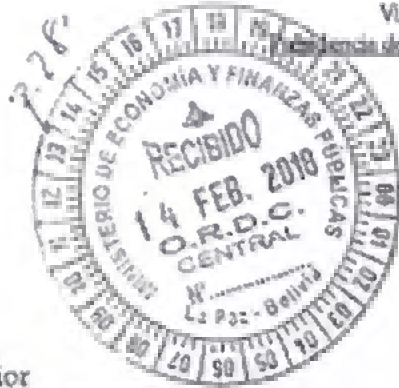


Vicepresidencia del Estado

Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

**BOLIVIA**

Secretaría General



La Paz, 8 de febrero de 2018.

VPEP-SG-JUPGP N° 0073/2018-2019

Señor

Mario Alberto Guillén Suárez

**MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS**

Presente.

Referencia: Resolución Administrativa Secretarial N° 014/2018 de fecha 06/02/2018 de Aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional de Bolivia

Señor Ministro:

Mediante Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 0184/2018 de fecha 01/02/2018 la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, nos comunica que el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) de la VPEP es Compatible con el Decreto Supremo N° 3246 del 05 de julio de 2017 de las Nuevas Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (NB-SPO); por tanto, se deberá aprobar el documento mediante Resolución Expresa y remitir una copia a la Dirección General de Normas de Gestión Pública, para su registro y archivo.

Al respecto, se remite la Resolución Administrativa Secretarial N° 014/2018 de fecha 06/02/2018 de aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional de Bolivia, adjuntando una copia del documento para la Dirección General de Normas de Gestión Pública, para su registro y archivo.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente.

**Vicepresidente del Estado Plurinacional de Bolivia**

SG/D.Seoane  
c.c.: Archivo Corr.

Joch'i Macha Sall'a Irpacha Uti'a  
Taqi Markana Kamsach'i Watachacha Tantachaw'i Uti'a

Llaqta Umalliqta  
Sawm Llaqtachamachina Tantakuy Umalliqina

Tikarunichagunau Jaisuriguwa Jembiapen  
Tikarunau Jembiapen Mbovokustagordi Q'risa Jembiapen



Vicepresidencia del Estado  
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional  
**BOLIVIA**

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARIAL No.014/2018**

La Paz, 06 de febrero de 2018

**CONSIDERANDO:**

Que la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional (VPEP-PALP) a lo largo de su existencia institucional, ha asumido tareas específicas determinadas por la Constitución Política del Estado, las Leyes y otras normas vigentes en el Estado Plurinacional de Bolivia.

Que la nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/No.0184/2018 de 01 de febrero de 2018 del Director General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, señala que el RE-SPO de la VPEP-PALP es compatible con el Decreto Supremo No.3246 de 05 de julio de 2017 de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.

Que el Informe Técnico VPEP/UGP/No.07/2018 de fecha 05 de febrero de 2018, mediante el cual la Jefa de Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional (VPEP-PALP), en atención a la nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/No.0184/2018 de 01 de febrero de 2018, recomienda la elaboración de Resolución Administrativa Secretarial de aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) de la VPEP-PALP.

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

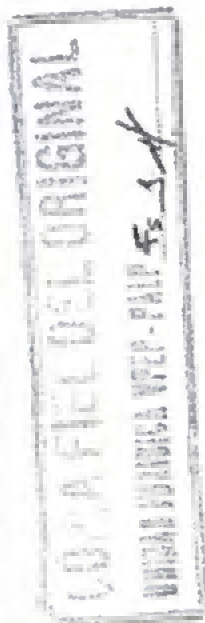
Que el inciso a) del artículo 2 de la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales, reconoce entre los sistemas para programar y organizar las actividades el de Programación de Operaciones.

Que el Artículo 6 de la Ley No.1178 de Administración y Control Gubernamentales, en relación al Sistema de Programación de Operaciones, establece que 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.

Que la precitada Ley No.1178 en su Artículo 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..."*.

Que en relación al artículo precedente, se tiene que el Órgano Rector ha revisado y señalado la compatibilidad del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional (VPEP-PALP), conforme se evidencia de la nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/No.0184/2018 de 01 de febrero de 2018.

Que a través de Informe Legal No.022/2018 de fecha 06 de febrero de 2017, emitido por la Unidad Jurídica de la VPEP-PALP, se concluye la pertinencia legal de la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional (VPEP-PALP), por lo que recomienda la emisión de Resolución Administrativa Secretarial de aprobación del mismo.



Judra Marka Sulka Inpiña Uta  
Taqi Marka Kurodi Wolochuta Tantaqay Uta

Ungas Uasallina  
Sierra Uagabamachia Tantaqay Uasallina

Titani Uchagaya Inkuwiga Jankigaya  
Titani Uta Shimboli Mibonikaspod Ojra Jankigaya

EDIFICIO DE LA VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL

CALLE AVACUCHA 800, CALLE MERCADO 308 • TEL: (591) 21 2127000 • 1.º PAV. • R.O.N. 10.000



Vicepresidencia del Estado  
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional  
**BOLIVIA**

2

**POR TANTO:**

El Secretario General de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional - Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional (VPEP-PALP), en ejercicio de sus facultades administrativas,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional - Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional (VPEP-PALP) en sus tres (3) capítulos, dieciocho (18) artículos y sus respectivas secciones y anexos.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Validar el Informe Técnico VPEP/UGP/No.007/2018 de fecha 05 de febrero de 2018, emitido por la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos y el Informe Legal No.022/2018 de fecha 06 de febrero de 2018, emitido por la Unidad Jurídica de la VPEP-PALP respectivamente, que son parte inseparable de la presente Resolución Administrativa Secretarial.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Instruir a la Dirección Administrativa Financiera de la VPEP-PALP que a través de la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos se remita una copia del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional - Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional (VPEP-PALP) aprobado a través de la presente Resolución Administrativa Secretarial, a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Regístrese, comuníquese, a la Dirección General de Asuntos Administrativos, debiendo archivers un original en la Unidad Jurídica de la VPEP-PALP.

*[Firma manuscrita]*  
Rector General  
SECRETARÍA GENERAL  
VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO  
PLURINACIONAL - PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA  
LEGISLATIVA PLURINACIONAL

**COPIA FIEL DEL ORIGINAL**  
UNIDAD JURIDICA VPEP - PALP *Fs. 2*

*[Firma manuscrita]*  
Eduardo J. Pérez Martínez  
FACULTAD DE DERECHO  
VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO  
PLURINACIONAL - PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA  
LEGISLATIVA PLURINACIONAL



Jech'a Manko Salla Inyala Uta  
Yaqi Marka Kanchi Wiliwila Dantachani Uta

Uarga Umasirwa  
Rango Uqasatwachina Tantalay Umasirwa

Tataruvidhagana Jukwriga Jambipos  
Tatatinta Monfouli Mburkusiapori Orwa Juwida Jambipos

**OFICIO DE LA VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL**

Calle Augustin 300, Cruz Moravia 209 • Tel.: (591) 21443000 • E. P. S. - Bolivia



**VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL  
PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA  
PLURINACIONAL**

**ASESORÍA  
LEGAL**

**INFORME LEGAL  
No.022/2018**

**A : Héctor Ramírez Santiesteban  
SECRETARIO GENERAL – VPEP/PALP**

**VIA : Bernardo A. Vargas Rivera  
JEFE DE LA UNIDAD JURIDICA – VPEP/PALP**

**DE : Sergio A. Toro Martínez  
PROFESIONAL EN ANALISIS Y GESTIÓN JURIDICA – VPEP/PALP**

**REF. : APROBACION DE REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE  
PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (RE.SPO) DE LA VPEP-PALP**

**FECHA: La Paz, 06 de febrero de 2018**

**I. ANTECEDENTES**

La nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/No.0184/2018 de 01 de febrero de 2018 del Director General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que señala que el RE-SPO de la VPEP-PALP es compatible con el Decreto Supremo No.3246 de 05 de julio de 2017 de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.

El Informe Técnico VPEP/UGP/No.07/2018 de fecha 05 de febrero de 2018, mediante el cual la Jefa de Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional (VPEP-PALP), en atención a la nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/No.0184/2018 de 01 de febrero de 2018, recomienda la elaboración de Resolución Administrativa Secretarial de aprobación del Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) de la VPEP-PALP.

**II. CONSIDERACIONES LEGALES Y ANÁLISIS**

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”.

COPIA DEL ORIGINAL

UNIDAD JURIDICA VPEP-PALP



El inciso a) del artículo 2 de la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales, reconoce entre los sistemas para programar y organizar las actividades el de Programación de Operaciones.

El Artículo 6 de la Ley No.1178 de Administración y Control Gubernamentales, en relación al Sistema de Programación de Operaciones, establece que 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.


La precitada Ley No.1178 en su Artículo 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..."*.

Finalmente y en relación al artículo precedente, se tiene que el Órgano Rector ha revisado y señalado la compatibilidad del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional (VPEP-PALP), conforme se evidencia de la nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/No.0184/2018 de 01 de febrero de 2018.

### III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

De lo considerado y analizado se concluye la pertinencia legal de la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional (VPEP-PALP), por lo que se recomienda la emisión de Resolución Administrativa Secretarial de aprobación del mismo.

Es cuanto informo y recomiendo para fines legales y administrativos consiguientes.

  
Sandra L. Toro Arce  
FISCAL GENERAL EN ANALISIS  
Y AUDITORIA JURIDICA  
Vicepresidencia del Estado Plurinacional  
P.A.L.P.



  
Sandra L. Toro Arce  
FISCAL GENERAL EN ANALISIS  
Y AUDITORIA JURIDICA  
Vicepresidencia del Estado Plurinacional  
P.A.L.P.

**INFORME TECNICO**  
**VPEP/UGP/N° 07/2018**

Hector Ramirez Santiesteban  
SECRETARIO GENERAL  
VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL  
PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA  
LEGISLATIVA PLURINACIONAL

A : Hector Ramirez Santiesteban  
SECRETARIO GENERAL

VIA : Lic. Daniela Seoane Montenegro  
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTION DE PROYECTOS

DE : Cesar Julio Segales Villegas  
TECNICO EN PLANIFICACION Y GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE PROYECTOS

ASUNTO : ELABORACION DE RESOLUCION ADMINISTRATIVA SECRETARIAL DE APROBACION  
DEL REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACION (RE - SPO) DE  
LA VPEP, DE ACUERDO A COMPATIBILIZACION REALIZADA POR EL MINISTERIO DE  
ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS

FECHA : La Paz, 05 de febrero de 2018

De mi consideración:

**ANTECEDENTES**

Mediante Nota VPEP-SG-JUPGP N° 0047/2018 -2019 de fecha 30/01/2018 se remitió al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (Órgano Rector) el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) de la VPEP, para su compatibilización en cumplimiento al Decreto Supremo N° 3246 del 05 de julio de 2017 de las Nuevas Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones y Resolución Ministerial N° 1109 de fecha 08/11/2017.

Mediante Hoja de Ruta N° 000178 de 01/02/018 remite la Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 0184/2018 de fecha 01/02/2018 la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, nos comunica que el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) de la VPEP, **es Compatible** con el Decreto Supremo N° 3246 del 05 de julio de 2017 de las Nuevas Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (NB-SPO); por tanto, se deberá aprobar el documento mediante Resolución Expresa y remitir una copia a la Dirección General de Normas de Gestión Pública, para su registro y archivo.

**ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARIAL DE APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN (RE - SPO) DE LA VPEP.**

La Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos, conforme a la recomendación de la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, solicita la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) de la VPEP, mediante Resolución Expresa, conforme al marco legal siguiente:

**MARCO LEGAL PARA LA ELABORACION DEL REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES (RE - SPO)**

- Decreto Supremo N° 3246 del 05/07/2017 – Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
  - En su Artículo 1 señala: 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.
- El Inciso c) del Artículo 8 del Decreto Supremo N° 3246 del 05 de julio de 2017, de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, establece que el Órgano Rector del Sistema de Programación de Operaciones tiene como atribución, elaborar, actualizar y difundir el modelo referencial del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, a ser utilizado como base por las entidades del Sector público.
- La Disposición Transitoria Primera del Decreto Supremo N° 3246 del 05 de julio de 2017, de las Nuevas Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones señala:
  - I. Las entidades del sector público en un plazo máximo de (90) días calendario, computables a partir de la publicación del modelo referencial del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, deberán elaborar y presentar al Órgano Rector del Sistema de Programación de Operaciones para el trámite de compatibilización, su Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.

**MODELO REFERENCIAL DEL REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES (RE - SPO) APROBADO POR EL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS, MEDIANTE RESOLUCION MINISTERIAL N° 1109 DE FECHA 08/11/2017.**

El Órgano Rector del Sistema de Programación de Operaciones mediante Resolución Ministerial N° 1109 de fecha 08/11/2017, en cumplimiento al inciso a) del Artículo 8 del Decreto Supremo N° 3246 del 05 de julio de 2017 de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, Aprueba el Modelo Referencial del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE - SPO)



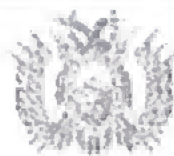
## RECOMENDACIÓN

Por consiguiente, la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos recomienda a su autoridad que el presente informe más los antecedentes sea remitida a la Unidad Jurídica para el Informe Legal y posterior elaboración de la Resolución Administrativa Secretarial de Aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) de la VPEP, en sus tres (3) Capítulos, dieciocho (18) Artículos, sus respectivas Secciones y Anexos, para posteriormente remitir una copia a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para su registro y archivo.

Es cuanto tengo a bien informar para fines consiguientes.

  
Carlos José Morales Villenas  
Presidente de la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos  
Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos  
Vicepresidencia del Estado Plurinacional





REGISTRO

N° 000178

Vicepresidencia del Estado Plurinacional  
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional  
HOJA DE RUTA - CORRESPONDENCIA EXTERNA

## DATOS DE RECEPCIÓN

Fecha de ingreso

2018-02-01 17:04:58

Nro. de Hojas:

1

Clasificación Ordinario

## DATOS DE ORIGEN

Nro. de Anexos:

0

Cite: MEFP/VPCE/DGNGP/UNPE/N° 0184/2018

Fecha Cite:

01-02-18

Remitente: Franz Roberto Quisbert Parra

Referencia: Compatibilización del RE-SPO

## PRIMER DESTINATARIO

Secretaría General



Dirección General de Asuntos Administrativos

Fecha de Salida: 01/02/2018

H 18:23

## SEGUNDO DESTINATARIO

Fecha de Ingreso 01/02/18 19:59

Nro. de Hojas:

Jefatura Gabinete

Asesoría

Auditoría Interna

Dirección General de Fortalecimiento Ciudadano

Dirección de Gestión Técnica y Desarrollo Legislativo

Dirección General del Centro de Investigaciones Sociales

Unidad de Comunicación

Unidad de Biblioteca y Archivo Histórico

Asesoría Legal

Dirección General de Asuntos Administrativos

~~Distrito Informáticos~~

Servicios Generales

Presupuestos

Contrataciones

Recursos Humanos

Tesorería

Contabilidad

ADSIB

Unidad de Proyectos

## OBSERVACIONES/INSTRUCCIONES

Atende Plazas y Respuesta	Proyecto Respuesta	Registra Informe	Para información	Para se como trámite	Para firma	Expediente	Archivo
---------------------------	--------------------	------------------	------------------	----------------------	------------	------------	---------

Fecha de Salida

Firma:

*Franz Roberto Quisbert Parra*  
SECRETARIO GENERAL  
ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL  
PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA  
LEGISLATIVA PLURINACIONAL

## TERCER DESTINATARIO

Fecha de Ingreso

Nro. de Hojas:

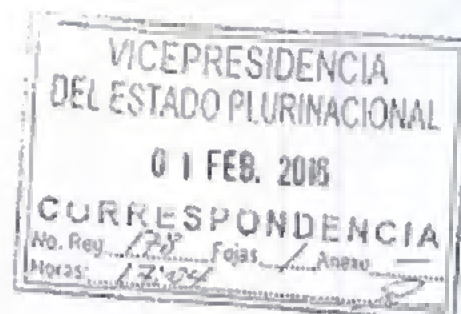
## OBSERVACIONES/INSTRUCCIONES

Fecha de Salida

Firma:



La Paz, 1 de febrero de 2018  
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 0184/2018



Señor  
Hector Ramírez Santiesteban  
**SECRETARIO GENERAL**  
**VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL**  
Presente.-

REF.: COMPATIBILIZACIÓN DEL RE-SPO

• De mi consideración

Doy respuesta a su nota VPEP-SG-JUPGP N° 0047/2018-2019, mediante la cual remite el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) para su compatibilización.

Al respecto, su RE-SPO **es compatible** con el Decreto Supremo N° 3246, de 5 de julio de 2017, de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (NB-SPO); por tanto, deberá aprobar el documento mediante Resolución Expresa y remitir una copia a la Dirección General de Normas de Gestión Pública, para su registro y archivo.

Con este motivo lo saludo cordialmente.

Franz Roberto Quisbert Parra  
Director General de Normas de Gestión Pública  
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas





1- 929/R-2102-2133

Vicepresidencia del Estado  
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

**BOLIVIA**  
Secretaría General



La Paz, 30 de Enero de 2018.  
VPEP-SG-JUE.P N° 0047/2018-2019

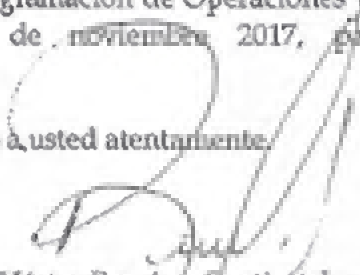
Señor  
Mario Alberto Guillén  
**MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS**  
Presente.

Referencia: Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional de Bolivia

Señor Ministro:

A través de la presente, tengo a bien enviarle el Reglamento Específico del Sistema de Planificación de Operaciones de la Vicepresidencia del Estado, en el marco del Decreto Supremo N° 3246 del 5 de julio de 2017 de las Nuevas Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones y la Resolución Ministerial N° 1109 de fecha 8 de noviembre 2017, para la compatibilización correspondiente.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente.

  
**Héctor Ramírez Santiesteban**  
**SECRETARIO GENERAL**

SG/D.Secara.M  
Cc.: Archivo

**INFORME TECNICO**  
**VPEP/UGP/N° 05/2018**

A : Hector Ramirez Santiesteban  
**SECRETARIO GENERAL**

VIA : Lic. Daniela Seoane Montenegro  
**JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTION DE PROYECTOS**

DE : Cesar Julio Segales Villegas  
**TECNICO EN PLANIFICACION Y GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE PROYECTOS**

ASUNTO : ELABORACION DEL REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES (RE - SPO) DE LA VPEP, DE ACUERDO A MODELO REFERENCIAL APROBADO POR EL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS, MEDIANTE RESOLUCION MINISTERIAL N° 1109 DE FECHA 08/11/2017.

FECHA : La Paz, 29 de enero de 2018

Vicepresidencia del Estado Plurinacional  
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional  
**SECRETARIA GENERAL**

De mi consideración:

Fecha: 29/01/2018

Hora: 17:37 N° Reg:

**ANTECEDENTES**

Recibido por Rolando C. P.

Mediante Nota VPEP-SG-DGAA N° 1493/2017 de fecha 20/07/2017 se remitió a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas la actualización y modificaciones realizadas al Reglamento específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) de la VPEP, para su revisión y aprobación respectiva.

Mediante Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1231/2017 de fecha 21/07/2017 la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, nos comunica la devolución del documento; en vista que en cumplimiento al Decreto Supremo N° 3246 del 05 de julio de 2017, de las Nuevas Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) el mismo debe ser realizado de acuerdo al formato o contenido mínimo del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, una vez que el órgano rector ponga en vigencia el mismo.

**MARCO LEGAL PARA LA ELABORACION DEL REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES (RE - SPO)**

- Decreto Supremo N° 3246 del 05/07/2017 - Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
  - En su Artículo 1 señala: 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.

- El Inciso c) del Artículo 8 del Decreto Supremo N° 3246 del 05 de julio de 2017, de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, establece que el Órgano Rector del Sistema de Programación de Operaciones tiene como atribución, elaborar, actualizar y difundir el modelo referencial del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, a ser utilizado como base por las entidades del Sector público.
- La Disposición Transitoria Primera del Decreto Supremo N° 3246 del 05 de julio de 2017, de las Nuevas Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones señala:
  - I. Las entidades del sector público en un plazo máximo de (90) días calendario, computables a partir de la publicación del modelo referencial del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, deberán elaborar y presentar al Órgano Rector del Sistema de Programación de Operaciones para el trámite de compatibilización, su Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.

**MODELO REFERENCIAL DEL REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES (RE - SPO) APROBADO POR EL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS, MEDIANTE RESOLUCION MINISTERIAL N° 1109 DE FECHA 08/11/2017.**

El Órgano Rector del Sistema de Programación de Operaciones mediante Resolución Ministerial N° 1109 de fecha 08/11/2017, en cumplimiento al inciso a) del Artículo 8 del Decreto Supremo N° 3246 del 05 de julio de 2017 de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, Aprueba el Modelo Referencial del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE - SPO)

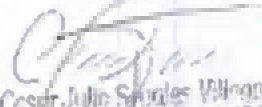
## CONCLUSION

Se procedió a la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE - SPO) de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional - Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional, VPEP - PALP, concordante con el Modelo Referencial del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE - SPO) en sus tres (3) Capítulos, dieciocho (18) Artículos, sus respectivas Secciones y Anexos.

## RECOMENDACION


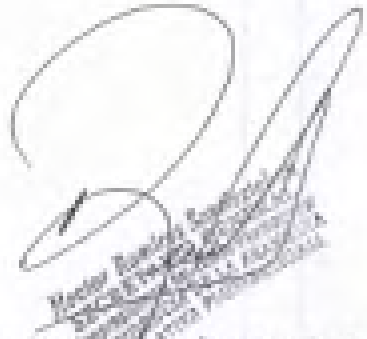
Por consiguiente, la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos recomienda a su autoridad que el presente informe más los antecedentes sea remitido a la Dirección General de Asuntos Administrativos para su conocimiento y fines consiguientes y posteriormente se remita al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (Órgano Rector) para el trámite de compatibilización.

Es cuanto tengo a bien informar para fines consiguientes.



Cesar Julio Morales Villalón  
Ministro de Economía y Finanzas Públicas  
Vicepresidente del Estado Plurinacional de Bolivia  
Secretaría de Planificación y Gestión de Proyectos

# REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES RE - SPO

Elaborado por:	Aprobado por:
 Lic. Daniela Seseane Montenegro JEFA UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTION DE PROYECTOS	 Sr. Hector Ramirez Santesteban SECRETARIO GENERAL

Enero de 2018

La Paz - Bolivia



Vicepresidencia del Estado  
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional  
**BOLIVIA**

# **VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL**

## **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES RE - SPO**

Elaborado en el marco del Decreto Supremo N° 3246, de 5 de julio de 2017, de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones y aprobado mediante Resolución Ministerial N° 1109 de 8 de noviembre de 2017

**Gestión: Enero/2018**  
**La Paz - Bolivia**

## ÍNDICE

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



**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 Vicepresidencia del Estado Plurinacional, detallando los procesos, medios y responsables de la formulación, aprobación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA).

**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;
- 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) Decreto Supremo N° 3246, de 5 de julio de 2017, de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones;
- e) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública;
- f) Directrices de Formulación Presupuestaria, y de Planificación e Inversión Pública;

- g) 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;
- h) 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;
- i) 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

#### ARTICULO 6. (ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO)

La elaboración del RE-SPO, es responsabilidad de la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos.

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

#### ARTICULO 7. (APROBACIÓN DEL REGLAMENTO)

La aprobación del RE-SPO es responsabilidad del Secretario General, mediante Resolución Administrativa Secretarial, una vez que el mismo haya sido declarado compatible por el Órgano Rector del SPO.

#### ARTICULO 8. (DIFUSIÓN)

Es responsabilidad de la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos, 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).

#### ARTICULO 9. (REVISIÓN)

Es responsabilidad de la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos, la revisión del RE-SPO, 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 Secretario General, sobre la necesidad o no de su modificación.

#### ARTICULO 10. (MODIFICACIÓN)

La Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos, es la 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 Secretario General.

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

## **ARTICULO 11. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN)**

La Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos es responsable de la conservación y custodia de la siguiente documentación: El RE-SPO, la documentación desarrollada para su elaboración, modificación y/o aprobación del RE-SPO y la documentación resultante del funcionamiento del SPO.

## **CAPÍTULO II FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL**

### **SECCIÓN I FORMULACIÓN Y ARTICULACIÓN**

## **ARTICULO 12. (FORMULACIÓN)**

La formulación del POA es responsabilidad de la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos.

La formulación del POA 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 y comunicado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para su entrega. La Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos, debe tomar los recaudos necesarios a fin de que todos los procesos concluyan dentro los plazos establecidos.

## **ARTICULO 13. (ARTICULACIÓN)**

La Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos, debe asegurar que las acciones de corto plazo a ser programados para una determinada gestión fiscal, se encuentren articuladas y concordantes con las acciones establecidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) para el mismo período.

Asimismo, debe asegurar que los resultados esperados para cada acción de corto plazo a programar y establecidos en el PEI, se encuentren claramente identificados y expresados en términos medibles y cuantificables.



## SECCIÓN II

### ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

#### ARTICULO 14. (ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL)

Para contar con información que permita iniciar la elaboración del POA, articulado y concordante con el PEI, la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos, llenará el siguiente cuadro:

Código PEI	Acción Institucional Específica	Ponderación %	Indicador de Progreso	Unidad organizacional responsable	Acción de corto plazo Gestión xxxx	Resultado esperado Gestión xxxx	Presupuesto programado Gestión xxxx
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

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

En base a esta información, se iniciará la programación:

#### a) Programación de acciones de corto plazo

En consulta con los encargados de las unidades organizacionales Responsables de la Ejecución de cada Acción de Corto Plazo (REACP), sobre los periodos de ejecución, las prioridades, los riesgos, el presupuesto y la concurrencia de tareas paralelas, establecerá las fechas de inicio y finalización sugeridas, mismas que serán ratificadas o corregidas por el siguiente nivel jerárquico superior de cada REACP.

Acción de corto plazo Gestión xxxx	Fecha prevista de inicio	Fecha prevista de finalización
(6)	(9)	(10)

#### b) Determinación de operaciones y tareas

Los REACP, 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 previstos.

Clasificarán las mismas en función al tipo de operaciones al que responden (de funcionamiento o de inversión), pudiendo agruparlas a su vez al interior de éstas (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.

Acción de corto plazo Gestión xxxx	Resultado esperado Gestión xxxx	Operaciones	Actividades	Resultados intermedios esperados	Tareas específicas	Unidades organizacionales ejecutoras
(6)	(7)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

### c) Determinación de requerimientos

Para cada acción de corto plazo, los REACP 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. En coordinación con el Responsable de Presupuesto completarán la información con la identificación de la

partida por objeto del gasto y el presupuesto que demandará la dotación del bien o servicio.

Acción de corte plazo Gestión xxxx	Operaciones	Actividades	Bien o Servicio demandado	Fecha en la que se requiere	Partida por Objeto del Gasto	Presupuesto de gastos
{6}	{11}	{12}	{14}	{17}	{18}	{19}

### SECCIÓN III

#### APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

**ARTICULO 15. (APROBACIÓN DEL POA)**

Concluida la formulación del POA, la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos, es responsable de poner el proyecto de POA a consideración del Secretario General.

El Secretario General, en caso de conformidad, dispondrá los trámites que correspondan para su aprobación y posterior remisión a la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos, quien se encargará de su publicación y difusión al interior de la Entidad, utilizando para ello los canales y medios de comunicación interna, definidos en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA).

En caso que el Secretario General, no esté conforme con el proyecto de POA, éste será devuelto a la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos para su ajuste.

El Secretario General, una vez aprobado el POA, remitirá al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en los plazos y condiciones que éste determine para cada gestión.

### CAPÍTULO III SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

#### ARTICULO 16. (SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL POA)

La Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos, es responsable 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 al Secretario General, quien instruirá su publicación y difusión:

Acción de corto plazo Gestión xxxx	Resultados			Presupuesto			Relación de avance (*)
	Esperados	Logrados	Eficacia %	Aprobado	Ejecutado	Ejecución %	Avance %
(6)	(7)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)

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

Donde:

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



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

$$\text{➤ Avance} = \frac{\text{Nº días transcurridos}}{\text{Nº días transcurridos} + \text{Nº actualizado de días remanente}} \times 100$$

#### ARTICULO 17. (EVALUACIÓN PERIÓDICA DE LA EJECUCIÓN DEL POA)

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 Secretario General, apoyado por los REACP, definirá para cada acción de corto plazo, quién o quiénes, ojenos a las unidades organizacionales ejecutoras, realizarán las evaluaciones periódicas, sea de manera interna o externa a la entidad, 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 los elegidos para la evaluación de medio término, los REACP presentarán un informe dirigido al Secretario General, 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 lo ejecutado y lo programado, el Secretario General, basada 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.

De identificarse desviaciones atribuibles a los encargados de su ejecución, el Secretario General, instruirá el inicio de las medidas correctivas correspondientes para éstos.

**b) Evaluaciones a la fecha de conclusión prevista**

En base a los hallazgos, conclusiones y recomendaciones, realizadas por los elegidos para la evaluación al término, los REACP presentarán un informe dirigido al Secretario General, donde presentarán los resultados finales

Alcanzados, el grado de contribución de éstos en la consecución de los resultados esperados en el PEI, su relación con los recursos ejecutados y las recomendaciones que consideren necesarias.

En caso de establecerse diferencias en defecto entre los resultados ejecutados y los programados, el Secretario General, promoverá las acciones administrativas correspondientes para la determinación de responsabilidades.

**ARTICULO 18. (MODIFICACIONES AL POA)**

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 en lo referente a la acción de corto plazo específica.

Al efecto, remitirá la información necesaria a la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos para que se manifieste sobre la viabilidad de la solicitud en el marco de lo establecido por el Artículo 20 de las NB-SPO, para continuar el trámite u objetarlo por contravenir el mencionado Artículo.

De continuar el trámite, se coordinará con el Responsable del Presupuesto, para determinar las implicancias del requerimiento.

Con toda la información relacionada, el Secretario General, en caso de conformidad, dispondrá los trámites que correspondan para su aprobación y posterior remisión al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y a la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos, quien se encargará de su publicación y difusión al interior de la Entidad, 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, en el Plan Estratégico Institucional.	PEI
2	Acción Institucional Específica	Denominación de una determinada Acción Institucional Específica, establecida en el Plan Estratégico Institucional.	PEI
3	Ponderación %	Prioridad porcentual asignada a una determinada Acción Institucional Específica, para la asignación de recursos, en el Plan Estratégico Institucional.	PEI
4	Indicador de Proceso	Indicador definido en el Plan Estratégico Institucional, para la medición de una determinada Acción Institucional Específica.	PEI
5	Unidad organizacional responsable	Denominación de la Unidad Organizacional bajo cuya responsabilidad estará una determinada Acción Institucional Específica, de acuerdo al Plan Estratégico Institucional.	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 en el Plan Estratégico Institucional, para el período fiscal que se está programando, producto de la ejecución de una determinada acción de corto plazo.	PEI
8	Presupuesto programado Gestión xxxx	Presupuesto establecido en el Plan Estratégico Institucional, para una determinada acción de corto plazo, para el período fiscal que se está programando.	PEI
9	Fecha prevista de inicio	Fecha a ser establecida como inicio de las operaciones correspondientes a una determinada acción de corto plazo.	--
10	Fecha prevista de finalización	Fecha a ser establecida como finalización de las operaciones correspondientes a una determinada acción de corto plazo.	--
11	Operaciones	Operaciones a determinar, para conducir al logro del resultado esperado por una determinada acción de corto plazo.	--
12	Actividades	<b>Opcional</b> para cuando se determine la necesidad de una asignación individualizada de recursos físicos y financieros, con mayor desagregación a la de una operación y cuyo producto es terminal y parcial con respecto al producto terminal de la operación.	--



13	Resultados intermedios esperados	Resultado intermedio esperado en el período fiscal que se está programando, producto de la ejecución de una determinada operación (o de una determinada actividad, de haberse decidido mayor desagregación).	--
14	Tareas específicas	Tareas a determinar, para alcanzar las operaciones definidas.	--
15	Unidades organizacionales ejecutoras	Identificación de las Unidades Organizacionales responsables de ejecutar las tareas específicas determinadas.	--
16	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).	--
17	Fecha en la que se requiere	Fecha en la que se requiere contar con el Bien o Servicio.	--
18	Partida por Objeto del Gasto	Partida del Clasificador por Objeto del Gasto, asociada al Bien o Servicio demandado.	Ppto
19	Presupuesto de gastos	Monto económico que se requerirá para la adquisición del Bien o Servicio demandado.	--
20	Logrados	Cuantificación del resultado logrado, a la fecha de medición, en los términos esperados por el indicador de proceso de una determinada Acción Institucional Específica, para la gestión fiscal que se está programando.	--
21	Eficacia %	Indicador porcentual que resulta de la medición de los resultados logrados respecto a los esperados.	
22	Aprobado	Presupuesto asignado a una determinada acción de corto plazo, para la gestión que se está evaluando.	Ppto
23	Ejecutado	Presupuesto ejecutado, a la fecha de medición, por determinada acción de corto plazo, en la gestión que se está evaluando.	--
24	Ejecución %	Indicador porcentual que resulta de la medición del presupuesto ejecutado respecto al aprobado.	--
25	Avance %	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.	--





ESTADO PLURINACIONAL  
DE BOLIVIA

VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL

PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL

UNIDAD DE PLANIFICACION Y  
GESTION DE PROYECTOS

# **ANEXO**

## **ARTICULO 14**

### **(CUADRO DE ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL)**

Código PEI	Acción Institucional Específica	Ponderación %	Indicador de Proceso	Unidad Organizacional Responsable	Acción de corto plazo Gestión 2018	Resultado esperado Gestión 2018	Presupuesto programado Gestión 2018
I	Brindar apoyo técnico a la Vicepresidencia, a la ALP, a las comisiones y comités de las cámaras y atender a gestiones constitucionales	85%	% de las Leyes tratadas en la matriz de leyes de la Asamblea Legislativa Plurinacional	Dir. Gral. Desarrollo Legislativo y Unidad de la Biblioteca y Archivo Histórico	Impulsar el Desarrollo de una base normativa y técnica que fortalezca y acompañe la implementación de Políticas Públicas estratégicas para la construcción del Estado Plurinacional de Bolivia, generando espacios de diálogo y reflexión crítica.	Leyes Tratadas	27.520,934.00
	Número de Obras Publicadas		CIB	Obras Publicadas			
	Número de investigaciones realizadas		CIB	Investigaciones realizadas			
	Consolidar y articular el proceso de formación ciudadana en espacios sociales y comunicacionales a través de eventos internacionales y los talleres de formación generen liderazgos		Número de formadores y líderes capacitados	Dir. Gral. De Fortalecimiento Ciudadano	Formadores y Líderes capacitados		
	Promocionar y difundir estratégicamente las actividades de la Presidencia de la ALP y de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional		Número de conferencias, seminarios, conversatorios y mesas temáticas desarrolladas	Dir. Gral. De Fortalecimiento Ciudadano	Conferencias, Seminarios, Conversatorios y mesas temáticas desarrolladas		
			Publicaciones impresas, publicaciones audiovisuales y redes	Unidad Comunicación, Jefatura de Gabinete y Asesoría Económica	Publicaciones impresas, publicaciones audiovisuales y redes de incidencia en las redes sociales		
II	Contribuir al desarrollo de la Gestión Institucional a través del razonamiento, la administración eficiente y transparente de los recursos	20	Porcentaje de Cumplimiento programación	DCAA, Unidad Jurídica, Planificación, Transparencia y Auditoría Interna	Contribuir a la aplicación plena de la Constitución Política del Estado, presidiendo la Asamblea Legislativa Plurinacional con la interacción y articulación de los distintos órganos del estado y fortaleciendo la investigación social de producción nacional e institucional, generando espacios de diálogo.	Administración Eficiente de los Recursos	21.891,245.00



ESTADO PLURINACIONAL  
DE BOLIVIA

VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL

PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL

UNIDAD DE PLANIFICACION Y  
GESTION DE PROYECTOS

## **ANEXO**

### **ARTICULO 14**

#### **(CUADRO DE ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL)**

##### **a) CUADRO DE PROGRAMACION DE ACCIONES DE CORTO PLAZO**

Acción de corto plazo Gestión 2018	Fecha prevista de inicio	Fecha prevista de finalización
Impulsar el Desarrollo de una base normativa y técnica que fortalezca y acompañe la implementación de Políticas Públicas estratégicas para la construcción del Estado Plurinacional de Bolivia, generando espacios de dialogo y reflexión crítica.	02/01/2018	31/12/2018
Contribuir al Desarrollo de la Gestión Institucional a través del Asesoramiento, la Administración eficiente y transparente de los recursos	02/01/2018	31/12/2018



**ANEXO**

**ARTICULO 14**

**(CUADRO DE ELABORACION DEL  
PLAN OPERATIVO ANUAL)**

**b) CUADRO DE DETERMINACION DE  
OPERACIONES**

Acción de Corto Plazo Gestión 2018	Resultado esperado Gestión 2018	Operaciones	Actividades	Resultados Intermedios esperados	Tareas Específicas	Unidades Organizacionales Ejecutoras
Impulsar el Desarrollo de una base normativa y técnica que fortalezca y acompañe la implementación de Políticas Públicas estratégicas para la construcción del Estado Plurinacional de Bolivia, generando espacios de diálogo y reflexión crítica.	Leyes Tratadas Obras Publicadas Investigaciones realizadas Formadores y Líderes capacitados Conferencias, Seminarios, Conversatorios y mesas temáticas desarrolladas Publicaciones impresas, publicaciones audiovisuales y niveles de incidencia en las redes sociales	Apoyar el desarrollo de una base normativa y técnica que acompañe la implementación de políticas públicas.	Participar en discusión y análisis de políticas públicas con el Órgano Ejecutivo en el marco de la agenda 2025	Leyes Tratadas	Participar en discusión y análisis de políticas públicas con el Órgano Ejecutivo en el marco de la agenda 2025	DLGT
			Coordinar y supervisar las actividades de la Unidad de Desarrollo Legislativo	Obras Publicadas	Coordinar y supervisar las actividades de la Unidad de Desarrollo Legislativo	DLGT
			Coordinar las actividades de la Jefatura de Unidad de Recursos Constitucionales	Investigaciones realizadas	Coordinar las actividades de la Jefatura de Unidad de Recursos Constitucionales	DLGT
			Apoyar a la Asamblea Legislativa Plurinacional en sus atribuciones de Legislación, Fiscalización y Gestión	Formadores y Líderes capacitados	Apoyar a la Asamblea Legislativa Plurinacional en sus atribuciones de Legislación, Fiscalización y Gestión	DLGT
			Atender recursos o gestiones constitucionales.	Conferencias, Seminarios, Conversatorios y mesas temáticas desarrolladas	Atender recursos o gestiones constitucionales.	DLGT
			Analizar la constitucionalidad de normas y consultas requeridas.	Publicaciones impresas, publicaciones audiovisuales y niveles de incidencia en las redes sociales	Analizar la constitucionalidad de normas y consultas requeridas.	DLGT
		Planificar y ejecutar la política bibliotecaria y archivística del Órgano Legislativo y de la Vicepresidencia del Estado para democratizar el acceso a la información conforme lo establece la Constitución Política del Estado	Adquisición y procesamiento de nuevas publicaciones y de obras de valor patrimonial, sobre temas sociales, políticos, económicos, culturales, históricos, jurídicos que sean de interés institucional, de la Asamblea Legislativa y de la sociedad civil.	Obras Publicadas	Adquisición y procesamiento de nuevas publicaciones y de obras de valor patrimonial, sobre temas sociales, políticos, económicos, culturales, históricos, jurídicos que sean de interés institucional, de la Asamblea Legislativa y de la sociedad civil.	BIBLIOTECA Y ARCHIVO HISTÓRICO
			Adquisición y procesamiento de colecciones hemerográficas, completas, históricas y modernas.	Investigaciones realizadas	Adquisición y procesamiento de colecciones hemerográficas completas, históricas y modernas.	BIBLIOTECA Y ARCHIVO HISTÓRICO
			Garantizar la custodia, conservación y acceso de la memoria oficial de los Archivos Centrales del Senado, de Diputados y de la Vicepresidencia del Estado.	Conservación y acceso de la memoria oficial de los Archivos Centrales del Senado, de Diputados y de VPEP.	Garantizar la custodia, conservación y acceso de la memoria oficial de los Archivos Centrales del Senado, de Diputados y de la Vicepresidencia del Estado.	BIBLIOTECA Y ARCHIVO HISTÓRICO
			Organizar y ejecutar el Programa de Extensión Cultural y el Programa de Asistencia Técnica Permanente de la Biblioteca y Archivo Histórico.	Programa de Extensión Cultural y el Programa de Asistencia Técnica Permanente.	Organizar y ejecutar el Programa de Extensión Cultural y el Programa de Asistencia Técnica Permanente de la Biblioteca y Archivo Histórico.	BIBLIOTECA Y ARCHIVO HISTÓRICO

Impulsar el Desarrollo de una base normativa y técnica que fortalezca y acompañe la implementación de Políticas Públicas estratégicas para la construcción del Estado Plurinacional de Bolivia, generando espacios de diálogo y reflexión crítica.	Leyes, Tratados, Obras Publicadas, Investigaciones realizadas, Formadores y Líderes capacitados, Conferencias, Seminarios, Conversatorios y mesas temáticas desarrolladas, Publicaciones impresas, publicaciones audiovisuales y niveles de incidencia en las redes sociales.	Editar y publicar libros especializados en bibliotecas y archivos.	Obras Publicadas	Editar y publicar libros especializados en bibliotecas y archivos.	BIBLIOTECA Y ARCHIVO HISTÓRICO
		Organizar y participar en actividades de difusión de las publicaciones del Centro de Investigaciones Sociales (CIS) y de la Biblioteca del Bicentenario de Bolivia (BBB) y asistencia a Congresos y reuniones especializadas.	Conferencias, Seminarios, Conversatorios y mesas temáticas desarrolladas.	Organizar y participar en actividades de difusión de las publicaciones del Centro de Investigaciones Sociales (CIS) y de la Biblioteca del Bicentenario de Bolivia (BBB) y asistencia a Congresos y reuniones especializadas.	BIBLIOTECA Y ARCHIVO HISTÓRICO
		Producir libros de la colección de la BBB-CIS.	Obras Publicadas	Producir libros de la colección de la BBB-CIS.	CIS-BBB
		Editar Obras de la BBB - CIS.	Obras Publicadas	Editar Obras de la BBB - CIS.	CIS-BBB
		Coordinar, elaborar, editar (en términos académicos) proyectos de investigación en las líneas del CIS ("Estado y política", "economía y sociedad" y "teoría e historia") y coadyunar a su publicación.	Investigaciones realizadas	Coordinar, elaborar, editar (en términos académicos) proyectos de investigación en las líneas del CIS ("Estado y política", "economía y sociedad" y "teoría e historia") y coadyunar a su publicación.	CIS-BBB
		Editar, Producir, Publicar y Difundir, textos en base a las líneas de investigación del Centro de Investigaciones Sociales y los 200 títulos de la Biblioteca del Bicentenario de Bolivia.	Fomentar relaciones académicas e interinstitucionales dirigidas a la promoción y el fortalecimiento de la investigación a través de acuerdos, convenios y otras actividades.	Fomentar relaciones académicas e interinstitucionales dirigidas a la promoción y el fortalecimiento de la investigación a través de acuerdos, convenios y otras actividades.	CIS-BBB
		Producir, Promover y difundir las obras, investigaciones y líneas de investigación del CIS y la BBB, además de, espacios de formación y de comunicación académica.	Investigaciones realizadas.	Producir, Promover y difundir las obras, investigaciones y líneas de investigación del CIS y la BBB, además de, espacios de formación y de comunicación académica.	CIS-BBB
		Realizar convocatorias a nivel nacional como fomento a la investigación.	Publicaciones Realizadas	Realizar convocatorias a nivel nacional como fomento a la investigación.	CIS-BBB
		Distribuir y vender los libros publicados por el CIS - BBB.	Obras Publicadas	Distribuir y vender los libros publicados por el CIS - BBB.	CIS-BBB
		Gestión Administrativa.	Administración Eficiente de Recursos.	Gestión Administrativa.	CIS-BBB
		Formación ciudadana para contribuir a promover la democracia intercultural con amplia participación social a través de hombre y mujeres mejor preparados en las organizaciones meta.	Formadores y Líderes capacitados.	Formación ciudadana para contribuir a promover la democracia intercultural con amplia participación social a través de hombre y mujeres mejor preparados en las organizaciones meta.	FORTALECIMIENTO CIUDADANO

<p>Impulsar el Desarrollo de una base normativa y técnica que fortalezca y acompañe la implementación de Políticas Públicas estratégicas para la construcción del Estado Plurinacional de Bolivia, generando espacios de diálogo y reflexión crítica.</p>	<p>Leyes, Tratados, Obras Publicadas, Investigaciones realizadas, Formadores y Líderes capacitados, Conferencias, Seminarios, Conversatorios y mesas temáticas desarrolladas, Publicaciones impresas, publicaciones audiovisuales y niveles de incidencia en las redes sociales</p>	<p>Constituir y ampliar el proceso de formación ciudadana en la mayor parte de los espacios sociales y comunicacionales, logrando que los eventos internacionales y los talleres de formación generen liderazgos propositivos y comprometidos con el horizonte político del proceso de cambio</p>	<p>La DGFC cuenta con instrumentos pedagógicos para la creación de un instrumental propio que permita incidir en los espacios colectivos de formación ciudadana</p>	<p>Instrumentos pedagógicos para espacios colectivos de formación ciudadana</p>	<p>La DGFC cuenta con instrumentos pedagógicos para la creación de un instrumental propio que permita incidir en los espacios colectivos de formación ciudadana</p>	<p>FORTALECIMIENTO CIUDADANO</p>
			<p>Generar efectos multiplicadores y sinérgicos para la sostenibilidad de las principales propuestas de la DGFC</p>	<p>Sostenibilidad de las principales propuestas de la DGFC</p>	<p>Generar efectos multiplicadores y sinérgicos para la sostenibilidad de las principales propuestas de la DGFC</p>	<p>FORTALECIMIENTO CIUDADANO</p>
			<p>Coordinar con instancias internacionales la realización de eventos que aporten a la construcción del Estado Plurinacional, generando una reorientación de la visión internacional respecto de nuestra realidad</p>	<p>Eventos que aporten a la construcción del Estado Plurinacional.</p>	<p>Coordinar con instancias internacionales la realización de eventos que aporten a la construcción del Estado Plurinacional, generando una reorientación de la visión internacional respecto de nuestra realidad</p>	<p>FORTALECIMIENTO CIUDADANO</p>
			<p>Eventos internacionales masivos</p>	<p>Realizar convocatorias a nivel internacional</p>	<p>Eventos internacionales masivos</p>	<p>FORTALECIMIENTO CIUDADANO</p>
			<p>Seminarios y conversatorios departamentales</p>	<p>Eventos que aporten a la construcción del Estado Plurinacional.</p>	<p>Seminarios y conversatorios departamentales</p>	<p>FORTALECIMIENTO CIUDADANO</p>
			<p>Desarrollar investigaciones y sistematizaciones acerca de temas estratégicos del ámbito gubernamental fomentando el debate en el marco de la Democracia Intercultural</p>	<p>Investigaciones realizadas</p>	<p>Desarrollar investigaciones y sistematizaciones acerca de temas estratégicos del ámbito gubernamental fomentando el debate en el marco de la Democracia Intercultural</p>	<p>FORTALECIMIENTO CIUDADANO</p>
			<p>Elaboración y publicación de la Migración</p>	<p>Publicaciones Realizadas</p>	<p>Elaboración y publicación de la Migración</p>	<p>FORTALECIMIENTO CIUDADANO</p>
			<p>Elaboración y publicación de libros y cartillas</p>	<p>Publicaciones Realizadas</p>	<p>Elaboración y publicación de libros y cartillas</p>	<p>FORTALECIMIENTO CIUDADANO</p>
		<p>Gestionar y desarrollar las reuniones y actividades protocolares con representantes legislativos, territoriales y nacionales y viajes</p>	<p>Reuniones de coordinación del Vicepresidente con el Presidente del Estado Plurinacional, Presidentes de ambas Cámaras y jefes de bancada, Asambleístas de las Bancadas, Comisiones, Comités, Directivas, Representantes Supraestatales y la DTDL</p>	<p>Conferencias, Seminarios, Conversatorios y mesas temáticas desarrolladas</p>	<p>Reuniones de coordinación del Vicepresidente con el Presidente del Estado Plurinacional, Presidentes de ambas Cámaras y jefes de bancada, Asambleístas de las Bancadas, Comisiones, Comités, Directivas, Representantes Supraestatales y la DTDL</p>	<p>GABINETE</p>
			<p>Convocatoria a Sesiones Ordinarias y Sesiones de Honor de la Asamblea Legislativa Plurinacional</p>	<p>Conferencias, Seminarios, Conversatorios y mesas temáticas desarrolladas</p>	<p>Convocatoria a Sesiones Ordinarias y Sesiones de Honor de la Asamblea Legislativa Plurinacional</p>	<p>GABINETE</p>
			<p>Análisis técnico a requerimiento de la ALP.</p>	<p>Informes Técnicos</p>	<p>Análisis técnico a requerimiento de la ALP.</p>	<p>GABINETE</p>



Impulsar el Desarrollo de una base normativa y técnica que fortalezca y acompañe la implementación de Políticas Públicas estratégicas para la construcción del Estado Plurinacional de Bolivia, generando espacios de diálogo y reflexión crítica.	Leyes, Tratados, Obras Publicadas, Investigaciones realizadas, Formadores y Líderes capacitados, Conferencias, Seminarios, Conversatorios y mesas temáticas desarrolladas, Publicaciones impresas, publicaciones audiovisuales y niveles de incidencia en las redes sociales	nacionales e internacionales del Vicepresidente	Viajes Nacionales e Internacionales como Presidente de la ALP	Conferencias, Seminarios, Conversatorios y mesas temáticas desarrolladas	Viajes Nacionales e Internacionales como Presidente de la ALP	GABINETE
			Contribuir coordinar y desarrollar la agenda Vicepresidencial como parte del Órgano Ejecutivo	Eventos que aporten a la construcción del Estado Plurinacional,	Contribuir coordinar y desarrollar la agenda Vicepresidencial como parte del Órgano Ejecutivo	GABINETE
			Coordinación de Viajes Nacionales e Internacionales como Vicepresidente del Estado	Conferencias, Seminarios, Conversatorios y mesas temáticas desarrolladas	Coordinación de Viajes Nacionales e Internacionales como Vicepresidente del Estado	GABINETE
			Cursos de formación política	Formadores y Líderes capacitados	Cursos de formación política	GABINETE
		Promocionar y difundir estratégicamente las actividades de la Presidencia de la ALP y Vicepresidencia del Estado	Aumentar la cercanía, visibilidad e información, mediante la interrelación de mensajes digitales de las actividades del Vicepresidente, Presidente de la ALP y la Vicepresidencia del Estado.	Publicaciones impresas, publicaciones audiovisuales y niveles de incidencia en las redes sociales	Aumentar la cercanía, visibilidad e información, mediante la interrelación de mensajes digitales de las actividades del Vicepresidente, Presidente de la ALP y la Vicepresidencia del Estado.	UNIDAD DE COMUNICACIÓN
			Producción de material de promoción publicitaria y propagandística de las actividades del Vicepresidente, Presidente de la ALP y la Vicepresidencia del Estado.	Publicaciones impresas, publicaciones audiovisuales y niveles de incidencia en las redes sociales	Producción de material de promoción publicitaria y propagandística de las actividades del Vicepresidente, Presidente de la ALP y la Vicepresidencia del Estado.	UNIDAD DE COMUNICACIÓN
			Cobertura fotográfica, audiovisual, sonora para la elaboración de notas de prensa, publicaciones, materiales digitales, y todo material de difusión y promoción de las actividades del Vicepresidente, Presidente de la ALP y la Vicepresidencia del Estado.	Publicación y difusión de materiales digitales de promoción de actividades de la VPEP.	Cobertura fotográfica, audiovisual, sonora para la elaboración de notas de prensa, publicaciones, materiales digitales, y todo material de difusión y promoción de las actividades del Vicepresidente, Presidente de la ALP y la Vicepresidencia del Estado.	UNIDAD DE COMUNICACIÓN
			Diseño y elaboración material de difusión, socialización y promoción, publicaciones institucionales, publicaciones académicas, para fortalecer la imagen institucional de la Vicepresidencia del Estado, Vicepresidente del Estado y Presidente de la ALP.	Publicación y difusión de materiales digitales de promoción de actividades de la VPEP.	Diseño y elaboración material de difusión, socialización y promoción, publicaciones institucionales, publicaciones académicas, para fortalecer la imagen institucional de la Vicepresidencia del Estado, Vicepresidente del Estado y Presidente de la ALP.	UNIDAD DE COMUNICACIÓN

Impulsar el Desarrollo de una base normativa y técnica que fortalezca y acompañe la implementación de Políticas Públicas estratégicas para la construcción del Estado Plurinacional de Bolivia, generando espacios de diálogo y reflexión crítica.	Leyes, Tratados, Obras Publicadas, Investigaciones realizadas, Formadores y Líderes capacitados, Conferencias, Seminarios, Conversatorios y mesas temáticas desarrolladas, Publicaciones impresas, publicaciones audiovisuales y niveles de incidencia en las redes sociales.		Formación y capacitación de los recursos humanos de la Unidad de Comunicación de la Vicepresidencia del Estado con el objetivo de interpretar, reproducir y comunicar de una manera adecuada los mensajes producidos.	Formación y capacitación del personal de la Unidad de Comunicación.	Formación y capacitación de los recursos humanos de la Unidad de Comunicación de la Vicepresidencia del Estado con el objetivo de interpretar, reproducir y comunicar de una manera adecuada los mensajes producidos.	UNIDAD DE COMUNICACIÓN
		Apoyar al despacho del Vicepresidente en actividades recurrentes y no recurrentes que garanticen un asesoramiento de calidad.	Atender las solicitudes de información de manera oportuna para entrega de obras públicas y eventos nacionales e internacionales donde el Vicepresidente participe.	Información Técnica disponible y oportuna.	Atender las solicitudes de información de manera oportuna para entrega de obras públicas y eventos nacionales e internacionales donde el Vicepresidente participe.	ASESORÍA ECONÓMICA
			Proponer investigaciones cortas referidas a la ejecución de políticas públicas en el Aparato Estatal y desarrollar proyectos especiales solicitados por la instancia superior.	Investigaciones realizadas.	Proponer investigaciones cortas referidas a la ejecución de políticas públicas en el Aparato Estatal y desarrollar proyectos especiales solicitados por la instancia superior.	ASESORÍA ECONÓMICA

Acción de Corto Plazo Gestión 2018	Resultado esperado Gestión 2018	Operaciones	Actividades	Resultados Intermedios esperados	Temas Específicos	Unidades Organizacionales Ejecutoras
Contribuir a la aplicación plena de la Constitución Política del Estado, presidiendo la Asamblea Legislativa Plurinacional con la interacción y articulación de los distintos órganos del estado y fortaleciendo la investigación social de producción nacional e institucional, generando espacios de diálogo	Administración Eficiente de Recursos.		Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente que enmarca la Vicepresidencia del Estado Plurinacional (Ley 1178, Normas Básicas, Reglamentos, otras disposiciones). Coordinar la Planificación y ejecución de los Sistemas de administración y control. Dirigir, supervisar y evaluar las actividades de los Responsables del Área Administrativa Financiera. Organizar e impulsar actividades y gestiones para lograr los objetivos de la unidad.	Administración Eficiente de Recursos.	Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente que enmarca la Vicepresidencia del Estado Plurinacional (Ley 1178, Normas Básicas, Reglamentos, otras disposiciones). Coordinar la Planificación y ejecución de los Sistemas de administración y control. Dirigir, supervisar y evaluar las actividades de los Responsables del Área Administrativa Financiera. Organizar e impulsar actividades y gestiones para lograr los objetivos de la unidad.	DGAA
			Operativizar la aplicación del sistema de presupuestos gestionando la ejecución del presupuesto de recursos y gastos en coordinación con las áreas de la Vicepresidencia.	Ejecución del presupuesto de recursos y gastos en coordinación con las áreas de la Vicepresidencia.	Operativizar la aplicación del sistema de presupuestos gestionando la ejecución del presupuesto de recursos y gastos en coordinación con las áreas de la Vicepresidencia.	DGAA
			Operativizar el cumplimiento de principios, normas y procedimientos vinculados con tesorería y crédito público en el marco de la normativa vigente.	Cumplimiento de principios, normas y procedimientos vinculados con tesorería y crédito público.	Operativizar el cumplimiento de principios, normas y procedimientos vinculados con tesorería y crédito público en el marco de la normativa vigente.	DGAA
			Registro de transacciones contables verificando el cumplimiento de la normativa del sistema de contabilidad integrada y normas generales relacionadas a la contabilidad.	Cumplimiento de la normativa del sistema de contabilidad integrada y normas generales.	Registro de transacciones contables verificando el cumplimiento de la normativa del sistema de contabilidad integrada y normas generales relacionadas a la contabilidad.	DGAA
			Impulsar, verificar, supervisar y realizar objetivamente los procesos de contratación de bienes y servicios de acuerdo con la normativa vigente en coordinación con las instancias respectivas.	Realizar objetivamente los procesos de contratación de bienes y servicios de acuerdo con la normativa vigente.	Impulsar, verificar, supervisar y realizar objetivamente los procesos de contratación de bienes y servicios de acuerdo con la normativa vigente en coordinación con las instancias respectivas.	DGAA
		Apoyar el desarrollo de una base normativa y técnica administrativa, financiera que fortalezca y acompañe la implementación y logro de los objetivos institucionales.	Apoyar en el diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento, resguardo y actualización de los sistemas informáticos, procesamiento de información, administración de recursos tecnológicos, entrega y soporte de servicios de Tecnología de Información.	Implementación, mantenimiento, resguardo y actualización de los sistemas informáticos, procesamiento de información, administración de recursos tecnológicos.	Apoyar en el diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento, resguardo y actualización de los sistemas informáticos, procesamiento de información, administración de recursos tecnológicos, entrega y soporte de servicios de Tecnología de Información.	DGAA

Contribuir a la aplicación plena de la Constitución Política del Estado, presidiendo la Asamblea Legislativa Plurinacional con la interacción y articulación de los distintos órganos del estado y fortaleciendo la investigación social de producción nacional e institucional, generando espacios de diálogo.	Administración Eficiente de Recursos		Brindar todo el apoyo logístico y relacionado a los servicios Básicos, recurrentes y de mantenimiento a los sistemas (eléctrico, Carpintería, Plomería, Vehiculares, etc.) para el desarrollo de las actividades de las unidades organizacionales de la Vicepresidencia del Estado.	Apoyo logístico relacionado a los servicios Básicos, recurrentes y de mantenimiento a los sistemas (eléctrico, Carpintería, Plomería, Vehiculares, etc.) para el desarrollo de las actividades de las unidades organizacionales.	Brindar todo el apoyo logístico y relacionado a los servicios Básicos, recurrentes y de mantenimiento a los sistemas (eléctrico, Carpintería, Plomería, Vehiculares, etc.) para el desarrollo de las actividades de las unidades organizacionales de la Vicepresidencia del Estado.	CGA.
			Realizar la asignación general de activos fijos al personal de la Vicepresidencia, la solicitud de compra de bienes, registro, codificación y asignación de bienes adquiridos en la gestión. Así como gestionar la salvaguarda, mantenimiento y control de los activos fijos.	Asignación de activos fijos, compra de bienes, registro, codificación y asignación de bienes adquiridos y salvaguarda, mantenimiento y control de los activos fijos.	Realizar la asignación general de activos fijos al personal de la Vicepresidencia, la solicitud de compra de bienes, registro, codificación y asignación de bienes adquiridos en la gestión. Así como gestionar la salvaguarda, mantenimiento y control de los activos fijos.	OGAA
			Atender los requerimientos de bienes necesarios para garantizar el funcionamiento de las actividades administrativas de las diferentes Direcciones y Unidades de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional de Bolivia, precarizando el aprovisionamiento necesario de Almacenes.	Garantizar el funcionamiento de las actividades administrativas de las diferentes Direcciones y Unidades de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional de Bolivia.	Atender los requerimientos de bienes necesarios para garantizar el funcionamiento de las actividades administrativas de las diferentes Direcciones y Unidades de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional de Bolivia, precarizando el aprovisionamiento necesario de Almacenes.	OGAA
			Aplicar adecuadamente las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, fortaleciendo la capacidad de gestión del talento humano.	Cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.	Aplicar adecuadamente las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, fortaleciendo la capacidad de gestión del talento humano.	OGAA
		Elaborar Informes Legales, Resoluciones Administrativas, Contratos Administrativos, Registros en la CGE, Convenios y otros documentos que sean requeridos de acuerdo a las necesidades de la entidad y su digitalización en el archivo de la unidad.	Elaboración de Informes Legales, Resoluciones Administrativas, Contratos Administrativos, Registros en la CGE, Convenios y otros documentos.	Resoluciones Administrativas, Contratos Administrativos, Registros en la CGE, Convenios.	Elaboración de Informes Legales, Resoluciones Administrativas, Contratos Administrativos, Registros en la CGE, Convenios y otros documentos.	UNIDAD JURIDICA
		Realización de Talleres de capacitación sobre temas legales	Talleres de socialización y capacitación legal	Realización de Talleres de capacitación sobre temas legales		UNIDAD JURIDICA



Contribuir a la aplicación plena de la Constitución Política del Estado, presidiendo la Asamblea Legislativa Plurinacional con la interacción y articulación de los distintos órganos del estado y otorgando la investigación social de producción nacional e institucional, generando espacios de diálogo.	Administración Eficiente de Recursos.	Atención de Procesos Sumarios Administrativos Internos y Procesos Jurisdiccionales en los que la VPEP es parte.	Sustanciación de los procesos sumarios administrativos.	Procesos de sumarios administrativos Transparencia	Sustanciación de los procesos sumarios administrativos	UNIDAD JURIDICA
			Atención de Procesos Jurisdiccionales en los que la VPEP es parte.	Procesos Jurisdiccionales realizados.	Atención de Procesos Jurisdiccionales en los que la VPEP es parte.	UNIDAD JURIDICA
		Actualizar permanentemente los datos e información del Portal Web que permita su acceso en línea eficiente y veraz, así como la recepción y seguimiento a diferentes denuncias por posibles hechos de corrupción y promover la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.	Impulsar una actualización permanente de datos e información que permitan un acceso a la información en línea eficiente y veraz.	Actualización permanente información	Impulsar una actualización permanente de datos e información que permitan un acceso a la información en línea eficiente y veraz.	TRANSPARENCIA
			Procesar solicitudes de información de la ciudadanía en general	Atención de solicitudes	Procesar solicitudes de información de la ciudadanía en general	TRANSPARENCIA
			Procesar y/o digitalizar normativa interna para la VPEP - PALP	Información digital procesada	Procesar y/o digitalizar normativa interna para la VPEP - PALP	TRANSPARENCIA
			Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas	Información oportuna y transparente	Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas	TRANSPARENCIA
			Atender y sustanciación de denuncias, reclamos y sugerencias.	Informes técnicos transparentes.	Atención y sustanciación de denuncias, reclamos y sugerencias.	TRANSPARENCIA
		Enviar informes de Auditoría conteniendo una opinión independiente sobre la Confianza de los Registros y Estados Financieros, el cumplimiento de las disposiciones legales y obligaciones contractuales y la eficacia de los Sistemas de Administración y de los Instrumentos de control interno incorporados a ellos. Enviar informes de Seguimientos a las Recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría. Enviar informes de	Examen de Confianza, Auditoría Especial, Seguimiento a las Recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría y Auditorías No Programadas, a requerimiento de la MAE y/o Contraloría General del Estado, previo Relevamiento de Información Específica.	Seguimiento a las Recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría y Auditorías No Programadas y de Control Interno.	Examen de Confianza, Auditoría Especial, Seguimiento a las Recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría y Auditorías No Programadas, a requerimiento de la MAE y/o Contraloría General del Estado, previo Relevamiento de Información Específica.	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Contribuir a la aplicación plena de la Constitución Política del Estado, presidiendo la Asamblea Legislativa Plurinacional con la interacción y articulación de los distintos órganos del estado y fortaleciendo la investigación social de producción nacional e institucional, generando espacios de diálogo	Administración Eficiente de Recursos	Auditorías No Programadas, a requerimiento de la MAE y/o Contraloría General del Estado.				
		Emitir informes de Relevamientos de Información, de acuerdo a normativa vigente y/o requerimientos de la Contraloría General del Estado y de la MAE. Emitir informes internos de acuerdo al instructivo (CCE) para la Formulación del POA 2018.	Relevamientos de Información Específica y Revisión anual del cumplimiento del Procedimiento del Cumplimiento Oportuno de la DJBR.	Información Específica y cumplimiento del Procedimiento del Cumplimiento Oportuno de la DJBR.	Relevamientos de Información Específica y Revisión anual del cumplimiento del Procedimiento del Cumplimiento Oportuno de la DJBR.	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
		Realizar la Planificación Operativa y el seguimiento al desempeño de la Vicepresidencia y de los proyectos bajo su tutela con recursos propios y externos.	Elaborar y actualizar los instrumentos y/o herramientas de Planificación de la VPEP conforme a normativa vigente y disposiciones del Órgano Rector	Contar con Reglamentos y Manuales de Planificación de la VPEP conforme a normativa vigente.	Elaborar y actualizar los instrumentos y/o herramientas de Planificación de la VPEP conforme a normativa vigente y disposiciones del Órgano Rector.	UPGP
			Implantar los sistemas de planificación, seguimiento y evaluación al Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Anual (POA) de la gestión 2018 y reformulaciones según requerimiento.	Sistemas de planificación, seguimiento y evaluación al Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Anual (POA)	Implantar los sistemas de planificación, seguimiento y evaluación al Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Anual (POA) de la gestión 2018 y reformulaciones según requerimiento.	UPGP
			Realizar la gestión de financiamiento externo y el seguimiento a Programas y Proyectos de la VPEP y su articulación al PEI	Contar con financiamiento externo y realizar seguimiento a Programas y Proyectos y su articulación al PEI	Realizar la gestión de financiamiento externo y el seguimiento a Programas y Proyectos de la VPEP y su articulación al PEI	UPGP
		Garantizar el funcionamiento, soporte del Portal GeoBolivia y coordinación del Comité IDE-EPB.	Convocatoria de forma permanente al Comité IDE-EPB y sus Grupos de Trabajo con elaboración de resoluciones técnicas e informes.	Elaboración de resoluciones técnicas e informes del Comité IDE-EPB y sus Grupos de Trabajo	Convocatoria de forma permanente al Comité IDE-EPB y sus Grupos de Trabajo con elaboración de resoluciones técnicas e informes.	UPGP
			Incrementar la información geográfica del portal GeoBolivia, bajo protocolos establecidos	Información geográfica del portal GeoBolivia.	Incrementar la información geográfica del portal GeoBolivia, bajo protocolos establecidos	UPGP
			Administración, soporte de la herramienta Georchestra y desarrollo informático	Desarrollo informático	Administración, soporte de la herramienta Georchestra y desarrollo informático.	UPGP



ESTADO PLURINACIONAL  
DE BOLIVIA

VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL  
PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL

UNIDAD DE PLANIFICACION Y  
GESTION DE PROYECTOS

# **ANEXO**

## **ARTICULO 16**

### **CUADRO DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DEL POA**

Resultados				Presupuesto			Relación de Avance
Acción de Corto Plazo Gestión 2013	Esperados	Logrados	Eficacia	Aprobado	Ejecutado	Ejecutado	Avance %
Impulsar el Desarrollo de una base normativa y técnica que fortalezca y acompañe la implementación de Políticas Públicas estratégicas para la construcción del Estado Plurinacional de Bolivia, generando espacios de diálogo y reflexión crítica.	Brindar apoyo técnico a la Vicepresidencia, a la ALP, a las comisiones y comités de las cámaras y atender a gestiones constitucionales.	Leyes Tramitadas		2.466.926,00			
	Elaborar, publicar y difundir los libros de la BIBB-CIS y Producir, publicar, difundir y promover nuevas investigaciones sociales	Obras Publicadas		2.100.000,00			
		Investigaciones Realizadas					
	Consolidar y ampliar el proceso de formación ciudadana en espacios sociales y comunicacionales, a través de eventos internacionales y los talleres de formación generen liderazgos	Formadores y Líderes capacitados		1.903.507,00			
		Conferencias, Seminarios, Conversatorios y mesas temáticas desarrolladas					
	Promocionar y difundir estratégicamente las actividades de la Presidencia de la ALP y de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional.	Publicaciones impresas, publicaciones audiovisuales y efectos de incidencia en las redes sociales		14.025.101,00			
Contribuir a la aplicación plena de la Constitución Política del Estado, presidiendo la Asamblea Legislativa Plurinacional con la interacción y articulación de los distintos órganos del estado y fortaleciendo la investigación social de producción nacional e institucional, generando espacios de diálogo.	Contribuir al desarrollo de la Gestión Institucional a través del asesoramiento, la administración eficiente y transparente de los recursos	Administración Eficiente de los Recursos		21.891.250,00			





ESTADO PLURINACIONAL  
DE BOLIVIA

VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL

PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL

UNIDAD DE PLANIFICACION Y  
GESTION DE PROYECTOS

# MARCO LEGAL

Edificio de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional  
Calle Ayacucho esq. Calle Mercado 308 - Telf. (591-2) 2142511 - 2142000

**DECRETO SUPREMO N° 3246**

**EVO MORALES AYMA**

**PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA**

**CONSIDERANDO:**

Que el Artículo 6 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, modificado por el Parágrafo II de la Disposición Adicional Segunda de la Ley N° 777, de 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE, determina que el Sistema de Programación de Operaciones, traducirá los planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes generados por el Sistema de Planificación Integral del Estado, en tareas específicas a ejecutar; en procedimientos a emplear y en medios y recurso 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 inversión.

Que el inciso a) del Artículo 20 de la Ley N° 1178, señala como atribución básica de los órganos rectores, emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema.

Que el inciso d) del Artículo 52 del Decreto Supremo N° 29894, de 7 de febrero de 2009, Organización del Órgano Ejecutivo, dispone que es atribución del Ministro de Economía y Finanzas Públicas ejercer las facultades de autoridad fiscal y órgano rector de las normas de gestión pública.

Que la Ley N° 777, tiene por objeto establecer el Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE, que conducirá el proceso de planificación del desarrollo integral del Estado Plurinacional de Bolivia, en el marco del Vivir Bien.

Que corresponde al órgano rector del Sistema de Programación de Operaciones actualizar, de manera integral, los sistemas de administración gubernamental y las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.

Que con el fin de contar con una norma acorde al ordenamiento legal vigente, es necesario emitir el presente Decreto Supremo.

**EN CONSEJO DE MINISTROS,**

**DECRETA:**

**NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.- (NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES).** 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.

**ARTÍCULO 2.- (OBJETO DE LAS NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES).** 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.

**ARTÍCULO 3.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN).** Las presentes Normas Básicas son de aplicación obligatoria para todas las entidades del sector público.

**ARTÍCULO 4.- (PRINCIPIOS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES).** Los principios en los que se sustenta el Sistema de Programación de Operaciones, son:

- a) **Integralidad:** El Sistema de Programación de Operaciones establecerá mecanismos de coordinación e integración, de manera que la totalidad de acciones de corto plazo de las entidades del sector público, contribuyen a sus Planes Estratégicos Institucionales;
- b) **Factibilidad:** La programación de acciones de corto plazo se sujetará a las posibilidades reales de financiamiento y ejecución;
- c) **Transparencia:** La ejecución de las acciones de corto plazo, generará información detallada y oportuna, permitiendo el seguimiento y control;
- d) **Flexibilidad:** La programación de acciones de corto plazo se adaptará a situaciones que hayan cambiado o que no hayan sido previstas en la planificación.

**ARTÍCULO 5.- (ARTICULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL).** El Plan Operativo Anual materializa en acciones de corto plazo, las actividades estratégicas de las entidades del sector público, establecidas en sus Planes Estratégicos Institucionales, mismos que deben ser concordantes con los Planes Sectoriales o Territoriales.

**ARTÍCULO 6.- (INTERRELACIÓN CON OTROS SISTEMAS).** El Sistema de Programación de Operaciones se interrelaciona con los Sistemas de Administración, así como con el Sistema de Planificación Integral del Estado, a través de la articulación de los fines propios de cada Sistema, a objeto de armonizar su funcionamiento.

**CAPÍTULO II**  
**ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA**  
**NIVELES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**ARTÍCULO 7.- (NIVELES DE ORGANIZACIÓN).** El Sistema de Programación de Operaciones contempla los siguientes niveles de organización:

- a) Nivel normativo: A cargo del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, como órgano rector del Sistema de Programación de Operaciones;
- b) Nivel de articulación: A cargo del Ministerio de Planificación del Desarrollo, como órgano rector del Sistema de Planificación Integral del Estado;
- c) Nivel operativo: A cargo de cada una de las entidades del sector público.

**ARTÍCULO 8.- (ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO RECTOR DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES).** El órgano rector del Sistema de Programación de Operaciones tiene las siguientes atribuciones:

- a) Elaborar, actualizar y difundir las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, así como lineamientos, directrices, instructivos y otros instrumentos normativos;
- b) Establecer plazos y condiciones para la implementación del Sistema de Programación de Operaciones en las entidades del sector público, así como emitir lineamientos, directrices, instructivos y otros instrumentos, para su adecuada operatividad;
- c) Elaborar, actualizar y difundir el modelo referencial de Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, a ser utilizado como base por las entidades del sector público;
- d) Evaluar para su compatibilización, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones y normativa vigente, el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones elaborado por cada entidad del sector público o grupos de entidades que realizan actividades similares;
- e) Brindar asistencia técnica, así como definir y aclarar cuando corresponda, los alcances de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.

**ARTÍCULO 9.- (ATRIBUCIONES DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO).** Las entidades del sector público tienen las siguientes atribuciones:

- a) Dar cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones;



- b) Dar cumplimiento a los mandatos y disposiciones emitidos por el órgano rector del Sistema de Programación de Operaciones;
- c) Elaborar su Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, en base al modelo referencial emitido por el órgano rector del Sistema de Programación de Operaciones y en el marco de lo establecido por las presentes Normas Básicas;
- d) Aprobar su Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, una vez sea declarado compatible por el órgano rector del Sistema de Programación de Operaciones;
- e) Formular, aprobar y remitir al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, su Plan Operativo Anual;
- f) Ejecutar, a través de las unidades organizacionales correspondientes, su Plan Operativo Anual;
- g) Realizar el seguimiento periódico, a la ejecución de su Plan Operativo Anual;
- h) Reportar al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, la información de ejecución de su Plan Operativo Anual, conforme este lo establezca;
- i) Evaluar la ejecución de su Plan Operativo Anual y aplicar cuando corresponda, las medidas correctivas para lograr los resultados esperados;
- j) Efectuar la evaluación del funcionamiento del Sistema de Programación de Operaciones en su entidad y cuando corresponda, modificar su reglamento o proponer al órgano rector del Sistema de Programación de Operaciones, modificaciones a las Normas Básicas.

**ARTÍCULO 10.- (RESPONSABILIDAD POR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES EN CADA ENTIDAD DEL SECTOR PÚBLICO).** La implementación y funcionamiento del Sistema de Programación de Operaciones en cada entidad pública es responsabilidad de su Máxima Autoridad Ejecutiva.

**ARTÍCULO 11.- (RESPONSABILIDAD POR LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES EN CADA ENTIDAD DEL SECTOR PÚBLICO).**

- I. La formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual, es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva, y de todos los servidores públicos involucrados, en el ámbito de sus funciones.
- II. La aprobación del Plan Operativo Anual es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva o de la máxima instancia resolutoria facultada para el efecto.

- III. En las entidades territoriales autónomas, la responsabilidad por la formulación, aprobación, ejecución y evaluación de los Planes Operativos Anuales estará determinada por la normativa legal vigente y su normativa propia.

### **CAPÍTULO III COMPONENTES DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES**

#### **SECCIÓN I SUBSISTEMA DE FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL**

##### **ARTÍCULO 12.- (ACCIONES DE CORTO PLAZO).**

- I. Una acción de corto plazo es aquella programada para una gestión fiscal, articulada y concordante con las acciones establecidas en el Plan Estratégico Institucional.
- II. Los resultados esperados de las acciones de corto plazo, serán medibles y cuantificables a través de indicadores, debiendo contribuir a los establecidos en el Plan Estratégico Institucional.

##### **ARTÍCULO 13.- (FORMULACIÓN Y CONTENIDO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL).**

- I. La formulación del Plan Operativo Anual en las entidades del sector público debe sujetarse a lo determinado por su Plan Estratégico Institucional y expresarse en acciones de corto plazo.
- II. El contenido del Plan Operativo Anual comprende:
  - a) Una programación de las acciones de corto plazo;
  - b) La determinación de operaciones;
  - c) La determinación de requerimientos necesarios.

##### **ARTÍCULO 14.- (PROGRAMACIÓN DE ACCIONES DE CORTO PLAZO).**

- I. Se deben establecer para cada acción de corto plazo, los períodos de tiempo de inicio y finalización, para su ejecución.
- II. Para cada acción de corto plazo, debe identificarse a la unidad o las unidades organizacionales responsables de ejecutarla.

#### **ARTÍCULO 15.- (DETERMINACIÓN DE OPERACIONES).**

- I. La programación de las acciones de corto plazo, permitirá la identificación de las operaciones a desarrollar al interior de cada una de ellas, permitiendo su seguimiento, cuantificación y verificabilidad.
- II. Cada operación debe contener tareas específicas, que conducirán al logro de los resultados esperados para las acciones de corto plazo.
- III. Las operaciones deben clasificarse en categorías de funcionamiento y de inversión pública.

**ARTÍCULO 16.- (DETERMINACIÓN DE REQUERIMIENTOS).** Para cada acción de corto plazo, deben determinarse los requerimientos de personal, insumos, materiales, activos fijos, servicios y otros necesarios para lograr los resultados esperados para las mismas, así como definir un cronograma de plazos para su dotación.

**ARTÍCULO 17.- (ARTICULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL - PRESUPUESTO ANUAL).** El Plan Operativo Anual se articula con el Presupuesto Anual, vinculando una a una las acciones de corto plazo con los programas correspondientes de la estructura programática del presupuesto.

### **SECCIÓN II SUBSISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL**

#### **ARTÍCULO 18.- (SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL).**

- I. El seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual en las entidades del sector público es responsabilidad de las Máximas Autoridades Ejecutivas; en el caso de las entidades territoriales autónomas la responsabilidad estará determinada de acuerdo a la normativa legal correspondiente.
- II. Cada entidad pública debe emitir en forma periódica la información de ejecución del Plan Operativo Anual por cada acción de corto plazo, de acuerdo a las condiciones y periodicidad establecidas por el Órgano Rector del Sistema de Programación de Operaciones.

#### **ARTÍCULO 19.- (EVALUACIÓN PERIÓDICA DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL).**

- I. La evaluación periódica de la ejecución del Plan Operativo Anual en las entidades del sector público es responsabilidad de las Máximas Autoridades Ejecutivas; en el caso de las entidades territoriales autónomas la responsabilidad estará determinada de acuerdo a la normativa legal correspondiente.

- II. La evaluación periódica se realizará en el marco de una valoración cuantitativa y/o cualitativa, recolectando información mientras se ejecutan las acciones de corto plazo.

En caso de detectarse desviaciones en la ejecución respecto a la programación, cada entidad pública debe disponer las medidas correctivas necesarias con la finalidad de reorientarla oportunamente, asegurando el logro de los resultados esperados en el Plan Estratégico Institucional.

- III. La evaluación periódica para cada acción de corto plazo deberá contemplar el grado de consecución de resultados, según los indicadores y cronograma establecidos.
- IV. A la conclusión del período fiscal, adicionalmente a la evaluación periódica, se debe determinar el nivel de contribución de los resultados logrados por el Plan Operativo Anual, a la consecución de los resultados esperados en el Plan Estratégico Institucional, así como su relación con los recursos ejecutados.

#### **ARTÍCULO 20.- (MODIFICACIONES AL PLAN OPERATIVO ANUAL).**

- I. El Plan Operativo Anual podrá modificarse durante el ejercicio fiscal por cualquiera de las siguientes circunstancias:
- a) Cuando existan modificaciones en el Plan Estratégico Institucional;
  - b) Cuando no comprometa modificaciones al Plan Estratégico Institucional.
- II. La aprobación de las modificaciones al Plan Operativo Anual es responsabilidad de la máxima instancia resolutoria facultada para el efecto.

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

##### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA.-**

- I. Las entidades del sector público en un plazo máximo de noventa (90) días calendario, computables a partir de la publicación del modelo referencial de Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, deberán elaborar y presentar al órgano rector del Sistema de Programación de Operaciones para el trámite de compatibilización, su Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
- II. Las entidades del sector público creadas con posterioridad a la publicación de las presentes Normas Básicas, contarán con un plazo máximo de treinta (30) días calendario, computables a partir de su fecha de creación, para elaborar y presentar al órgano rector del Sistema de Programación de Operaciones su Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones para el trámite de compatibilización.



**DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA.-** En tanto alguna entidad del sector público no haya aprobado su Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones en el marco y plazos establecidos en los Parágrafos I y II de la Disposición Transitoria Primera del presente Decreto Supremo, de manera excepcional y con carácter provisional, podrá utilizar las presentes Normas Básicas para realizar sus procesos de programación de acciones de corto plazo correspondientes a la gestión fiscal 2018.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA.-** La programación de acciones de corto plazo correspondiente a la gestión fiscal 2017 concluirá según lo dispuesto por la Resolución Suprema N° 225557, de 1 de diciembre de 2005, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA CUARTA.-** En el marco del Parágrafo IV de la Disposición Transitoria Primera de la Ley N° 466, de 26 de diciembre de 2013, de la Empresa Pública, las empresas públicas continuarán desarrollando sus actividades conforme a normativa vigente, hasta que cuenten con el registro de su nueva tipología.

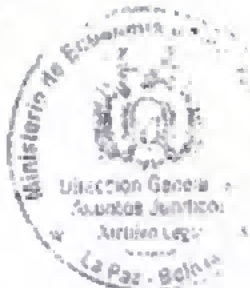
#### **DISPOSICIONES ABROGATORIAS Y DEROGATORIAS**

**DISPOSICIONES ABROGATORIAS.-** Se abroga la Resolución Suprema N° 225557, de 1 de diciembre de 2005, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.

El señor Ministro de Estado en el Despacho de Economía y Finanzas Públicas, queda encargado de la ejecución y cumplimiento del presente Decreto Supremo.

Es dado en el Palacio de Gobierno de la ciudad de La Paz, a los cinco días del mes de julio del año dos mil diecisiete.

**FDO. EVO MORALES AYMA,** René Martínez Callahuanca **MINISTRO DE LA PRESIDENCIA E INTERINO DE RELACIONES EXTERIORES,** Carlos Gustavo Romero Bonifaz, Reymi Luis Ferreira Justiniano, Mariana Prado Noya, Mario Alberto Guillén Suárez, Rafael Alarcón Orihuela, Eugenio Rojas Apaza, Milton Claros Hinojosa, Félix Cesar Navarro Miranda **MINISTRO DE MINERÍA Y METALURGIA E INTERINO DE HIDROCARBUROS,** Héctor Enrique Arce Zaconeta, Héctor Andrés Hinojosa Rodríguez, Ariana Campero Nava, Carlos Rene Ortuño Yañez, Roberto Iván Aguilar Gómez, Cesar Hugo Cocarico Yana, Wilma Alanoca Mamani, Gisela Karina López Rivas, Tito Rolando Montaña Rivera.



RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° **1109**  
La Paz, 08 NOV 2017

**VISTOS Y CONSIDERANDO**

Que, el inciso a) del Artículo 20 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, establece como atribución de los Órganos Rectores, emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema.

Que, el Artículo 52 del Decreto Supremo N° 29894, de 7 de febrero de 2009, que aprueba la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia, establece que es atribución del Ministro de Economía y Finanzas Públicas ejercer las facultades de Autoridad Fiscal y Órgano Rector de las Normas de Gestión Pública.

Que, el inciso c) del Artículo 8 del Decreto Supremo N° 3246, de 5 de julio de 2017, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, establece que el Órgano Rector del Sistema de Programación de Operaciones tiene como atribución, elaborar, actualizar y difundir el modelo referencial de Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, a ser utilizado como base por las entidades del sector público.

Que, el Parágrafo I de la Disposición Transitoria Primera de las NB-SPO, establece que las entidades del sector público en un plazo máximo de noventa (90) días calendario, computables a partir de la publicación del modelo referencial de Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, deberán elaborar y presentar al Órgano Rector del Sistema de Programación de Operaciones para el trámite de compatibilización, su Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.

Que, a fin de dar cumplimiento a la normativa señalada, es necesario emitir el modelo referencial de Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.





1109

**POR TANTO:**

El Ministro de Economía y Finanzas Públicas, en uso de las atribuciones conferidas por el inciso a) del Artículo 8 del Decreto Supremo N° 3246, de 5 de julio de 2017. Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO ÚNICO**

Aprobar el modelo referencial de Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, en sus tres (3) Capítulos, dieciocho (18) Artículos y sus respectivas secciones, que en Anexo, forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución.

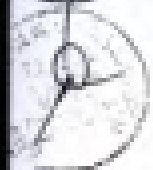
**DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA.**

Los procesos de seguimiento y evaluación de la programación de acciones de corto plazo correspondientes a la gestión fiscal 2018, se los realizará con la misma norma con los que fueron iniciados.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Mario Alberto Guillén Suárez  
MINISTRO DE ECONOMÍA  
Y FINANZAS PÚBLICAS

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
Elmer Ingemar Quisbert Mamani  
Especialista de Archivo Legal  
Dirección General de Asuntos Jurídicos  
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas



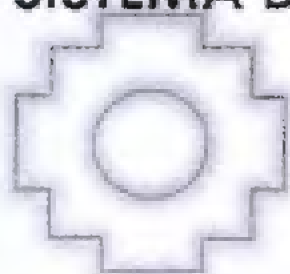


**VICEMINISTERIO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD FISCAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS DE GESTIÓN PÚBLICA**

078182425  
123456789

# **RE-SPO**

## **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (Modelo referencial)**



**ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA**

Elaborado en el marco del Decreto Supremo N° 3246, de 5 de julio de 2017, de las  
Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones y aprobado mediante  
Resolución Ministerial N° 1109 de 8 de noviembre de 2017

078182425  
123456789



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

**INSTRUCTIVO PARA SU ELABORACIÓN**

- I. El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en su calidad de Órgano Rector del Sistema de Programación de Operaciones, y en el marco de lo establecido por el inciso c) del Artículo 8 del Decreto Supremo N° 3246, de 5 de julio de 2017, ha elaborado el presente modelo referencial de Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, que servirá para que las Entidades del Sector Público elaboren sus reglamentos específicos.*
- II. El texto que aparece sombreado en el documento, debe ser sustituido por un texto propio de la Entidad.*

*Los cuadros explicativos, deben eliminarse del documento final.*

- III. El presente documento tiene carácter referencial y no limitativo de las disposiciones, procesos, medios y recursos a utilizar.*

*Borrar este cuadro explicativo*

## ÍNDICE

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).....	3
ARTÍCULO 7. (APROBACIÓN DEL REGLAMENTO).....	3
ARTÍCULO 8. (DIFUSIÓN).....	3
ARTÍCULO 9. (REVISIÓN).....	3
ARTÍCULO 10. (MODIFICACIÓN).....	3
ARTÍCULO 11. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN).....	4
CAPÍTULO II.....	4
FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL.....	4
SECCIÓN I.....	4
FORMULACIÓN Y ARTICULACIÓN.....	4
ARTÍCULO 12. (FORMULACIÓN).....	4
ARTÍCULO 13. (ARTICULACIÓN).....	4
SECCIÓN II.....	5
ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL.....	5
ARTÍCULO 14. (ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL).....	5
SECCIÓN III.....	7
APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL.....	7
ARTÍCULO 15. (APROBACIÓN DEL POA).....	7
CAPÍTULO III.....	8
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL.....	8
ARTÍCULO 16. (SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL POA).....	8
ARTÍCULO 17. (EVALUACIÓN PERIÓDICA DE LA EJECUCIÓN DEL POA).....	9
ARTÍCULO 18. (MODIFICACIONES AL POA).....	10
ANEXO.....	13
DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.....	13

*Cada vez que realice cambios en el documento, actualice la tabla del índice, con la opción: sólo los números de página.*

*Borrar este cuadro explicativo*

Denominación de la entidad pública REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (RE-SPO)	Versión: N°
---	-------------

## 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 *señalar la denominación de la entidad*, detallando los procesos, medios y responsables de la formulación, aprobación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA).

#### 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;
- 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) Decreto Supremo N° 3246, de 5 de julio de 2017, de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones;
- e) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública;
- f) Directrices de Formulación Presupuestaria, y de Planificación e Inversión Pública;

Denominación de la entidad pública REGlamento ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (RE-SPO)	Versión: N°
---	-------------

- g) 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;
- h) 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;
- i) Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental;
- j) *opcional: señalar otras disposiciones normativas relacionadas con la materia*

#### 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

*En el RE-SPO se deben describir los procesos para la programación de acciones de corto plazo e incorporar los elementos de control interno necesarios, buscando, en lo posible, que las atribuciones y/o responsabilidades asignadas al personal de las diferentes áreas y unidades organizacionales, producto de la definición de procesos, estén distribuidas de forma tal que contribuyan positivamente tanto en la coordinación como en el control sobre los resultados, estableciendo así una adecuada oposición de intereses.*

*El RE-SPO debe contemplar en la definición de los procesos, a la totalidad de áreas y unidades organizacionales de la estructura organizacional de la Entidad, para proveerles de un POA.*

*Borrar este cuadro explicativo*



Denominación de la entidad pública	Versión: N°
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (RE-SPO)	

#### **ARTÍCULO 6. (ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO)**

La elaboración del RE-SPO, es responsabilidad de *señalar el cargo o la unidad organizacional encargada de la elaboración del reglamento.*

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 es responsabilidad del *señalar el cargo de la Máxima Autoridad Ejecutiva o denominación de la máxima instancia resolutoria facultada para el efecto, mediante señalar instrumento normativo que permite la aprobación, una vez que el mismo haya sido declarado compatible por el Órgano Rector del SPO.*

*Se recomienda que la resolución expresa de aprobación, especifique puntualmente que su aplicación operará a partir de la fecha de su publicación.*

*Borrar este cuadro explicativo*

#### **ARTÍCULO 8. (DIFUSIÓN)**

Es responsabilidad del *señalar el cargo o la unidad organizacional encargada de la difusión del reglamento,* 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)**

Es responsabilidad del *señalar el cargo o la unidad organizacional encargada de la revisión del reglamento,* la revisión del RE-SPO, 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 *señalar el cargo de la Máxima Autoridad Ejecutiva,* sobre la necesidad o no de su modificación.

#### **ARTÍCULO 10. (MODIFICACIÓN)**

El *señalar el cargo o la unidad organizacional encargada de la elaboración del reglamento,* 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 *señalar el cargo de la Máxima Autoridad Ejecutiva.*

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

#### ARTÍCULO 11. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN)

El *señalar el cargo o la unidad organizacional encargada de la conservación y custodia*, es responsable de la conservación y custodia de la siguiente documentación: El RE-SPO, la documentación desarrollada para su elaboración, modificación y/o aprobación del RE-SPO y la documentación resultante del funcionamiento del SPO.

1

CAPÍTULO II

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

SECCIÓN I

FORMULACIÓN Y ARTICULACIÓN

#### ARTÍCULO 12. (FORMULACIÓN)

La formulación del POA es responsabilidad del *señalar el cargo o la unidad organizacional encargada de la formulación del POA*.

La formulación del POA 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 y comunicado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para su entrega. El *señalar el cargo o la unidad organizacional encargada de la formulación del POA*, debe tomar los recaudos necesarios a fin de que todos los procesos concluyan dentro los plazos establecidos.

#### ARTÍCULO 13. (ARTICULACIÓN)

El *señalar el cargo o la unidad organizacional encargada de la formulación del POA*, 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.

Asimismo, debe asegurar que los resultados esperados para cada acción de corto plazo a programar y establecidos en el PEI, se encuentren claramente identificados y expresados en términos medibles y cuantificables.

## SECCIÓN II

### ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

#### ARTÍCULO 14. (ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL)

Para contar con información que permita iniciar la elaboración del POA, articulado y concordante con el PEI, el *señalar el cargo o la unidad organizacional encargada de la formulación del POA*, en coordinación con el *señalar el cargo o la unidad organizacional encargada de la formulación del PEI*, llenará el siguiente cuadro:

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

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

En base a esta información, se iniciará la programación:

#### a) Programación de acciones de corto plazo

En consulta con los encargados de las unidades organizacionales Responsables de la Ejecución de cada Acción de Corto Plazo (REACP), sobre los periodos de ejecución, las prioridades, los riesgos, el presupuesto y la concurrencia de tareas paralelas, establecerá las fechas de inicio y finalización sugeridas, mismas que serán ratificadas o corregidas por el siguiente nivel jerárquico superior de cada REACP.

Acción de corto plazo Gestión xxxx	Fecha prevista de inicio	Fecha prevista de finalización
(6)	(9)	(10)

#### b) Determinación de operaciones y tareas

Los REACP, 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.

Clasificarán las mismas en función al tipo de operaciones al que responden (de funcionamiento o de inversión), pudiendo agruparlas a su vez al interior de éstas (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.

Acción de corto plazo Gestión xxxx	Resultado esperado Gestión xxxx	Operaciones	Actividades	Resultados intermedios esperados	Tareas específicas	Unidades organizacionales ejecutoras	
(6)	(7)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	

c) Determinación de requerimientos

Para cada acción de corto plazo, los REACP 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. En coordinación con el *señalar el cargo o la unidad organizacional encargada de la formulación del Presupuesto*, completarán la información con la identificación de la partida por objeto del gasto y el presupuesto que demandará la dotación del bien o servicio.



Acción de corto plazo Gestión xxxx	Operaciones	Actividades	Bien o Servicio demandado	Fecha en la que se requiere	Partida por Objeto del Gasto	Presupuesto de gastos	
{6}	{11}	{12}	{14}	{17}	{18}	{19}	

### SECCIÓN III

### APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

**ARTÍCULO 15. (APROBACIÓN DEL POA)**

Concluida la formulación del POA, el *señalar el cargo o la unidad organizacional encargada de la formulación del POA*, es responsable de poner el proyecto de POA a consideración del *señalar el cargo de la Máxima Autoridad Ejecutiva*.

El señalar el cargo de la Máxima Autoridad Ejecutiva, en caso de conformidad, dispondrá los trámites que correspondan para su aprobación y posterior remisión al señalar el cargo o la unidad organizacional encargada de la difusión del POA, quien se encargará de su publicación y difusión al interior de la Entidad, utilizando para ello los canales y medios de comunicación interna, definidos en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA).

En caso que el *señalar el cargo de la Máxima Autoridad Ejecutiva*, no esté conforme con el proyecto de POA, éste será devuelto al *señalar el cargo o la unidad organizacional encargada de la formulación del POA* para su ajuste.

El *señalar el cargo de la Máxima Autoridad Ejecutiva*, una vez aprobado el POA, remitirá al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en los plazos y condiciones que éste determine para cada gestión.

### CAPÍTULO III

#### 2. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

#### ARTÍCULO 16. (SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL POA)

El *señalar el cargo o la unidad organizacional encargada de generar reportes para el seguimiento y para la evaluación del POA*, es responsable 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 al *señalar el cargo de la Máxima Autoridad Ejecutiva o de la determinada por normativa para realizar el seguimiento del POA*, quien instruirá su publicación y difusión:

Acción de corto plazo Gestión xxxx	Resultados			Presupuesto			Relación de avance (*)
	Esperados	Logrados	Eficacia %	Aprobado	Ejecutado	Ejecución %	Avance %
(6)	(7)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)

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

Donde:

Denominación de la entidad pública REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (RE-SPO)	Versión: N°
---	-------------

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

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

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

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

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 señalar el cargo de la *Máxima Autoridad Ejecutiva* o de la determinada por normativa para realizar la evaluación del POA, apoyado por los REACP, definirá para cada acción de corto plazo, quién o quiénes, ajenos a las unidades organizacionales ejecutoras, realizarán las evaluaciones periódicas, sea de manera interna o externa a la entidad, 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 los elegidos para la evaluación de medio término, los REACP presentarán un informe dirigido al *señalar el cargo de la Máxima Autoridad Ejecutiva* o de la determinada por normativa para realizar la evaluación del POA, 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 lo ejecutado y lo programado, *el señalar el cargo de la Máxima Autoridad Ejecutiva o de la determinada por normativa para realizar la evaluación del POA*, 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.

De identificarse desviaciones atribuibles a los encargados de su ejecución, *el señalar el cargo de la Máxima Autoridad Ejecutiva*, instruirá el inicio de las medidas correctivas correspondientes para éstos.

**b) Evaluaciones a la fecha de conclusión prevista**

En base a los hallazgos, conclusiones y recomendaciones, realizadas por los elegidos para la evaluación al término, los REACP presentarán un informe dirigido *al señalar el cargo de la Máxima Autoridad Ejecutiva o de la determinada por normativa para realizar la evaluación del POA*, donde presentarán los resultados finales alcanzados, el grado de contribución de éstos en la consecución de los resultados esperados en el PEI, su relación con los recursos ejecutados y las recomendaciones que consideren necesarias.

En caso de establecerse diferencias en defecto entre los resultados esperados y los programados, *el señalar el cargo de la Máxima Autoridad Ejecutiva*, promoverá las acciones administrativas correspondientes para la determinación de responsabilidades.

**ARTÍCULO 18. (MODIFICACIONES AL POA)**

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 en lo referente a la acción de corto plazo específica.

Al efecto, remitirá la información necesaria *al señalar el cargo o la unidad organizacional encargada de la formulación del POA*, para que en coordinación con *el señalar el cargo o la unidad organizacional encargada de la formulación del PEI*, se manifiesten sobre la viabilidad de la solicitud en el marco de lo establecido por el Artículo 20 de las NB-SPO, para continuar el trámite u objetarlo por contravenir el mencionado Artículo.



Denominación de la entidad pública	Versión: N°
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (RE-SPO)	

De continuar el trámite, se coordinará con el *señalar el cargo o la unidad organizacional encargada de la formulación del Presupuesto*, para determinar las implicancias del requerimiento.

Con toda la información relacionada, el *señalar el cargo de la Máxima Autoridad Ejecutiva*, en caso de conformidad, dispondrá los trámites que correspondan para su aprobación y posterior remisión al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y al *señalar el cargo o la unidad organizacional encargada de la difusión del POA*, quien se encargará de su publicación y difusión al interior de la Entidad, utilizando para ello los canales y medios de comunicación interna, definidos en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA).



Denominación de la entidad pública	Versión: N°
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (RE-SPO)	

## ANEXO

### DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

Campo	Nombre	Descripción	Fuente
1	Código PEI	Código asignado a una determinada Acción Institucional Específica, en el Plan Estratégico Institucional.	PEI
2	Acción Institucional Específica	Denominación de una determinada Acción Institucional Específica, establecida en el Plan Estratégico Institucional.	PEI
3	Ponderación %	Prioridad porcentual asignada a una determinada Acción Institucional Específica, para la asignación de recursos, en el Plan Estratégico Institucional.	PEI
4	Indicador de Proceso	Indicador definido en el Plan Estratégico Institucional, para la medición de una determinada Acción Institucional Específica.	PEI
5	Unidad organizacional responsable	Denominación de la Unidad Organizacional bajo cuya responsabilidad estará una determinada Acción Institucional Específica, de acuerdo al Plan Estratégico Institucional.	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 en el Plan Estratégico Institucional, para el período fiscal que se está programando, producto de la ejecución de una determinada acción de corto plazo.	PEI
8	Presupuesto programado Gestión xxxx	Presupuesto establecido en el Plan Estratégico Institucional, para una determinada acción de corto plazo, para el período fiscal que se está programando.	PEI
9	Fecha prevista de inicio	Fecha a ser establecida como inicio de las operaciones correspondientes a una determinada acción de corto plazo.	—
10	Fecha prevista de finalización	Fecha a ser establecida como finalización de las operaciones correspondientes a una determinada acción de corto plazo.	—
11	Operaciones	Operaciones a determinar, para conducir al logro del resultado esperado por una determinada acción de corto plazo.	—
12	Actividades	Opcional para cuando se determine la necesidad de una asignación individualizada de recursos físicos y financieros, con mayor desagregación a la de una operación y cuyo producto es terminal y parcial con respecto al producto terminal de la operación.	—
13	Resultados Intermedios esperados	Resultado intermedio esperado en el período fiscal que se está programando, producto de la ejecución de una determinada operación (o de una determinada actividad, de haberse decidido mayor desagregación).	—
14	Tareas específicas	Tareas a determinar, para alcanzar las operaciones definidas.	—
15	Unidades organizacionales ejecutoras	Identificación de las Unidades Organizacionales responsables de ejecutar las tareas específicas determinadas.	—
16	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).	—
17	Fecha en la que se requiere	Fecha en la que se requiere contar con el Bien o Servicio.	—
18	Partida por Objeto del Gasto	Partida del Clasificador por Objeto del Gasto, asociada al Bien o Servicio demandado.	Ppto
19	Presupuesto de gastos	Monto económico que se requerirá para la adquisición del Bien o Servicio demandado.	—

Denominación de la entidad pública	Versión: N°
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (RE-SPO)	

20	Logrados	Cuantificación del resultado logrado, a la fecha de medición, en los términos esperados por el indicador de proceso de una determinada Acción Institucional Específica, para la gestión fiscal que se está programando.	—
21	Eficacia %	Indicador porcentual que resulta de la medición de los resultados logrados respecto a los esperados.	
22	Aprobado	Presupuesto asignado a una determinada acción de corto plazo, para la gestión que se está evaluando.	Ppto
23	Ejecutado	Presupuesto ejecutado, a la fecha de medición, por determinada acción de corto plazo, en la gestión que se está evaluando.	—
24	Ejecución %	Indicador porcentual que resulta de la medición del presupuesto ejecutado respecto al aprobado.	—
25	Avance %	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.	—