

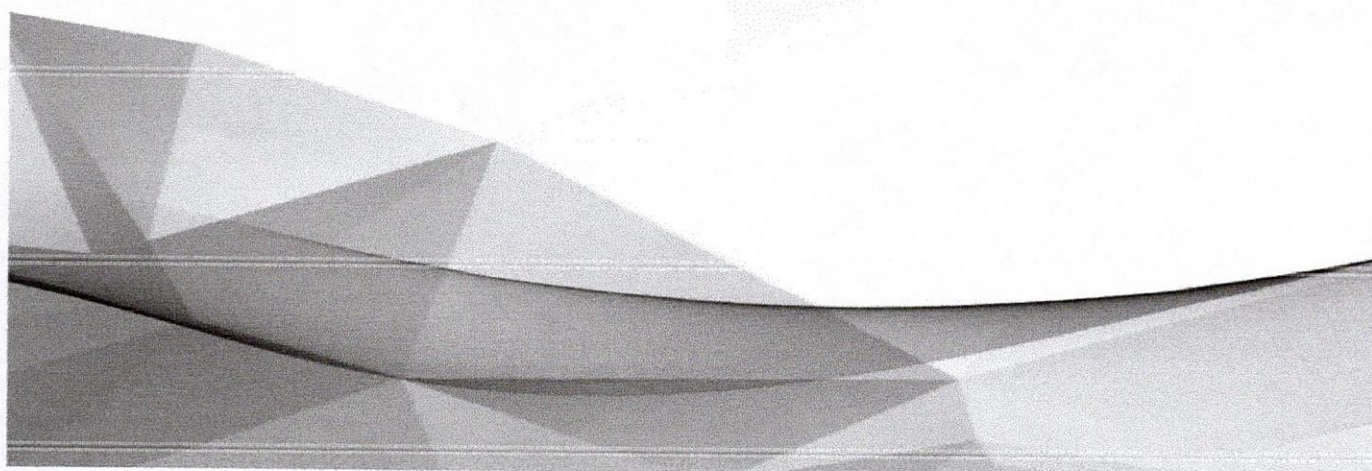


Gobierno Autónomo de
CHUQUISACA

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA
DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES**

**JEFATURA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA,
TERRITORIAL Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

SECRETARIA DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO





Gobierno Autónomo Dptal. de Chuquisaca

< Sucre - Bolivia >

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA GUBERNAMENTAL CH/N°032

Sucre, 27 de enero de 2021

EFRAÍN BALDERAS CHÁVEZ
GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE CHUQUISACA

VISTOS:

Que, la Secretaría de Planificación del Desarrollo presenta **"REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES PARTE I (RE-SPO)"** del Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca, los antecedentes técnicos - jurídicos, se tienen presentes para la emisión de Resolución.

CONSIDERANDO I:

Que, mediante nota con Cite: MEFP/PCF/DGNGP/UNPE/N° 1018/2020, de fecha 03 diciembre de 2020, la Sra. Camelia Varinia Delboy Cuevas - Directora General de Normas de Gestión Pública (a.i.) del Ministerio de Economía de Finanzas Públicas, responde a nota CITE: DESPACHO. GOB. N° 01141/2020, donde concluyen que el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones Parte 1 (RE- SPO) es **compatible** con las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones Aprobado con Resolución Suprema N° 3246 de 05 julio de 2017, por tanto corresponde su aprobación mediante Resolución Administrativa Gubernamental y la remisión de una copia de la mencionada norma y del documento aprobado a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y Archivo (...).

Que, el INFORME TÉCNICO CITE: OF.S.P.D./J.P.E.T.D.O. N° 258/2020, de fecha 23 de diciembre de 2020, emitido por el Lic. Marcelino Cruz Copa – Profesional de la Jefatura de Planificación Estratégica Territorial y Desarrollo Organizacional con el visto bueno del Lic. MSc. Beimar Luis Salazar Carballo – Jefe de Planificación Estratégica Territorial y Desarrollo Organizacional y del Lic. Eduardo Flores Ochoa - Secretario de Planificación del Desarrollo, los cuales indican que en marco de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y otras normas vigentes el Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca viene actualizando y elaborando sus reglamentos y manuales de procedimientos para un mejor desempeño operativo y administrativo de los servidores públicos. Que el presente reglamento tiene por **objetivo** Regular el funcionamiento del Sistema de Programación y Operaciones en el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca, detallando procesos, medios y responsables de la formulación, aprobación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA) de la entidad. Por lo que recomiendan su aprobación mediante resolución administrativa gubernamental.

Que, el INFORME JURÍDICO D.A.G.J. N° 012/2021, de 13/enero/2021, emitido por la Abog. Carmen Cecilia Loayza Reyes Ortiz -Profesional D.A.G.J., con el visto bueno de la Abog. Mirna Portugal Lora - Directora de Análisis y Gestión Jurídica y del Abog. Amilcar E. Apaza Rodríguez - Secretario Jurídico, donde recomiendan a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca, emitir una Resolución Administrativa Gubernamental de aprobación del **"REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES PARTE I (RE-SPO)"** del Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca .



Gobierno Autónomo Dptal. de Chuquisaca

< Sucre - Bolivia >

CONSIDERANDO II:

Que, de acuerdo a la Ley N° 1178 (SAFCO) - Ley de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990, en su **Art.- 2° señala:** Los sistemas que se regulan son: a. Para programar y organizar las actividades: * Programación de Operaciones. El **Art.- 6°** indica: El Sistema 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; en tareas específicas a ejecutar; en procedimientos a emplear y en medios y recursos a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio. Esta programación será de carácter integral, incluyendo tanto las operaciones de funcionamiento como las de ejecución de preinversión e inversión. El proceso de programación de inversiones deberá corresponder a proyectos compatibilizados con las políticas sectoriales y regionales, de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública. El **Art.- 27°** dispone que cada Entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación. Al efecto: a) Cualquier tuición que corresponda ejercer a una entidad pública respecto de otras comprenderá la promoción y vigilancia de la implantación y funcionamiento de los sistemas de Planificación e Inversión, Administración y Control Interno. En el caso de la Programación de Operaciones de inversión pública, el ejercicio de la competencia sectorial o tuición sobre otra entidad comprenderá la evaluación de los correspondientes proyectos, previa a su inclusión en el Programa de Inversiones Públicas.

Que, el D.S. N° 3246, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, 5 de julio de 2017, en su **Art.- 1°.-** indica: Las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, son un conjunto ordenado de principios, disposiciones normativas, procesos e instrumentos técnicos, que regulan el Sistema de Programación de Operaciones, en las entidades del sector público. Por otra parte el **Art.- 2°.-** dice: El objeto de las presentes normas, es regular la aplicación del Sistema de Programación de Operaciones en las entidades del sector público, determinando los procedimientos a emplear, medios y recursos a utilizar, en función al tiempo y espacio, permitiendo la programación de acciones de corto plazo, concordantes con el Plan Estratégico Institucional, en el marco de los planes de mediano plazo establecidos por el Sistema de Planificación Integral del Estado.

CONSIDERANDO III:

Que, el Art.- 279° de la Constitución Política del Estado, señala: El Órgano Ejecutivo Departamental está dirigido por la Gobernadora o el Gobernador, en condición de Máxima Autoridad Ejecutiva. Consiguientemente, el Art.- 410° parágrafo II. Numeral 4, de la misma norma suprema, refiriéndose a la jerarquía normativa establece para los Órganos Ejecutivos es el emitir decretos, reglamentos y demás resoluciones.

POR TANTO:

El Gobernador del Departamento Autónomo de Chuquisaca, en uso de sus atribuciones establecidas en disposiciones legales en vigencia.

RESUELVE:



Gobierno Autónomo Dptal. de Chuquisaca
< Sucre - Bolivia >

ARTÍCULO 1.- APROBAR el “**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES PARTE I (RE-SPO)**” DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE CHUQUISACA, que en anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2.- Se abroga, deroga y /o deja sin efecto toda disposición legal contraria a la presente resolución.

ARTÍCULO 3.- La Secretaría de Planificación del Desarrollo es responsable de difundir el presente Reglamento y la misma entra en vigencia a partir de su difusión.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE._____


Efraín Balderas Chávez
GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO
AUTÓNOMO DE CHUQUISACA

ÍNDICE



PARTE I.....	1
CAPÍTULO I.....	1
DISPOSICIONES GENERALES.....	1
SECCIÓN I.....	1
GENERALIDADES	1
ARTÍCULO 1. (OBJETO).....	1
ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).....	1
ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL)	1
ARTÍCULO 4. (INCUMPLIMIENTO)	2
ARTÍCULO 5. (CLÁUSULA DE PREVISIÓN).....	2
SECCIÓN II.....	2
ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	2
ARTÍCULO 6. (ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO)	2
ARTÍCULO 7. (APROBACIÓN DEL REGLAMENTO) 3	
ARTÍCULO 8. (DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO).....	3
ARTÍCULO 9. (REVISIÓN DEL REGLAMENTO).....	3
ARTÍCULO 10. (MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO)	3
ARTÍCULO 11. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN)	3
CAPÍTULO II.....	4
FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL ORGANO EJECUTIVO.....	4
SECCIÓN I.....	4
FORMULACIÓN Y ARTICULACIÓN	4
ARTÍCULO 12. (FORMULACIÓN DEL POA DEL ORGANO EJECUTIVO)	4
ARTÍCULO 13. (ARTICULACIÓN)	4
SECCIÓN II.....	4
ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL ORGANO EJECUTIVO	4
ARTÍCULO 14. (ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL ORGANO EJECUTIVO)...4	
SECCIÓN III.....	7
APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL ORGANO EJECUTIVO.....	7
ARTÍCULO 15. (APROBACIÓN DEL POA DEL ORGANO EJECUTIVO).....	7
CAPÍTULO III.....	7
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	7
ARTÍCULO 16. (SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL POA DEL ORGANO EJECUTIVO)	7
ARTÍCULO 17. (EVALUACIÓN PERIÓDICA DE LA EJECUCIÓN DEL POA DEL ORGANO EJECUTIVO) 8	
ARTÍCULO 18. (MODIFICACIONES AL POA DEL ORGANO EJECUTIVO)	9
ANEXO.....	11
DESCRIPCIÓN DE CAMPOS	11
PARTE II.....	13
CAPÍTULO I.....	13
DISPOSICIONES GENERALES.....	13
SECCIÓN I.....	13
GENERALIDADES	13
ARTÍCULO 1. (OBJETO).....	13
ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).....	13

ARTÍCULO 3.	(BASE LEGAL)	13
ARTÍCULO 4.	(INCUMPLIMIENTO)	14
ARTÍCULO 5.	(CLÁUSULA DE PREVISIÓN).....	14
SECCIÓN II.....		14
ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES		
ARTÍCULO 6.	(ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO)	14
ARTÍCULO 7.	(APROBACIÓN DEL REGLAMENTO).....	14
ARTÍCULO 8.	(DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO).....	14
ARTÍCULO 9.	(REVISIÓN DEL REGLAMENTO).....	15
ARTÍCULO 10.	(MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO)	15
ARTÍCULO 11.	(CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN)	15
CAPÍTULO II.....		15
FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL		
SECCIÓN I.....		15
FORMULACIÓN Y ARTICULACIÓN		
ARTÍCULO 12.	(FORMULACIÓN DEL POA DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL)	15
ARTÍCULO 13.	(ARTICULACIÓN).....	16
SECCIÓN II.....		16
ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL		
ARTÍCULO 14.	(ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL)	16
SECCIÓN III.....		18
APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL.....		
ARTÍCULO 15.	(APROBACIÓN DEL POA DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL)	18
CAPÍTULO III.....		19
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL		
ARTÍCULO 16.	(SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL POA DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL)	19
ARTÍCULO 17.	(EVALUACIÓN PERIÓDICA DE LA EJECUCIÓN DEL POA DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL)	20
ARTÍCULO 19.	(MODIFICACIONES AL POA DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL)	21
ANEXO.....		22
DESCRIPCIÓN DE CAMPOS		22





Gobierno Autónomo Departamental de
CHUQUISACA

PARTE I

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES
(RE – SPO)**

**ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE
CHUQUISACA**

**Elaborado: Jefatura de Planificación Estratégica, Territorial y
Desarrollo Organizacional.**

Verificado: Secretaria de Planificación del Desarrollo.

Aprobado: Máxima Autoridad Ejecutiva



PARTE I
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE CHUQUISACA

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES
SECCIÓN I
GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. (OBJETO)

El presente Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO), tiene por objeto regular el funcionamiento del Sistema de Programación de Operaciones (SPO) en el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental (GAD) de Chuquisaca, detallando los procesos, medios y responsables de la formulación, aprobación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA) de la entidad.

ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

El presente reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio por el personal de las diferentes áreas y unidades organizacionales de la entidad, responsables y participantes en los procesos descritos en el mismo.

ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL)

Sin ser limitativa, la aplicación del presente RE-SPO, observará las siguientes disposiciones normativas inherentes:

- a) Constitución Política del Estado del 07 de febrero de 2009.
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) Ley N° 777, de 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral del Estado
- d) Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, marco de autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez";
- e) Decreto Supremo N° 3246, de 5 de julio de 2017, de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones;



- f) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública;
- g) Directrices de Formulación Presupuestaria, y de Planificación e Inversión Pública;
- h) Instructivos, lineamientos y directrices emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en su calidad de Órgano Rector del Sistema de Programación de Operaciones y del Sistema de Presupuesto;
- i) Instructivos, lineamientos y directrices emitidos por el Ministerio de Planificación del Desarrollo, en su calidad de Órgano Rector del Sistema de Planificación Integral del Estado;
- j) Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental

ARTÍCULO 4. (INCUMPLIMIENTO)

Cualquier acción u omisión contraria al presente reglamento, estará sujeta a la determinación de responsabilidades y sanciones, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, el Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y disposiciones relacionadas con la materia.

ARTÍCULO 5. (CLÁUSULA DE PREVISIÓN)

En caso de presentarse dudas, contradicciones, omisiones y/o diferencias en el presente reglamento y/o su aplicación, éstas deben ser resueltas en los alcances y previsiones de la Ley de Administración y Control Gubernamentales, la Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado, las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (NB-SPO) y otras disposiciones inherentes.

SECCIÓN II

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 6. (ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO)

La elaboración del RE-SPO, es responsabilidad del/la Jefe (a) de Planificación Estratégica, Territorial y Desarrollo Organizacional.

Es responsable también de llevar un control de versiones aprobadas del documento, debiendo hacer constar el número de versión en cada hoja del mismo.



ARTÍCULO 7. (APROBACIÓN DEL REGLAMENTO)

La aprobación del RE-SPO del Órgano Ejecutivo es responsabilidad del Gobernador o la Gobernadora, mediante Resolución Administrativa Gubernamental, una vez que el mismo haya sido declarado compatible por el Órgano Rector del SPO.

ARTÍCULO 8. (DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO)

Es responsabilidad del/la Jefe(a) de Planificación Estratégica, Territorial y Desarrollo Organizacional, la difusión del RE-SPO una vez aprobado, utilizando para ello los canales y medios de comunicación interna, definidos en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA).

ARTÍCULO 9. (REVISIÓN DEL REGLAMENTO)

Es responsabilidad del/la Jefe (a) de Planificación Estrategia, Territorial y Desarrollo Organizacional, la revisión del RE-SPO del Órgano Ejecutivo, al menos una vez al año, en base a la experiencia institucional en su aplicación, a la efectividad y oportunidad de sus procesos, su interrelación con los otros sistemas administrativos y de planificación, la dinámica administrativa y la situación normativa vigente. Producto de la revisión, informará al Gobernador o la Gobernadora, sobre la necesidad o no de su modificación.

ARTÍCULO 10. (MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO)

El/la Jefe (a) de Planificación Estratégica, Territorial y Desarrollo Organizacional, es el responsable de presentar un proyecto de RE-SPO ajustado cuando se haya determinado la necesidad de su modificación, producto de su revisión, modificación de las NB-SPO, emisión de disposiciones normativas que dispongan su modificación o por instrucción expresa del Gobernador o la Gobernadora.

El RE-SPO modificado se aprobará según el proceso descrito en el Artículo 7 del presente apartado.

ARTÍCULO 11. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN)

El/la Jefe (a) de La Jefatura de Planificación Estratégica, Territorial y Desarrollo Organizacional, es responsable de la conservación y custodia de la siguiente documentación:

- El RE-SPO del Órgano Ejecutivo aprobado, la documentación desarrollada y considerada de relevancia en el proceso de su elaboración, aprobación y modificación.
- El POA institucional aprobado, la documentación desarrollada y considerada de relevancia en el proceso de su elaboración, aprobación, seguimiento, evaluación y modificación.

CAPÍTULO II

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL ÓRGANO EJECUTIVO



SECCIÓN I

FORMULACIÓN Y ARTICULACIÓN

ARTÍCULO 12. (FORMULACIÓN DEL POA DEL ÓRGANO EJECUTIVO)

El proceso de formulación del POA del Órgano Ejecutivo es responsabilidad de la Jefatura de Programación de Operaciones en coordinación con la Jefatura de Presupuestos y Planificación Estratégica, Territorial y Desarrollo Organizacional.

El proceso de formulación del POA del Órgano Ejecutivo para una determinada gestión fiscal, se desarrollará en función a la estimación de tiempos demandados para cada proceso, tomando en cuenta el plazo límite establecido a la Asamblea Departamental para su consideración y Aprobación previa al plazo límite establecido y comunicado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para su entrega.

ARTÍCULO 13. (ARTICULACIÓN)

El/la Jefe (a) de Planificación Estratégica, Territorial y Desarrollo Organizacional, debe asegurar que las acciones de corto plazo a ser programadas para una determinada gestión fiscal, se encuentren articuladas y concordantes con las acciones establecidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) para el mismo período.

SECCIÓN II

ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL ÓRGANO EJECUTIVO

ARTÍCULO 14. (ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL ÓRGANO EJECUTIVO)

Para contar con información que permita iniciar la elaboración del POA, articulado y concordante con el PEI, el/la Jefe (a) de Programación de Operaciones en coordinación con el/la Jefe (a) de Planificación Estratégica, Territorial y Desarrollo Organizacional, Jefe (a) de Presupuestos llenará el siguiente cuadro con la información obtenida del PEI.

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

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

En base a esta información, y acatando las Directrices de Formulación Presupuestaria,



y de Planificación e Inversión Pública, se inicia la programación:

a) Programación de acciones de corto plazo

El Responsable de Ejecución de una Acción de Corto Plazo (REACP), en coordinación con sus Áreas o Unidades organizacionales ejecutoras, establecerá las fechas de inicio y finalización, tomando en cuenta los periodos de ejecución, las prioridades, los riesgos, el presupuesto y la concurrencia de tareas paralelas; fechas que serán puestas a consideración del siguiente nivel jerárquico superior del REACP, para ser ratificadas o corregidas

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

b) Determinación de operaciones y tareas

Los REACP, en coordinación con su Áreas o Unidades Organizacionales, determinarán las operaciones y tareas específicas que se deban encarar para conducir al logro de los resultados esperados por cada acción de corto plazo en las fechas previstas.

Las operaciones se clasificarán en función al tipo de operación al que responden (de funcionamiento o de inversión), mismas que a su vez pueden ser agrupadas en actividades, en función a la identificación de los productos intermedios que produzcan (bienes) o que presten (servicios), y se determine la necesidad de una asignación individualizada de recursos físicos y financieros, sea para fines de control, identificación de responsables, separación de procesos, etc.

Las operaciones y/o actividades resultantes deberán reconocerse y distinguirse de manera exclusiva, permitiendo su seguimiento, cuantificación y verificabilidad.



Código POA	Acción de corto plazo	Resultado esperado	Operación	Actividad	Fecha prevista		Resultado intermedio esperado	Tarea específica	Área o Unidad organizacional ejecutora
	Gestión	Gestión			inicio	fin			
(5)	(6)	(7)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

c) Determinación de requerimientos

Para cada acción de corto plazo, los REACP en coordinación con sus áreas o unidades organizacionales ejecutoras, deberán determinar los requerimientos del personal, insumos, materiales, activos fijos, servicios y/u otros, necesarios para lograr resultados esperados, así como definir un cronograma de plazos para su dotación de los bienes y/o servicios.

Código POA	Acción de corto plazo	Operación	Actividad	Bien o Servicio demandado	Fecha en la que se requiere	Presupuesto de gastos
	Gestión					
(5)	(6)	(12)	(13)	(19)	(20)	(21)



SECCIÓN III

APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL ÓRGANO EJECUTIVO

ARTÍCULO 15. (APROBACIÓN DEL POA DEL ÓRGANO EJECUTIVO)

Concluida la formulación del POA del Órgano Ejecutivo, El/la Jefe (a) de Programación de Operaciones, es responsable de poner el proyecto de POA a consideración del Gobernador o la Gobernadora.

El Gobernador o Gobernadora, en caso de conformidad con el proyecto de POA del Órgano Ejecutivo, solicitará la remisión del POA a la Asamblea Departamental.

En caso que el Gobernador o la Gobernadora, no esté conforme con el proyecto de POA del Órgano Ejecutivo, éste será devuelto al Jefe(a) de Programación de Operaciones en coordinación con el/la Jefe (a) de Presupuestos para su ajuste.

Recepcionado el POA del Asamblea Departamental, el Gobernador o la Gobernadora instruirá al Jefe (a) de Programación de Operaciones la consolidación del POA del Órgano Ejecutivo y del POA de la Asamblea Departamental y la posterior emisión del POA Institucional.

Concluida la emisión del POA Institucional, el Gobernador o la Gobernadora, en caso de conformidad, dispondrá la remisión del mismo a la Asamblea Departamental para su aprobación.

En caso que el Gobernador o la Gobernadora no este conforme con el POA Institucional, o existan observaciones de parte de la Asamblea Departamental, éste será devuelto al Jefe (a) de Programación de Operaciones para su ajuste.

El Gobernador o la Gobernadora, una vez aprobado el POA Institucional por la Asamblea Departamental, dispondrá los tramites que correspondan para su remisión al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en los plazos y condiciones que éste determine para cada gestión, y al Jefe (a) de Programación de Operaciones, quien se encargará de su publicación y difusión al interior del Órgano Ejecutivo, utilizando para ello los canales y medios de comunicación interna definidos en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA).

CAPÍTULO III

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

ARTÍCULO 16. (SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL POA DEL ÓRGANO EJECUTIVO)

El/la Jefe (a) Programación de Operaciones son responsables de generar reportes periódicos de la ejecución del POA donde se establezcan los avances conseguidos

respecto a los previstos para cada acción de corto plazo, de acuerdo a los plazos, condiciones y especificaciones establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a solicitud de otras instancias internas y/o externas y a la conclusión de la gestión fiscal.

Los reportes estarán basados en información confiable y actualizada, y detallados o agregados según las instancias y los niveles jerárquicos interesados.

Uno de los reportes a generar, entre otros, contendrá la siguiente información y será presentado a la Jefatura de Programación de Operaciones, quien instruirá su publicación y difusión:



Código POA	Acción de corto plazo Gestión	Resultado			Presupuesto			Relación de avance (*)
		Esperado	Logrado	Eficacia %	Aprobado	Ejecutado	Ejecución n %	Avance %
(5)	(6)	(7)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)

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

Donde:

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

$$\text{Ejecución} = \frac{\text{Ejecutado}}{\text{Programado}} \times 100$$

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

ARTÍCULO 17. (EVALUACIÓN PERIÓDICA DE LA EJECUCIÓN DEL POA DEL ÓRGANO EJECUTIVO)

Las evaluaciones periódicas se realizarán de acuerdo a los plazos, condiciones y especificaciones establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y a la fecha de conclusión prevista para cada acción de corto plazo.

El Gobernador o la Gobernadora, apoyado por los REACP, definirán para cada acción de corto plazo, la o las instancias, ajenos a las unidades organizacionales

ejecutoras, realizarán las evaluaciones periódicas, sea de manera interna o externa al Órgano Ejecutivo, en función al grado de complejidad de cada evaluación.

Quien haya sido elegido para realizar la evaluación periódica de una determinada acción de corto plazo, sea de medio término o a su conclusión, definirá la técnica de recolección de información que mejor responda a las características particulares de la acción de corto plazo, tomando en cuenta los criterios de evaluación recomendados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para éste propósito, el indicador de proceso a observar, y las fuentes de consulta y verificación disponibles.



a) Evaluaciones de medio término

Para las evaluaciones periódicas que se realicen mientras las acciones de corto plazo se encuentren en ejecución, se aplicará la evaluación de medio término, permitiendo conocer su evolución e identificar los resultados parciales logrados a fin de detectar a tiempo aquellos problemas internos o externos que pudieran estar obstaculizando su adecuada ejecución.

En base a los hallazgos, conclusiones y recomendaciones realizadas por las instancias elegidas para la evaluación de medio término, los REACP presentarán individualmente un informe dirigido al Gobernador o la Gobernadora, donde identificarán y analizarán los primeros indicios de éxito o fracaso, realizando a su vez las recomendaciones que consideren necesarias.

En caso de haberse detectado desvíos entre los resultados intermedios logrados y los esperados, el Gobernador o la Gobernadora, basado en los informes y recomendaciones recibidas, instruirá las medidas correctivas necesarias para reorientar oportunamente el desarrollo de la acción de corto plazo y, de corresponder, pautas de perfeccionamiento para aquellas que se encuentren en riesgo de desvío.

b) Evaluaciones a la fecha de conclusión prevista

En base a los hallazgos, conclusiones y recomendaciones, realizadas por las instancias elegidas para la evaluación al término, los REACP presentarán individualmente un informe dirigido al Gobernador o la Gobernadora, donde precisaran los resultados finales logrados, el nivel de contribución de las acciones de corto plazo en la consecución de los resultados esperados en el PEI, su relación con los recursos ejecutados y las recomendaciones que consideren necesarias.

ARTÍCULO 18. (MODIFICACIONES AL POA DEL ÓRGANO EJECUTIVO)

Un REACP, sea por una necesidad identificada en el desarrollo de la acción de corto

plazo o producto de la evaluación de medio término, requerirá la modificación del POA del Órgano Ejecutivo en lo referente a la acción de corto plazo específica, en el marco de lo dispuesto por el Artículo 20 de las NB-SPO.

Al efecto, solicitará al Jefe (a) de Programación de Operaciones, la elaboración de un proyecto del POA modificado, en lo que corresponda, debiendo este último ponerlo a consideración del Gobernador o la Gobernadora.

El Gobernador o la Gobernadora, en caso de conformidad, dispondrá la remisión al Asamblea Departamental para su revisión y aprobación.

En caso que el Gobernador o la Gobernadora no esté conforme con el proyecto del POA modificado, o existan observaciones de parte de la Asamblea Departamental, éste será devuelto al Jefe (a) de Programación de Operaciones para su ajuste.

Aprobado el POA modificado del Órgano Ejecutivo por la Asamblea Departamental, se lo remitirá al Gobernador o la Gobernadora para su consolidación y posterior emisión del POA Institucional modificado.

El Gobernador o la Gobernadora una vez aprobado el POA Institucional modificado, dispondrá los trámites que correspondan para su remisión al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en los plazos y condiciones que éste determine para cada gestión y al Jefe (a) de Programación de Operaciones, quien se encargará de su publicación y difusión al interior del GAD, utilizando para ello los canales y medios de comunicación interna, definidos en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA).





ANEXO DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

Campo	Nombre	Descripción	Fuente
1	Código PEI	Código asignado a una determinada Acción Institucional Específica.	PEI
2	Acción Institucional Específica	Denominación de una determinada Acción Institucional Específica (también denominada Actividad Institucional Estratégica o Acción Estratégica Institucional).	PEI
3	Indicador de Proceso	Indicador definido para la medición de una determinada Acción Institucional Específica.	PEI
4	Área o Unidad organizacional responsable	Denominación del Área o Unidad Organizacional bajo cuya responsabilidad estará una determinada Acción Institucional Específica, misma que será responsable por cada una de las acciones de corto plazo que la componen.	PEI
5	Código POA	Código asignado a una determinada acción de corto plazo.	PEI
6	Acción de corto plazo Gestión xxxx	Denominación de una determinada acción de corto plazo, correspondiente a una Acción Institucional Específica y al período fiscal que se está programando en el Plan Estratégico Institucional.	PEI
7	Resultado esperado Gestión xxxx	Resultado esperado para el período fiscal que se está programando.	PEI
8	Presupuesto programado Gestión xxxx	Presupuesto establecido para una determinada acción de corto plazo, para el período fiscal que se está programando.	PEI
9	Cargo del REACP	Denominación del cargo del Responsable de Ejecución de la Acción de Corto Plazo.	--
10	Fecha prevista de inicio de una acción de corto plazo	Fecha a ser establecida como inicio de una determinada acción de corto plazo.	--
11	Fecha prevista de finalización de una acción de corto plazo	Fecha a ser establecida como finalización de una determinada acción de corto plazo.	--
12	Operación	Operaciones a determinar, para conducir al logro del resultado esperado por una determinada acción de corto plazo.	--
13	Actividad	Opcional. Cuando se determine la necesidad de una asignación individualizada de recursos físicos y financieros, con mayor desagregación a la de operación y cuyo producto es terminal y parcial con respecto al producto terminal de la operación.	--
14	Fecha prevista de inicio de una operación/actividad	Fecha a ser establecida como inicio de cada operación (o en su caso de cada actividad, de haberse decidido mayor desagregación).	--
15	Fecha prevista de finalización de una operación/actividad	Fecha a ser establecida como fin de cada operación (o en su caso de cada actividad, de haberse decidido mayor desagregación).	--
16	Resultado intermedio esperado	Resultado intermedio esperado para una determinada operación (o en su caso una actividad, de haberse decidido mayor desagregación), en el período fiscal que se está programando.	--
17	Tarea específica	Tareas a determinar, para alcanzar las operaciones definidas.	--
18	Área o Unidad organizacional ejecutora	Identificación de las Unidades Organizacionales que ejecutarán las tareas específicas determinadas.	--

19	Bien o Servicio demandado	Determinación de requerimientos necesarios para lograr los resultados esperados de una determinada operación (o de una determinada actividad, de haberse decidido mayor desagregación).	--
20	Fecha en la que se requiere	Fecha en la que se requiere contar con el Bien o Servicio.	--
21	Presupuesto de gastos	Monto económico que se requerirá para la adquisición del Bien o Servicio demandado.	--
22	Resultado logrado	Cuantificación del resultado logrado, a la fecha de medición, en los términos esperados por el indicador de proceso de una determinada Acción Institucional Específica.	--
23	Eficacia %	Indicador porcentual que resulta de la medición del resultado logrado respecto al esperado.	
24	Presupuesto aprobado	Presupuesto vigente para una determinada acción de corto plazo.	Ppto
25	Presupuesto ejecutado	Presupuesto ejecutado (devengado), a la fecha de medición, por determinada acción de corto plazo.	--
26	Ejecución %	Indicador porcentual que resulta de la medición del presupuesto ejecutado respecto al aprobado.	--
27	Avance %	Opcional. Indicador porcentual que resulta, a la fecha de medición, del tiempo transcurrido desde la fecha de inicio de determinada acción de corto plazo, respecto al tiempo actualizado demandado para ésta.	--





Gobierno Autónomo Departamental de
CHUQUISACA

PARTE II

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES
(RE – SPO)**

**ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE
CHUQUISACA**

Elaborado: Jefatura de Contabilidad
Aprobado: Oficialía Mayor Administrativa

Sucre - Bolivia-2021

PARTE II
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES DE LA
ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE
CHUQUISACA

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

SECCIÓN I
GENERALIDADES



ARTÍCULO 1. (OBJETO)

El presente Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO), tiene por objeto regular el funcionamiento del Sistema de Programación de Operaciones (SPO) en la Asamblea Departamental del Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca, detallando los procesos, medios y responsables de la formulación, aprobación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA) de la entidad.

ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

El presente reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio por el personal de las diferentes áreas y unidades organizacionales de la Asamblea Departamental, responsables y participantes en los procesos descritos en el mismo.

ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL)

Sin ser limitativa, la aplicación del presente RE-SPO, observará las siguientes disposiciones normativas inherentes:

- a) Constitución Política del Estado;
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) Ley N° 777, de 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral del Estado;
- d) Ley N° 031, de 17 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez";
- e) Decreto Supremo N° 3246, de 5 de julio de 2017, de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones;
- f) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública;
- g) Directrices de Formulación Presupuestaria, y de Planificación e Inversión Pública;

- h) Instructivos, lineamientos y directrices emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en su calidad de Órgano Rector del Sistema de Programación de Operaciones y del Sistema de Presupuesto;
- i) Instructivos, lineamientos y directrices emitidos por el Ministerio de Planificación del Desarrollo, en su calidad de Órgano Rector del Sistema de Planificación Integral del Estado;
- j) Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental;



ARTÍCULO 4. (INCUMPLIMIENTO)

Cualquier acción u omisión contraria al presente reglamento, estará sujeta a la determinación de responsabilidades y sanciones, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, el Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y disposiciones relacionadas con la materia.

ARTÍCULO 5. (CLÁUSULA DE PREVISIÓN)

En caso de presentarse dudas, contradicciones, omisiones y/o diferencias en el presente reglamento y/o su aplicación, éstas deben ser resueltas en los alcances y previsiones de la Ley de Administración y Control Gubernamentales, la Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado, las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (NB-SPO) y otras disposiciones inherentes.

SECCIÓN II

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 6. (ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO)

La elaboración del RE-SPO de la Asamblea Departamental, es responsabilidad del/la Jefe (a) de Contabilidad.

Es responsable también de llevar un control de versiones aprobadas del documento, debiendo hacer constar el número de versión en cada hoja del mismo.

ARTÍCULO 7. (APROBACIÓN DEL REGLAMENTO)

La aprobación del RE-SPO de la Asamblea Departamental, es responsabilidad del/la Oficial Mayor Administrativo (RAA), mediante Resolución Administrativa, una vez que el mismo haya sido declarado compatible por el Órgano Rector del SPO.

ARTÍCULO 8. (DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO)

Es responsabilidad del/la Jefe (a) de Contabilidad, la difusión del RE-SPO de la Asamblea Departamental una vez aprobado, utilizando para ello los canales y medios de comunicación interna, definidos en el Reglamento Específico del Sistema de



Organización Administrativa (RE-SOA).

ARTÍCULO 9. (REVISIÓN DEL REGLAMENTO)

Es responsabilidad del/la Jefe (a) de Contabilidad, la revisión del RE-SPO de la Asamblea Departamental, al menos una vez al año, en base a la experiencia institucional en su aplicación, a la efectividad y oportunidad de sus procesos, su interrelación con los otros sistemas administrativos y de planificación, la dinámica administrativa y la situación normativa vigente. Producto de la revisión, informará al/la RAA, sobre la necesidad o no de su modificación.

ARTÍCULO 10.(MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO)

El/la Jefe (a) de Contabilidad, es el/la responsable de presentar un proyecto de RE-SPO de la Asamblea Departamental ajustado cuando se haya determinado la necesidad de su modificación, producto de su revisión, modificación de las NB-SPO, emisión de disposiciones normativas que dispongan su modificación o por instrucción expresa del RAA.

El RE-SPO modificado se aprobará según el proceso descrito en el Artículo 7 del presente apartado.

ARTÍCULO 11. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN)

El/la Jefe (a) de Contabilidad, es responsable de la conservación y custodia de la siguiente documentación:

- El RE-SPO de la Asamblea Departamental aprobado, la documentación desarrollada y considerada de relevancia en el proceso de su elaboración, aprobación y modificación.
- El POA institucional aprobado, la documentación desarrollada y considerada de relevancia en el proceso de su elaboración, aprobación, seguimiento, evaluación y modificación.

CAPÍTULO II

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL

SECCIÓN I

FORMULACIÓN Y ARTICULACIÓN

ARTÍCULO 12. (FORMULACIÓN DEL POA DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL)

El proceso de formulación del POA de la Asamblea Departamental es responsabilidad del/la Jefe (a) de Contabilidad.

El proceso de formulación del POA de la Asamblea Departamental para una determinada gestión fiscal, se desarrollará en función a la estimación de tiempos demandados para cada proceso, tomando en cuenta el plazo de presentación al Gobernador o la Gobernadora para su consolidación, previa al plazo límite establecido y comunicado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para su entrega.



ARTÍCULO 13. (ARTICULACIÓN)

El/la Jefe (a) de Contabilidad, debe asegurar que las acciones de corto plazo a ser programadas para una determinada gestión fiscal, se encuentren articuladas y concordantes con las acciones establecidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) para el mismo período.

SECCIÓN II

ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL

ARTÍCULO 14. (ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL)

Para contar con información que permita iniciar la elaboración del POA, articulado y concordante con el PEI, el/la Jefe (a) de Contabilidad, llenará el siguiente cuadro con información obtenida del PEI:

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

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

En base a esta información y acatando las Directrices de Formulación Presupuestaria y de Planificación e Inversión Pública, se iniciará la programación:

a) Programación de acciones de corto plazo

El Responsable de Ejecución de una Acción de Corto Plazo (REACP), en coordinación con sus Áreas o Unidades organizacionales ejecutoras, establecerá las fechas de inicio y finalización, tomando en cuenta los periodos de ejecución, las prioridades, los riesgos, el presupuesto y la concurrencia de tareas paralelas; fechas que serán puestas a consideración del siguiente nivel jerárquico superior del REACP, para ser ratificadas o corregidas.

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



b) Determinación de operaciones y tareas

Los REACP en coordinación con sus Áreas o Unidades organizacionales ejecutoras, determinarán las operaciones y tareas específicas que se deban encarar para conducir al logro de los resultados esperados por cada acción de corto plazo en las fechas previstas.

Las operaciones se clasificarán en función al tipo de operación al que responden (de funcionamiento o de inversión), mismas que a su vez pueden ser agrupadas en actividades, en función a la identificación de los productos intermedios que produzcan (bienes) o que presten (servicios), y se determine la necesidad de una asignación individualizada de recursos físicos y financieros, sea para fines de control, identificación de responsables, separación de procesos, etc.

Las operaciones y/o actividades resultantes deberán reconocerse y distinguirse de manera exclusiva, permitiendo su seguimiento, cuantificación y verificabilidad.

Código POA	Acción de corto plazo Gestión	Resultado esperado Gestión	Operación	Actividad	Fecha prevista inicio / fin		Resultado intermedio esperado	Tarea específica	Área o Unidad organizacional ejecutora
(5)	(6)	(7)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

c) Determinación de requerimientos

Para cada acción de corto plazo, los REACP en coordinación con sus Áreas o Unidades organizacionales ejecutoras, deberán determinar los requerimientos de

personal, insumos, materiales, activos fijos, servicios y/u otros necesarios para lograr los resultados esperados, así como definir un cronograma de plazos para su dotación; completando la información con el presupuesto que demandará la dotación de los bienes y/o servicios.



Código POA	Acción de corto plazo Gestión	Operación	Actividad	Bien o Servicio demandado	Fecha en la que se requiere	Presupuesto de gastos
(5)	(6)	(12)	(13)	(19)	(20)	(21)

SECCIÓN III

APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL

ARTÍCULO 15. (APROBACIÓN DEL POA DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL)

Concluida la formulación del POA en la Asamblea Departamental, el/la Jefe (a) de Contabilidad, es responsable de poner el proyecto de POA a consideración del/la RAA.

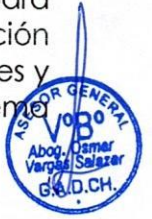
El/la RAA, en caso de conformidad, dispondrá la remisión del POA al Gobernador o la Gobernadora para su consolidación y posterior emisión del POA Institucional.

En caso que el/la RAA no esté conforme con el POA de la Asamblea Departamental, éste será devuelto al/la Jefe (a) de Contabilidad, para su ajuste.

Concluida la emisión del POA Institucional, el Gobernador o la Gobernadora dispondrá la remisión del mismo a la Asamblea Departamental para su aprobación.

El Gobernador una vez aprobado el POA Institucional por la Asamblea Departamental, dispondrá los trámites que correspondan para su remisión al Ministerio

de Economía y Finanzas Públicas en los plazos y condiciones que éste determine para cada gestión y al/la Jefe (a) de Contabilidad, quien se encargará de su publicación y difusión al interior de la Asamblea Departamental, utilizando para ello los canales y medios de comunicación interna definidos en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE SOA).



CAPÍTULO III

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL

ARTÍCULO 16. (SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL POA DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL)

El/la Jefe (a) de Contabilidad, es responsable de generar reportes periódicos de la ejecución del POA de la Asamblea Departamental, donde se establezcan los avances conseguidos respecto a los esperados para cada acción de corto plazo, de acuerdo a los plazos, condiciones y especificaciones establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a solicitud de otras instancias internas y/o externas y a la conclusión de la gestión fiscal.

Los reportes estarán basados en información confiable y actualizada, y detallados o agregados según las instancias y los niveles jerárquicos interesados.

Uno de los reportes a generar, entre otros, contendrá la siguiente información y será presentado al RAA, quien instruirá su publicación y difusión:

Código POA	Acción de corto plazo Gestión	Resultado			Presupuesto			Relación de avance (*)
		Esperado	Logrado	Eficacia %	Aprobado	Ejecutado	Ejecución %	Avance %
(5)	(6)	(7)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)

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

Donde:

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

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

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



ARTÍCULO 17. (EVALUACIÓN PERIÓDICA DE LA EJECUCIÓN DEL POA DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL)

Las evaluaciones periódicas se realizarán de acuerdo a los plazos, condiciones y especificaciones establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y a la fecha de conclusión prevista para cada acción de corto plazo.

El/la RAA, apoyado por los REACP, definirá para cada acción de corto plazo, la o las instancias, ajenas a las unidades organizacionales ejecutoras, que realizarán las evaluaciones periódicas, sea de manera interna o externa a la Asamblea Departamental, en función al grado de complejidad de cada evaluación.

Quien haya sido elegido para realizar la evaluación periódica de una determinada acción de corto plazo, sea de medio término o a su conclusión, definirá la técnica de recolección de información que mejor responda a las características particulares de la acción de corto plazo, tomando en cuenta los criterios de evaluación recomendados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para este propósito, el indicador de proceso a observar, y las fuentes de consulta y verificación disponibles.

a) Evaluaciones de medio término

Para las evaluaciones periódicas que se realicen mientras una acción de corto plazo se encuentre en ejecución, se aplicará la evaluación de medio término, permitiendo conocer su evolución e identificar los resultados intermedios logrados a fin de detectar a tiempo aquellos problemas internos o externos que pudieran estar obstaculizando su adecuada ejecución.

En base a los hallazgos, conclusiones y recomendaciones realizadas por las instancias elegidas para la evaluación de medio término, los REACP presentarán individualmente un informe dirigido al/la RAA donde identificarán y analizarán los primeros indicios de éxito o fracaso, realizando a su vez las recomendaciones que consideren necesarias.

En caso de haberse detectado desvíos entre los resultados intermedios logrados y los esperados, el/la RAA, basado en los informes y recomendaciones recibidas, instruirá las medidas correctivas necesarias para reorientar oportunamente el

desarrollo de la acción de corto plazo y, de corresponder, pautas de perfeccionamiento para aquellas que se encuentren en riesgo de desvío.



b) Evaluaciones a la fecha de conclusión prevista

En base a los hallazgos, conclusiones y recomendaciones realizadas por las instancias elegidas para las evaluaciones al término, los REACP presentarán individualmente un informe dirigido al/la RAA, donde precisarán los resultados finales logrados, el nivel de contribución de las acciones de corto plazo en la consecución de los resultados esperados en el PEI, su relación con los recursos ejecutados y las recomendaciones que consideren necesarias.

ARTÍCULO 19. (MODIFICACIONES AL POA DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL)

Un REACP, sea por una necesidad identificada en el desarrollo de la acción de corto plazo o producto de la evaluación de medio término, requerirá la modificación del POA de la Asamblea Departamental en lo referente a la acción de corto plazo específica, en el marco de lo dispuesto por el Artículo 20 de las NB-SPO.

Al efecto, solicitará al/la Jefe (a) de Contabilidad, la elaboración de un proyecto del POA modificado, en lo que corresponda, debiendo este último ponerlo a consideración del/la RAA.

El/la RAA, en caso de conformidad, dispondrá la remisión al Pleno de la Asamblea Departamental para su revisión y aprobación.

En caso que el/la RAA no esté conforme con el proyecto del POA modificado, o existan observaciones de parte del Pleno de la Asamblea Departamental, éste será devuelto al/la Jefe (a) de Contabilidad, para su ajuste.

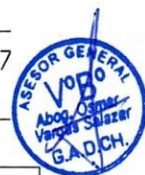
Aprobado el POA modificado de la Asamblea Departamental por el Pleno de la Asamblea Departamental, se lo remitirá al Gobernador para su consolidación y posterior emisión del POA Institucional modificado.

El Gobernador o la Gobernadora una vez aprobado el POA Institucional modificado, dispondrá los trámites que correspondan para su remisión al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en los plazos y condiciones que éste determine para cada gestión, y al/la Jefe (a) de Contabilidad, quien se encargará de su publicación y difusión al interior de la Asamblea Departamental, utilizando para ello los canales y medios de comunicación interna definidos en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA).



ANEXO DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

Campo	Nombre	Descripción	Fuente
1	Código PEI	Código asignado a una determinada Acción Institucional Específica.	PEI
2	Acción Institucional Específica	Denominación de una determinada Acción Institucional Específica (también denominada Actividad Institucional Estratégica o Acción Estratégica Institucional).	PEI
3	Indicador de Proceso	Indicador definido para la medición de una determinada Acción Institucional Específica.	PEI
4	Área o Unidad organizacional responsable	Denominación del Área o Unidad Organizacional bajo cuya responsabilidad estará una determinada Acción Institucional Específica, misma que será responsable por cada una de las acciones de corto plazo que la componen.	PEI
5	Código POA	Código asignado a una determinada acción de corto plazo.	PEI
6	Acción de corto plazo Gestión xxxx	Denominación de una determinada acción de corto plazo, correspondiente a una Acción Institucional Específica y al período fiscal que se está programando en el Plan Estratégico Institucional.	PEI
7	Resultado esperado Gestión xxxx	Resultado esperado para el período fiscal que se está programando.	PEI
8	Presupuesto programado Gestión xxxx	Presupuesto establecido para una determinada acción de corto plazo, para el período fiscal que se está programando.	PEI
9	Cargo del REACP	Denominación del cargo del Responsable de Ejecución de la Acción de Corto Plazo.	--
10	Fecha prevista de inicio de una acción de corto plazo	Fecha a ser establecida como inicio de una determinada acción de corto plazo.	--
11	Fecha prevista de finalización de una acción de corto plazo	Fecha a ser establecida como finalización de una determinada acción de corto plazo.	--
12	Operación	Operaciones a determinar, para conducir al logro del resultado esperado por una determinada acción de corto plazo.	--
13	Actividad	Opcional. Cuando se determine la necesidad de una asignación individualizada de recursos físicos y financieros, con mayor desagregación a la de operación y cuyo producto es terminal y parcial con respecto al producto terminal de la operación.	--
14	Fecha prevista de inicio de una operación/actividad	Fecha a ser establecida como inicio de cada operación (o en su caso de cada actividad, de haberse decidido mayor desagregación).	--
15	Fecha prevista de finalización de una operación/actividad	Fecha a ser establecida como fin de cada operación (o en su caso de cada actividad, de haberse decidido mayor desagregación).	--
16	Resultado intermedio esperado	Resultado intermedio esperado para una determinada operación (o en su caso una actividad, de haberse decidido mayor desagregación), en el período fiscal que se está programando.	--
17	Tarea específica	Tareas a determinar, para alcanzar las operaciones definidas.	--
18	Área o Unidad organizacional ejecutora	Identificación de las Unidades Organizacionales que ejecutarán las tareas específicas determinadas.	--



19	Bien o Servicio demandado	Determinación de requerimientos necesarios para lograr los resultados esperados de una determinada operación (o de una determinada actividad, de haberse decidido mayor desagregación).	--
20	Fecha en la que se requiere	Fecha en la que se requiere contar con el Bien o Servicio.	--
21	Presupuesto de gastos	Monto económico que se requerirá para la adquisición del Bien o Servicio demandado.	--
22	Resultado logrado	Cuantificación del resultado logrado, a la fecha de medición, en los términos esperados por el indicador de proceso de una determinada Acción Institucional Específica.	--
23	Eficacia %	Indicador porcentual que resulta de la medición del resultado logrado respecto al esperado.	
24	Presupuesto aprobado	Presupuesto vigente para una determinada acción de corto plazo.	Ppto
25	Presupuesto ejecutado	Presupuesto ejecutado (devengado), a la fecha de medición, por determinada acción de corto plazo.	--
26	Ejecución %	Indicador porcentual que resulta de la medición del presupuesto ejecutado respecto al aprobado.	--
27	Avance %	Opcional. Indicador porcentual que resulta, a la fecha de medición, del tiempo transcurrido desde la fecha de inicio de determinada acción de corto plazo, respecto al tiempo actualizado demandado para ésta.	--

Nota Interna/Sucre, 02 de febrero de 2021
CITE:GOB./SPD/J.P.E.S.T y D.O. /N°43/2021

A : Lic. Guiber Quintana Medina
SECRETARIO GENERAL DE COORDINACION
Abog. Juan José Ibáñez Flores
SECRETARIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGIA
Ing. Juan Carlos Torres Alarcón
SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS
Ing. Daniel Rivera Sabilla
SECRETARIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMIA PLURAL
Ing. Juanito Aranda Romero
SECRETARIO DE MEDIO AMBIENTE Y MADRE TIERRA
Abog. Yamila Judith Llanos Pastor
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Abog. Mabel Quispe Miranda
SECRETARIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PÚBLICAS
Abog. Amílcar E. Apaza Rodríguez
SECRETARIO JURIDICO
Lic. Rolando Guzmán Sandi
SECRETARIO DE CULTURA Y TURISMO
Ing. Juan Fermín Montalvo Ibáñez
SECRETARIO DE MINERIA Y METALURGIA
Lic. Aldo Walter Calle Duran
DIRECCION GENERAL DE GABINETE

Vía : Lic. Eduardo Flores Ochoa
SECRETARIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO

DE : Lic. Beimar Salazar Carballo
JEFE DE PLANIFICACION ESTRATEGICA T. y DD. OO.

Ref.: Difusión del "Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones Parte I (RE-SPO)", Del Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca.

La Secretaria de Planificación del Desarrollo a través de la Jefatura de Planificación Estratégica Territorial y Desarrollo Organizacional realiza la Difusión del "Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones Parte I (RE-SPO)", Del Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca, documento aprobado por la MAE mediante la Resolución Administrativa Gubernamental CH/N° 032, de fecha 27 de enero 2021.

Se recomienda una vez difundido el Manual de Procedimiento se le hará llegar un ejemplar en medio digital a Cada una de las Secretarias, para su conocimiento, uso y aplicación obligatoria, siendo su responsabilidad de la misma hacer conocer el Documento de la norma al personal de su dependencia posterior remisión a sus respectivos Unidades, Jefaturas y Direcciones de manera inmediata.

Atentamente.


Lic. Beimar Salazar Carballo
JEFE DE PLANIFICACION ESTRATEGICA
TERRITORIAL Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
SECRETARIA DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO
GOBIERNO AUTONOMO DPTAL. DE CHUQUISACA


Lic. Eduardo Flores Ochoa
SECRETARIO DE PLANIFICACION
DEL DESARROLLO
GOBIERNO AUTONOMO DPTAL. DE CHUQUISACA

JEFATURA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, TERRITORIAL Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Nº	SECRETARÍAS Y SERVICIOS DESCONCENTRADOS.	SELLO Y FIRMA
1.-	SECRETARÍA DE COORDINACIÓN	
2.-	SECRETARÍA DE HIDROCARBUROS Y ENERGIA	
3.-	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS	
4.-	SECRETARÍA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMIA PLURAL	

Nº	SECRETARÍAS Y SERVICIOS DESCONCENTRADOS.	SELLO Y FIRMA
5.-	DIRECCION GENERAL DE GABINETE	
6.-	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	
7.-	SECRETARÍA DE ECONOMIA Y FINANZAS PÚBLICAS	
8.-	SECRETARÍA JURIDICA	
9.-	SECRETARÍA DE CULTURAS Y TURISMO	

Nº	SECRETARÍAS Y SERVICIOS DESCONCENTRADOS.	SELLO Y FIRMA
10.-	SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO	
11.-	SECRETARIA DE MINERIA Y METALUGIA	 <p data-bbox="917 651 1023 850">Nº 00042</p>
12.-	SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y MADRE TIERRA	
13.-	SERVICIO DE GESTION SOCIAL (SEDEGES)	