EAMC



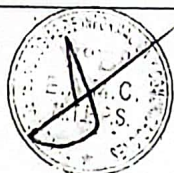
Aprobado Por:
EAE



GLOSARIO

Administrador	Un administrador de sistemas es la persona que tiene la responsabilidad de implementar, configurar, mantener, monitorizar, documentar y asegurar el correcto funcionamiento de un sistema informático, o algún aspecto de este.
Autenticación	Es el proceso que debe seguir un usuario para tener acceso a los recursos de un sistema o de una red de computadores.
Bandeja	Conjunto de herramientas u objetos que permite un acceso rápido y fácil a información
Menú	Es una serie de opciones que el usuario puede elegir para realizar determinadas tareas.
Contraseña	Palabra, frase o señal que solo conocen determinadas personas y que les permite ingresar a un sistema.
Correo electrónico	Sistema que permite el intercambio de mensajes entre distintas computadoras interconectadas a través de una red o internet.
Cuenta de usuario	Una cuenta de usuario le permite iniciar sesión en su computadora, red o servicio de información.
DGAA	Dirección General de Asuntos Administrativos
DGP	Dirección General de Planificación
Gestión	Secuencia de acciones que se lleva a cabo para conseguir o resolver una cosa
Grupos	Conjunto de categorías que están juntos o reunidos o que tienen alguna característica común.
Icono	Signo que representa un objeto o una idea con los que guarda una relación de identidad o semejanza formal.
Internet	Es un conjunto descentralizado de redes de comunicaciones interconectadas, lo cual garantiza que las redes físicas heterogéneas que la componen constituyen una red lógica única de alcance mundial.
Mantenimiento	Es la modificación que se le realiza a un programa o aplicación posterior a la implementación de sistema.
MTEPS	Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
Navegador web	Es un software, aplicación o programa que permite el acceso a la Web, interpretando la información de

 Elaborado Por:
ACV

 Revisado Por:
EAMC

 Aprobado Por:
EAE


UGJ-094



BOLIVIA

**MANUAL DE USUARIO
SISTEMA DEL PLAN OPERATIVO
ANUAL - SISPOA**

Código	M-DGP-UTIC-1.0
Versión	V-1
Página	2

	distintos tipos de archivos y sitios web para que estos puedan ser vistos.
Oportuno	Que sucede o se realiza en unas circunstancias o un momento bueno para producir el efecto deseado.
POA	Plan Operativo Anual
Proceso	Procesamiento o conjunto de operaciones a que se somete la información para elaborarla o transformarla.
Registro	Acción que se refiere a almacenar algo o a dejar constancia de ello en algún tipo de documento o sistema.
Reporte	Tipo de documento (que puede ser impreso, digital, audiovisual, etc.), pretende transmitir una información.
SISPOA	Sistema del Plan Operativo Anual.
Sistema	Un sistema permite almacenar y procesar información; es el conjunto de partes interrelacionadas: hardware, software y personal informático.
Software	Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.
Soporte técnico	Asistencia por parte de los técnicos hacia los usuarios para que puedan resolver ciertos problemas.
TIC	Tecnologías de Información y Comunicaciones.
Usuario	Servidora o servidor público autorizado en el uso y operación del sistema SISPOA.
UTIC	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
PEM	Plan estratégico ministerial.
PEI	Plan estratégico institucional
PDES	Plan de Desarrollo Económico y Social
ACP	Acción de corto plazo
FPOA	Formulación del Plan Operativo Anual
MC	Memoria de cálculo

MINISTERIO DE EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL
SECRETARÍA DE ESTADO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Paz -

Elaborado Por:
MACV



Revisado Por:
EAMC



Aprobado Por:
EAE



**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

1. Objetivo general

Contar con un documento que permita al personal del MTEPS entender y utilizar de manera correcta el Sistema del Plan Operativo Anual – SISPOA.

2. Objetivos específicos

- Proporcionar al personal dependiente del MTEPS un manual de usuario, con instrucciones apropiadas de uso, manejo y conocimiento de características del SISPOA.
- Coadyuvar con la gestión y administración de generación de la Planificación Nacional de acuerdo al PEM y PEI actual, Formulaciones POA, Re-formulaciones POA, Ejecuciones POA, Certificaciones POA y otros módulos del Sistema del Plan Operativo Anual – SISPOA al personal del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

3. Requisitos para el uso del sistema

Para emplear el sistema requiere:

- Contar con conexión a internet.
- Los navegadores y versiones permitidos desde el 2017 para adelante para el ingreso al Sistema del Plan Operativo Anual - SISPOA:
 - Firefox, versión 58.0a1 (hasta la última versión).
 - Google Chrome, versión 61.0.3163.113 (hasta la última versión).
- Tener una cuenta de correo institucional (para recepción de credenciales de acceso).
- Ser servidora o servidor público dependiente del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- Haber sido habilitado por la Dirección General de Planificación, para utilizar el sistema SISPOA (se aclara que para ello los usuarios realizarán la solicitud y procedimiento administrativo de habilitación según lo establezca la DGP).

4. Ámbito de aplicación

El presente manual es de aplicación obligatoria en el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

Elaborado Por:
MACV



Revisado Por:
EAMC



Aprobado Por:
EAE



5. Marco normativo

El marco normativo vigente orienta a establecer como política pública la implementación del Gobierno Electrónico y la simplificación de los trámites a través de las TIC's, a fin de que el personal de entidades públicas pueda acceder de una forma ágil y eficiente a servicios públicos.

A los fines del Plan Institucional de Gobierno Electrónico del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social - MTEPS, dicho marco comprende:

- a) Constitución Política del Estado, Artículo 103 Parágrafo II determina que el Estado asumirá como política la implementación de estrategias para incorporar el conocimiento y aplicación de nuevas tecnologías de información y comunicación.
- b) Ley No. 650, Agenda Patriótica del Bicentenario 2025 de 19 de enero de 2015, que se constituye en el Plan General de Desarrollo Económico y Social (PGDES) de largo plazo del Estado Plurinacional de Bolivia y orienta todo el proceso del Sistema de Planificación - SISPOA determinando los pilares relacionados con soberanía tecnológica, transparencia y servicios públicos (Pilares 4 y 11).
- c) Ley No. 164, Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación de 8 de agosto de 2011, que declara de prioridad nacional la promoción del uso de las tecnologías de información y comunicación para procurar el vivir bien de todas las bolivianas y bolivianos. Al efecto, dispone que el nivel central del Estado promueva 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. Asimismo, establece que el órgano Ejecutivo del nivel central del Estado, elaborará los lineamientos para la incorporación del Gobierno Electrónico.
- d) Decreto Supremo No. 1793 de 13 de noviembre de 2013 reglamenta el acceso, uso y desarrollo de las Tecnologías de Información y Comunicación – TIC, en el marco del Título IV de la Ley N° 164 Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación, aplicándose a actividades o servicios relacionados con la certificación digital, gobierno electrónico, software libre, correo electrónico y el uso de documentos y firmas digitales. El Reglamento para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación, que forma parte de este decreto establece:
 - 1) Los principios para el desarrollo y uso de aplicaciones informáticas en las entidades públicas: i) la soberanía tecnológica, ii) seguridad informática y iii) la descolonización del conocimiento.
 - 2) Los objetivos del Gobierno Electrónico: 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; ii) Generar mecanismos tecnológicos de participación y control social, mediante el uso de TIC por parte de los ciudadanos, organizaciones sociales y pueblos y naciones indígena originario campesinos.

Elaborado Por:
MACV



Revisado Por:
EAMC



Aprobado Por:
EAE





**MANUAL DE USUARIO
SISTEMA DEL PLAN OPERATIVO
ANUAL - SISPOA**

Código	M-DGP-UTIC-1.0
Versión	V-1
Página	5

- 3) Las entidades públicas del Estado estarán a cargo de la ejecución del Plan de Implementación del Gobierno Electrónico.
- e) Decreto Supremo N° 2514 de 9 de septiembre de 2015 crea la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC) y los Comités Interinstitucionales de Simplificación de Trámites, encomienda a AGETIC:
 - 1) Elaborar, proponer, promover, gestionar, articular y actualizar el Plan de Implementación de Gobierno Electrónico y el Plan de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos para las entidades del sector público y otros planes relacionados con el ámbito de gobierno electrónico y seguridad informática, así como realizar su seguimiento y evaluación a la implementación.
 - 2) Proponer políticas y desarrollar acciones orientadas a mejorar la calidad, eficiencia y transparencia de la gestión y servicios públicos, en el marco de la implementación de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación.
 - 3) Coordinar con las entidades del sector público, el desarrollo de programas y proyectos de Gobierno Electrónico, reingeniería de procesos y procedimientos e implementación de tecnologías de información y comunicación para simplificar la realización de trámites de la ciudadanía.
- f) Decreto Supremo No. 3251 de 12 de julio de 2017 aprueba, entre otros, el Plan de Implementación de Gobierno Electrónico, con el objetivo de "modernizar y transparentar la gestión pública", identificando tres ejes estratégicos: i) Gobierno Soberano, ii) Gobierno Eficiente y iii) Gobierno Abierto y Participativo. De igual forma, este decreto establece los aspectos complementarios para su implementación.

6. Desarrollo del Manual
6.1. Ingreso al Sistema

El acceso al sistema SISPOA se realiza a través de la dirección URL: <https://sispoa.mteps.gob.bo/>, así como a través de la INTRANET institucional del MTEPS.

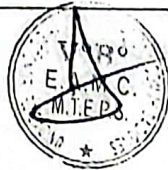


➤ **Iniciar Sesión**

Elaborado Por:
MACV



Revisado Por:
EAMC



Aprobado Por:
EAE





BOLIVIA

MINISTERIO DE TRABAJO Y EMPLEO

MANUAL DE USUARIO SISTEMA DEL PLAN OPERATIVO ANUAL - SISPOA

Código M-DGP-UTIC-1.0

Versión V-1

Página 6



Los usuarios MTEPS, podrán iniciar sesión haciendo uso de las credenciales otorgadas en el Sistema de Información de Recursos Humanos – SIRH.



BOLIVIA



Acceder

En caso de ingresar las contraseñas incorrectas o que no haya sido activada su cuenta en el sistema SISPOA, el sistema informara al usuario acerca de la existencia de un error a través del siguiente mensaje.



Error

No se tiene los permisos necesarios

Los campos usuario y contraseña son obligatorios, por lo que el sistema mostrara alertas en los campos correspondientes en caso de que el usuario no haya ingresado datos en ellos.



BOLIVIA

Usuario

Por favor ingrese el nombre de usuario

Contraseña

Por favor ingrese su contraseña

Acceder

➤ Administración de usuarios

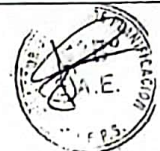
Elaborado Por:
MACV

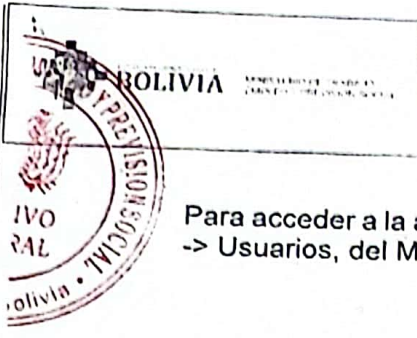


Revisado Por:
EAMC



Aprobado Por:
EAE

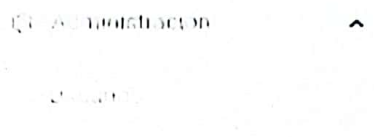




MANUAL DE USUARIO SISTEMA DEL PLAN OPERATIVO ANUAL - SISPOA

Código	M-DGP-UTIC-1.0
Versión	V-1
Página	7

Para acceder a la administración de usuarios se debe seleccionar la opción Administración -> Usuarios, del Menú principal.



Seguidamente se desplegará la lista de usuarios del MTEPS, interoperando con el SIRH, obteniendo de manera síncrona al personal ACTIVO en el MTEPS.

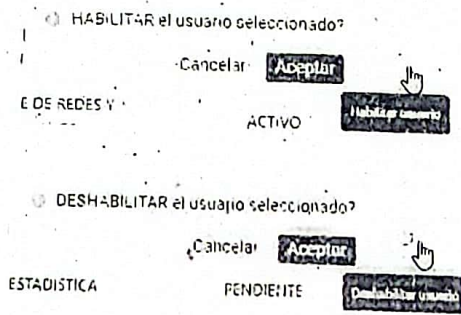
Usuarios

Lista de usuarios Internos del MTEPS

Usuario	Nombre Completo	Unidad/Área	Cargó	Estado
alaima	Albano Benedito Jaime Mamani	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	ASISTENTE DE INFORMACION ESTADISTICA	INACTIVO
ctucche	Carlos Alberto Trozno Quispe	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	ASISTENTE DE REDES Y MANTENIMIENTO	ACTIVO
ezabala	Edson Guillermo Zabala Cruz	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	ASISTENTE DE INFORMACION ESTADISTICA	PENDIENTE
jpizarro	Jorge Pizarro Tellez	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	TECNICO DE ESTADISTICA	ACTIVO
lhuaraca	Juan Huacsa Quisbert	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	ENCARGADO DE REDES Y MANTENIMIENTO	PENDIENTE

Mostrando del 1 al 5 de 5 usuarios

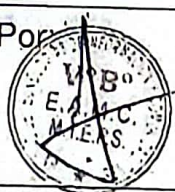
Bajo el listado de usuarios, se puede aplicar acciones de habilitación, deshabilitación y reenvío de activación de cuentas de usuario en el sistema.



laborado Por:
ACV



Revisado Por:
EAMC



Aprobado Por:
EAE





RE-ENVIAR solicitud de activación?

Cancelar

ESTADÍSTICA ACTIVO

Seleccionando la opción "Habilitar usuario", se debe asignar el perfil al usuario.

HABILITAR USUARIO [X]

Usuario

Usuario: Alberto Benedito Larrie Mamani

Cargo: ASISTENTE DE INFORMACION ESTADISTICA

Unidad Org.: UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION

Perfiles asignados

2 Perfiles Por Asign	1 Perfil Asignados
Computa	Administrador
Seguridad Ocupacional	

Seguidamente, el sistema enviara un correo electrónico al usuario, el correo electrónico institucional debe ser asignado previamente en el SIRH.

Lista de usuarios internos del MTEPS

Usuario	Nombre Completo	Unidad/Area	Cargo	Acciones
alari	Alberto Benedito Larrie Mamani	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	ASISTENTE DE INFORMACION ESTADISTICA	<input type="button" value="Habilitar usuario"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

Correcto

Se realizó un correo a [usuario] y se le asignó el perfil [perfil]. El usuario podrá ingresar al sistema para activar su cuenta.

El usuario recibirá un correo electrónico, a través del cual realizará la activación de su cuenta.

Elaborado Por:
MACV



Revisado Por:
EAMC



Aprobado Por:
EAE





BOLIVIA

MINISTERIO DE TRABAJO, NIÑOS Y PROTECCIÓN SOCIAL

MANUAL DE USUARIO SISTEMA DEL PLAN OPERATIVO ANUAL - SISPOA

Código M-DGP-UTIC-1.0

Versión V-1

Página 9

Haz clic en el botón para ACTIVAR tu cuenta

Usuario: jhuanca

¡Activa tu cuenta ahora!

En caso de que el botón no funcione, simplemente copia y pega el siguiente enlace en tu navegador:

[http://sispoa.mteps.gov.bo/activacion](#)

o bien, simplemente haz clic en el botón de "Activar tu cuenta" que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.

¿Tienes dudas? ¿preguntas?

Escríbenos a atencion.usuario@mteps.gov.bo y estaremos encantados de ayudarte.



Ministerio de Trabajo, Niños y Protección Social
www.mteps.gov.bo

Una vez se realice la Activación de la cuenta del usuario, el sistema mostrara el siguiente mensaje.



Cuenta Activada!

La cuenta asociada al Usuario: jhuanca, se
ACTIVO correctamente

Realizando de manera correcta la activación de la cuenta del usuario, el registro del usuario cambiara a estado ACTIVO.

El usuario podrá ver la información o modificación de contraseña en el Sistema de Recursos Humanos.

6.2. Mantenimiento y Configuración

➤ Ejecución

En el módulo de mantenimiento, se encuentra la parte de "Ejecución" el cual permitirá al administrador habilitar el registro de ejecución física por periodos:

Elaborado Por:
IACV



Revisado Por:
EAMC

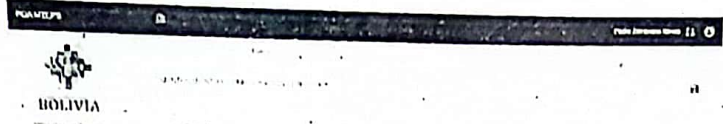


Aprobado Por:
EAE



MANUAL DE USUARIO SISTEMA DEL PLAN OPERATIVO ANUAL - SISPOA

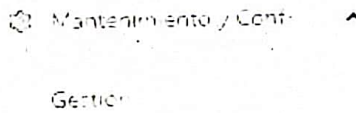
Código	M-DGP-UTIC-1.0
Versión	V-1
Página	10



De acuerdo al nivel que corresponda se podrá habilitar o deshabilitar el periodo que corresponda, según la programación establecida. Al habilitarse esta función con los períodos correspondientes, los usuarios podrán realizar la ejecución de sus actividades. El cuál se detalla en el manual de Unidades Organizacionales.

> **Gestión**

El usuario administrador, podrá habilitar o deshabilitar la gestión en curso ingresando al menú principal -> "Mantenimiento y Conf.":



Posteriormente elegirá la gestión a ser habilitada o deshabilitada:

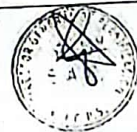
Elaborado Por:
MACV



Revisado Por:
EAMC



Aprobado Por:
EAE





**MANUAL DE USUARIO
SISTEMA DEL PLAN OPERATIVO
ANUAL - SISPOA**

Código	M-DGP-UTIC-1.0
Versión	V-1
Página	11

MANTENIMIENTO Y CONFIGURACIÓN - GESTIÓN

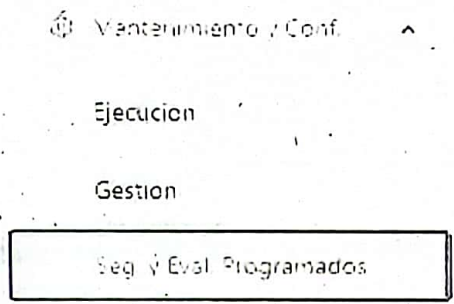
- 2023
- 2024
- 2025
- 2026

El resultado de esta función, será que los usuarios del sistema podrán cargar su POA y realizar los diferentes procedimientos del sistema de la gestión elegida.

➤ **Creación de procesos de seguimiento y evaluación**

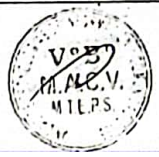
El módulo de seguimiento del Plan Operativo Anual - POA, permitirá programar y controlar procesos de seguimiento y evaluación, programando el periodo a ser evaluado en meses, y las fechas en que se habilitará el cargado de datos para su efecto.

Para iniciar el proceso se debe ingresar al menú de Mantenimiento y Conf., la opción Seg. Y Eval. Programados:

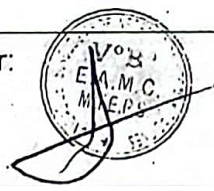


Al ingresar se abrirá la siguiente pantalla:

Elaborado Por:
MACV




Revisado Por:
EAMC

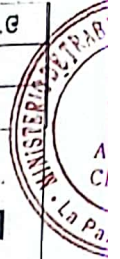


Aprobado Por:
EAE





 BOLIVIA	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DEL PLAN OPERATIVO ANUAL - SISPOA	Código	M-DGP-UTIC-1.0
		Versión	V-1
		Página	12



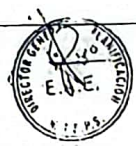


Se desplegarán cuatro bandejas para controlar los procesos de seguimiento y evaluación creados, activados, cerrados y anulados. Para crear un nuevo proceso se debe utilizar la opción: "Adicionar", al hacerlo se abrirá el siguiente formulario, donde se determinará los parámetros del proceso de seguimiento y evaluación a seguir.

CREAR PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

SEGUIMIENTO DEL POA 2023 PRIMER TRIMESTRE

Al crear el proceso este se muestra en la bandeja de CREADOS.

Elaborado Por: MACV 	Revisado Por: EAMC 	Aprobado Por: EAE 
---	--	---



**MANUAL DE USUARIO
SISTEMA DEL PLAN OPERATIVO
ANUAL - SISPOA**

Código	M-DGP-UTIC-1.0
Versión	V-1
Página	13

Pedro Zambrana Rivera

POAMTEPS

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL POA

BOLIVIA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
TECNICO DE INFORMACION ESTADISTICA

Adicionar

Nombre del proceso	Mes inicio	Mes fin	Habilitado desde	Habilitado hasta	Creado por
SEGUIMIENTO DEL POA 2022	Ene	Marzo	01/04/2023	15/04/2023	Pedro Zambrana Rivera

Planif. Nac. e int.
Formulacion POA
Ejecucion del POA
Certificaciones POA
Reformulaciones POA

Al seleccionar un proceso creado, se podrá Activar, Anular y/o Editar el proceso creado, mientras no sean activadas las unidades organizacionales no podrán registrar los datos de cumplimiento del proceso de seguimiento.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL POA

Procedimiento de Seguimiento y Evaluación del POA

Adicionar **Activar** **Anular** **Editar**

Nombre del proceso	Mes inicio	Mes fin	Habilitado desde	Habilitado hasta	Creado por
SEGUIMIENTO DEL POA 2023	Enero	Marzo	01/04/2023	15/04/2023	Pedro Zambrana Rivera

Mostrar los datos de los procesos

El resultado de este proceso, son los formularios de evaluación que cada uno de los usuarios podrá generar, según su unidad organizacional, Este proceso se detalla en el manual de Unidades Organizacionales.

➤ **Edición**

Cada proceso creado puede ser editado, utilizando el botón Editar, donde se podrá modificar todos los datos del proceso siempre y cuando este no haya sido activado, en su

Elaborado Por:
MACV

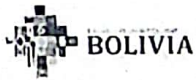


Revisado Por:
EAMC



Aprobado Por:
EAE





**MANUAL DE USUARIO
SISTEMA DEL PLAN OPERATIVO
ANUAL - SISPOA**

Código	M-DGP-UTIC-1.G
Versión	V-1
Página	14



defecto, solo se podrán editar los campos de Fecha de inicio y finalización para cargar los datos:

MODIFICAR PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Nombre del proceso: _____
 Fecha de inicio: 01/02/2023 Fecha de finalización: 15/02/2023
 Cancelar Guardar

MODIFICAR PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Nombre del proceso: SESION DE TRABAJO DE COMITÉ DE TRABAJO
 Fecha de inicio: 01/04/2023 Fecha de finalización: 15/04/2023
 Cancelar Guardar

➤ **Activación**

Al momento de activar un proceso, el sistema obtendrá los datos de la ejecución del periodo y sus calificaciones respectivas de las Acciones de Corto Plazo, Operaciones, Actividades y Tareas Específicas a la fecha de activación.

CONFIRMA ACTIVAR EL PROCESO?

Aceptar Cancelar

La activación solo permite tener un proceso a la vez activo, en caso de que ya exista uno anterior activo, el responsable de la DGP deberá primero cerrar el proceso para recién activar uno nuevo.

Elaborado Por:
MACV



Revisado Por:
EAMC



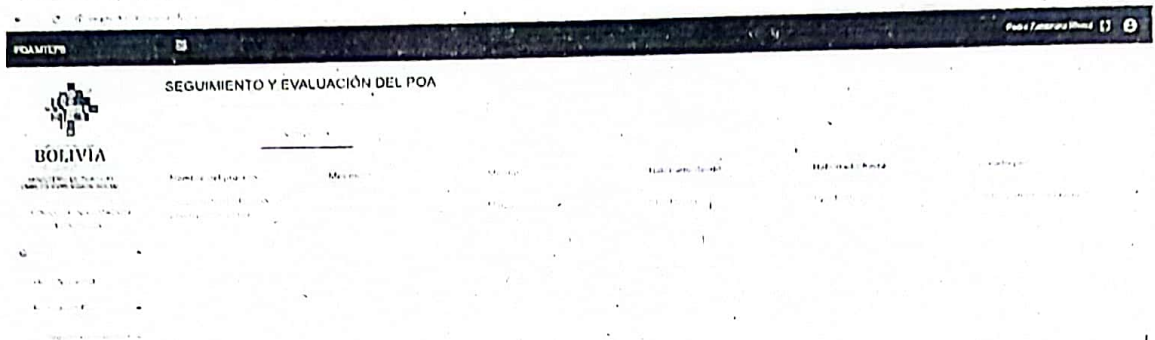
Aprobado Por:
EAE



	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DEL PLAN OPERATIVO ANUAL - SISPOA	Código	M-DGP-UTIC-1.0
		Versión	V-1
		Página	15

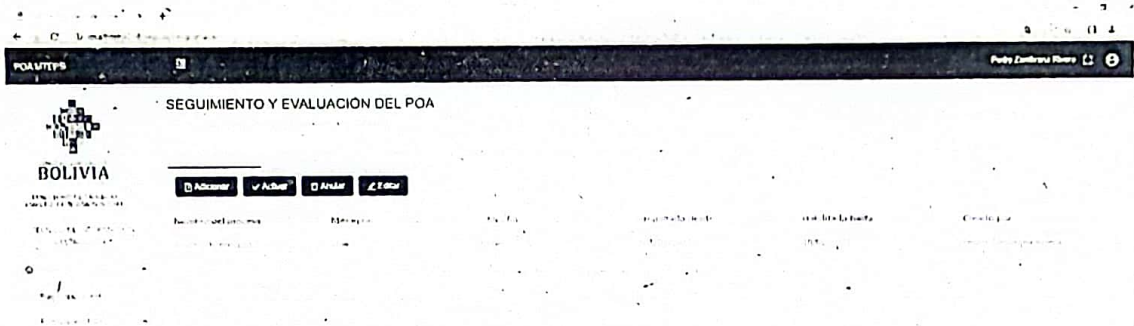
Error Existe procesos activos, debe cerrar primero esto y luego recién podrá activar un nuevo proceso

Los procesos activos se muestran en la bandeja de ACTIVADOS:


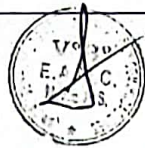



➤ **Anulación**

En caso de que un proceso se desestime y no vaya a ser realizado, puede ser anulado, para ello se debe seleccionar el proceso a anular y seleccionar la opción: Anular:



El sistema pedirá una confirmación de que desea anular el proceso y en caso de darle clic en Aceptar, el proceso pasará a la bandeja de Anulados:

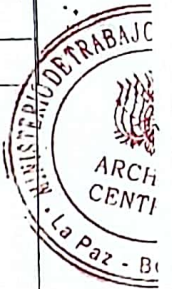
Elaborado Por: MACV 	Revisado Por: EAMC 	Aprobado Por: EAE 
--	---	--



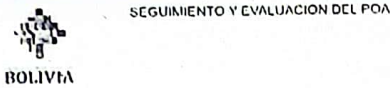
BOLIVIA

MANUAL DE USUARIO SISTEMA DEL PLAN OPERATIVO ANUAL - SISPOA

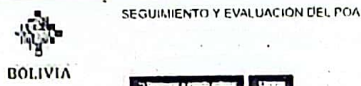
Código	M-DGP-UTIC-1.0
Versión	V-1
Página	16



¿CONFIRMA ANULAR EL PROCESO?



En caso de que por equivocación o diferentes situaciones un proceso anulado requiera ser restaurado, se puede hacerlo utilizando la opción Restaurar al seleccionar el proceso deseado:



Al hacerlo el proceso volverá a la bandeja de CREADOS.

➤ Eliminación

En caso de que un proceso anulado requiera ser eliminado, para que no figure en la bandeja de anulados, se debe seleccionar la opción Eliminar, al hacerlo el proceso no volverá a aparecer en la bandeja de Anulados.

Elaborado Por:
MACV




Revisado Por:
EAMC



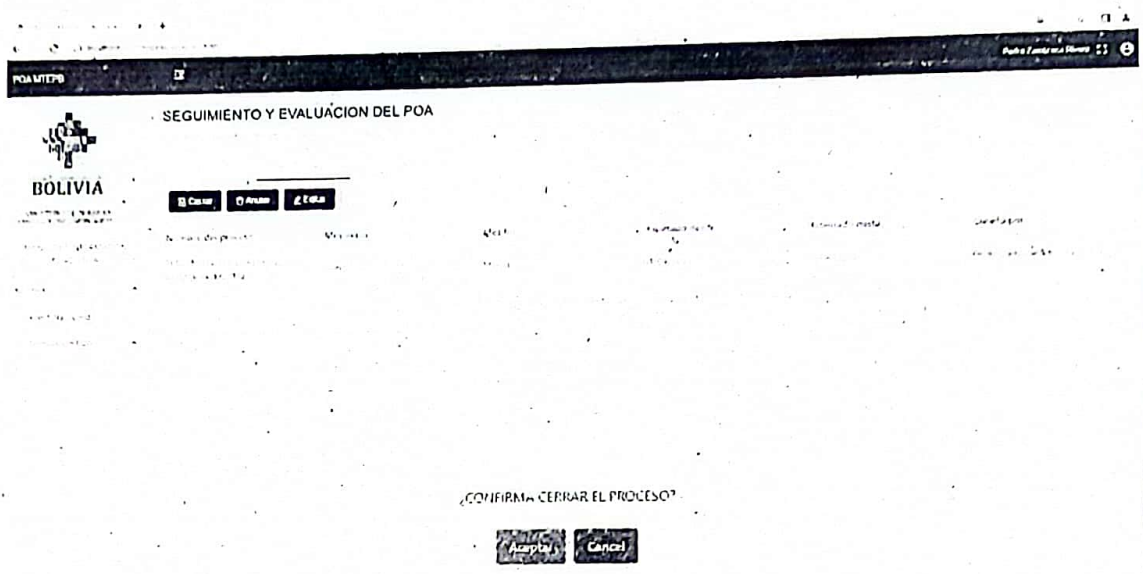
Aprobado Por:
EAE



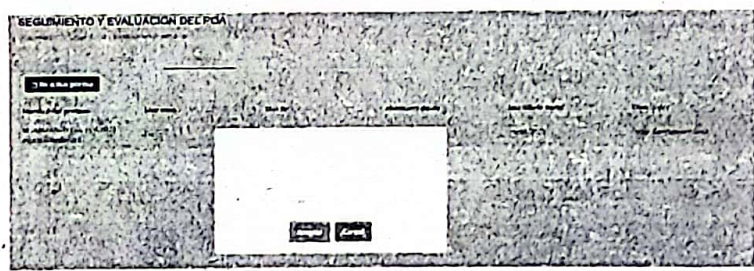
 BOLIVIA MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DEL PLAN OPERATIVO ANUAL - SISPOA	Código	M-DGP-UTIC-1.0
		Versión	V-1
		Página	17

➤ **Cerrar procesos de seguimiento y evaluación**

Una vez concluido el proceso de seguimiento y evaluación, el usuario responsable deberá volver a ingresar al menú de Mantenimiento para cerrar el proceso activo, seleccionando el mismo de la bandeja de ACTIVADOS, utilizando la opción Cerrar:



Al confirmar se cierre, éste pasará a la bandeja de CERRADOS. En caso que por equivocación u otra situación se haya cerrado el proceso y se requiera volver a abrirlo se debe utilizar la opción Re activar proceso, seleccionando el mismo de la bandeja de CERRADOS:



Al hacerlo siempre y cuando no exista otro proceso activo, el sistema permitirá reactivar el proceso cerrado y volverá a la bandeja de ACTIVADOS.

Elaborado Por: MACV 	Revisado Por: EAMC 	Aprobado Por: EAE 
---	--	---