DECRETO EDIL N° 024/2021
San Javier, 06 de octubre de 2021.

VISTOS:

El proyecto de "Reglamento Específico del Sistema del Sistema de Programación de Operaciones" del Gobierno Autónomo Municipal de San Javier, el oficio MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/Nº 00262/2021 de 5 de marzo de 2021 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Informe Técnico DAF Nº 012/2021 de 04 de octubre de 2021 y el Informe Legal Nº 016/2021, y

CONSIDERANDO:

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

Que, la Ley Nº 031, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", en su artículo 113, indica que la administración pública de las entidades territoriales autónomas se regirá por las normas de gestión pública emitidas en el marco de la Constitución Política del Estado y disposiciones legales vigentes.

Que, la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO, en su artículo 3, textualmente dice: "Los Sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción...".

Que, la mencionada Ley, en su artículo 20, establece que todos los sistemas regulados por la Ley 1178, serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones, entre otras son, las de emitir normas y reglamentos básicos para cada sistema y las de compatibilizar las disposiciones específicas que elabore cada entidad pública.

Que, por su parte, el artículo 27 de la Ley Nº 1178, establece 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.

Que, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a través de la Directora General de Normas de Gestión Pública, Camelia Varinia Delboy Cuevas, mediante oficio MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/Nº 0262/2021 de 5 de marzo de 2021, hace conocer que el "Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones" del Gobierno Autónomo Municipal de San Javier, es compatible con el Decreto Supremo Nº 3246, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.

Que, el Informe Técnico DAF Nº 012/2021 de 04 de octubre de 2021, realizado por el Lic. Jesús Abrego Saucedo, Director Administrativo Financiero, en la parte de su conclusión, menciona que es necesario aprobar el "Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones" del Gobierno Autónomo Municipal de San Javier.

Que, el Informe Legal Nº 016/2021 de 05 de octubre de 2021, realizado por el Abog. Marcial Rivera Silva, Asesor Legal, en su conclusión menciona que el **"REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES" del Gobierno Autónomo Municipal de San Javier**, está elaborado dentro del marco jurídico establecido en las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones y no contraviene ni vulnera disposiciones legales en vigencia, recomendando su aprobación mediante Decreto Edil.

Que, la Ley Nº 482 de Gobiernos Autónomos Municipales de 09 de enero de 2014, al referirse a la Jerarquía Normativa Municipal, en su artículo 13, en relación al Órgano Ejecutivo, en el inciso b), concordante con el art. 26, numeral 5, indica que la Alcaldesa o el Alcalde Municipal, tiene la atribución de dictar Decretos Ediles, para asuntos de su competencia.

POR TANTO:

El Honorable Alcalde del Gobierno Autónomo Municipal de San Javier, en uso de las atribuciones que le confiere la Ley Nº 482,

DECRETA:

Artículo 1.- Se aprueba el **"REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES" del Gobierno Autónomo Municipal de San Javier**, en sus 3 Capítulos y 18* artículos, el mismo que en anexo forma parte del presente Decreto Edil.

Artículo 2.- El "Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones" del Gobierno Autónomo Municipal de San Javier, entrará en vigencia a partir de su publicación.

Artículo 3.- El Secretario de Gestión Municipal y el Director Administrativo Financiero, quedan encargados de la ejecución y del cumplimiento del presente Decreto Edil.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

Guido Carballo Rivero
ALCALDE a.i.
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL
DE SAN JAVIER

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL SAN JAVIER
2da. Sección Municipal
Prov. Ñuflo de Chavez
Santa Cruz - Bolivia

Estado Plurinacional de Bolivia

Ministerio de ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

La Paz, 5 de marzo de 2021
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 0262/2021

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
DGAA-UNIDAD ADMINISTRATIVA
CORRESPONDENCIA COURRIER
05 MAR. 2021
RECIBIDO

Señor
Armando Barbery Landivar
Alcalde
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SAN JAVIER
San Javier-Santa Cruz. -

REF.: Compatibilización del RE-SPO

De mi consideración:

Cursa en este Despacho su nota sin Cite, mediante la cual remite el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) del Gobierno Autónomo Municipal de San Javier, solicitando su compatibilización.

Al respecto, efectuada la revisión correspondiente, y habiendo la entidad a su cargo subsanado las observaciones a través de coordinación institucional, se concluye que el RE-SPO de la entidad a su cargo **es compatible** con el Decreto Supremo N° 3246 de 5 de julio de 2017, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones; por consiguiente, corresponde su aprobación mediante Decreto Edil y la remisión de una copia de la mencionada norma y del documento aprobado a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Finalmente, manifiesto a usted que la entidad a su cargo, debe asegurar que las unidades consignadas y las responsabilidades establecidas en el RE-SPO, se encuentren contemplados en la estructura organizacional y el manual de funciones vigente del Gobierno Autónomo Municipal de San Javier.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

Original firmado por:
Camelia Varinia Delboy Cuevas
Directora General de Normas
de Gestión Pública
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

H.R.: 6-5347-R
CVDC/Mabel Casanovas
CC. Archivo

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Av. Mariscal Santa Cruz esq. calle Loayza
Teléfono: (591-2) 7188 3333
www.economiayfinanzas.gob.bo
La Paz - Bolivia

Estado Plurinacional de Bolivia

Ministerio de ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

La Paz, 5 de marzo de 2021
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 0262/2021

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
DGAA–UNIDAD ADMINISTRATIVA
CORRESPONDENCIA COURRIER
05 MAR. 2021
RECIBIDO

Señor
Armando Barbery Landivar
Alcalde
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SAN JAVIER
San Javier-Santa Cruz. -

REF.: Compatibilización del RE-SPO

De mi consideración:

Cursa en este Despacho su nota sin Cite, mediante la cual remite el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) del Gobierno Autónomo Municipal de San Javier, solicitando su compatibilización.

Al respecto, efectuada la revisión correspondiente, y habiendo la entidad a su cargo subsanado las observaciones a través de coordinación institucional, se concluye que el RE-SPO de la entidad a su cargo **es compatible** con el Decreto Supremo N° 3246 de 5 de julio de 2017, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones; por consiguiente, corresponde su aprobación mediante Decreto Edil y la remisión de una copia de la mencionada norma y del documento aprobado a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Finalmente, manifiesto a usted que la entidad a su cargo, debe asegurar que las unidades consignadas y las responsabilidades establecidas en el RE-SPO, se encuentren contemplados en la estructura organizacional y el manual de funciones vigente del Gobierno Autónomo Municipal de San Javier.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

Original firmado por:
Camelia Varinia Delboy Cuevas
Directora General de Normas
de Gestión Pública
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

H.R.: 6-5347-R
CVDC/*Mabel Casanovas*
CC. Archivo

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Av. Mariscal Santa Cruz esq. calle Loayza
Teléfono: (591-2) 2 18 3333
La Paz - Bolivia

Ministerio de
ECONOMÍA
Y
FINANZAS PÚBLICAS

VICEMINISTERIO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD FISCAL

DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS DE GESTIÓN PÚBLICA

RE-SPO

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL SAN JAVIER

ESTADO PLURINACIONAL DE 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 2
ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES 2
ARTÍCULO 6. (ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO) 2
ARTÍCULO 7. (APROBACIÓN DEL REGLAMENTO) 3
ARTÍCULO 8. (DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO) 3
ARTÍCULO 9. (REVISIÓN DEL REGLAMENTO) 3
ARTÍCULO 10. (MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO) 3
ARTÍCULO 11. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN) 3
CAPÍTULO II 4
FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 4
SECCIÓN I 4
FORMULACIÓN Y ARTICULACIÓN 4
ARTÍCULO 12. (FORMULACIÓN) 4
ARTÍCULO 13. (ARTICULACIÓN) 4
SECCIÓN II 4
ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 4
ARTÍCULO 14. (ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL) 4
SECCIÓN III 7
APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 7
ARTÍCULO 15. (APROBACIÓN DEL POA) 7
CAPÍTULO III 7
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 7
ARTÍCULO 16. (SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN) 7
ARTÍCULO 17. (EVALUACIÓN PERIÓDICA DE LA EJECUCIÓN) 8
ARTÍCULO 18. (MODIFICACIONES AL POA) 10
ANEXO 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 el Gobierno Autónomo Municipal de San Javier, 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 del Gobierno Autónomo Municipal, de sus Entidades Desconcentradas Municipales, de sus Entidades Descentralizadas Municipales y de sus Empresas Municipales, como 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° 031, de 17 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez";

d) Ley N° 482, de 9 de enero de 2014, de Gobiernos Autónomos Municipales;

e) Ley N° 777, de 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral del Estado;

f) Decreto Supremo N° 3246, de 5 de julio de 2017, de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones;

g) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública;

h) Directrices de Formulación Presupuestaria, y de Planificación e Inversión Pública;

i) 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;

j) 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;

k) Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental;

ARTÍCULO 4. (INCUMPLIMIENTO)

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

ARTÍCULO 5. (CLÁUSULA DE PREVISIÓN)

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

SECCIÓN II
ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 6. (ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO)

La elaboración del RE-SPO, es responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera.

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

ARTÍCULO 7. (APROBACIÓN DEL REGLAMENTO)

La aprobación del RE-SPO es responsabilidad de la alcaldesa o del Alcalde Municipal, mediante Decreto Edil, una vez que el mismo haya sido declarado compatible por el Órgano Rector del SPO.

ARTÍCULO B. (DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO)

Es responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera, la difusión del RE-SPO una vez aprobado, utilizando para ello los canales y medios de comunicación interna, definidos en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA).

ARTÍCULO 9. (REVISIÓN DEL REGLAMENTO)

Es responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera, la revisión del RE-SPO, 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 a la alcaldesa o al Alcalde Municipal, sobre la necesidad o no de su modificación.

ARTÍCULO 10. (MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO)

La Dirección Administrativa y Financiera, 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, modificación del modelo referencial de RE-SPO, emisión de disposiciones normativas que dispongan su modificación o por instrucción expresa de la alcaldesa o del Alcalde Municipal.

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

ARTÍCULO 11. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN)

La Dirección Administrativa y Financiera, es responsable de la conservación y custodia de la siguiente documentación: El RE-SPO original, la documentación desarrollada y considerada de relevancia en el proceso de su elaboración, aprobación, y modificación; así como del POA original, la documentación desarrollada y considerada de relevancia en el proceso de su elaboración, aprobación, seguimiento, evaluación y modificación.

CAPÍTULO II
FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

SECCIÓN I
FORMULACIÓN Y ARTICULACIÓN

ARTÍCULO 12. (FORMULACIÓN)

La formulación del POA del Gobierno Autónomo Municipal es responsabilidad de la alcaldesa o del Alcalde Municipal.

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 de presentación al Cancejo Municipal, para su consideración y aprobación, previa al plaza límite establecido y comunicada par el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para su entrega.

ARTÍCULO 13. (ARTICULACIÓN)

La alcaldesa o el Alcalde Municipal, debe asegurar que las acciones de corto plazo a ser programadas para una determinada gestián fiscal, se encuentren articuladas y cancardantes con las acciones establecidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) para el mismo período.

Asimismo, debe asegurar que los resultados esperados para cáda 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 informacián que permita iniciar la elaboración del POA, articulado y concordante con el PEI, la Dirección Administrativa y Financiero es la encargada de la formulaqión del POA, llenará el siguiente cuadro con información obtenida del PEI:

Código PEI	Acción Institucional Específica	Indicador de Proceso	Área o Unidad organizacional responsable	Código POA	Acción de corto plazo Gestión 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 y acatando las Directrices para la Formulación Institucional, se iniciará la programación:

a) Programación de acciones de corto plazo

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

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

b) Determinación de operaciones y tareas

Los REACP, tanto del Órgano Ejecutivo, del Concejo Municipal, y de existir, de cada Unidad / Entidad Desconcentrada Municipal, de cada Entidad Descentralizada Municipal y de cada Empresa Municipal, en coordinación con sus Áreas o Unidades organizacionales ejecutoras, determinarán las operaciones y tareas específicas, que se deban encarar para conducir al logro de los resultados esperados por cada acción de corto plazo en las fechas previstas.

Las operaciones del Órgano Ejecutivo (que incluyen, de existir, de cada Unidad / Entidad Desconcentrada Municipal, de cada Entidad Descentralizada Municipal y de cada Empresa Municipal), se clasificarán en función al tipo de operación al que responden (de funcionamiento o de inversión), y las del Concejo Municipal de funcionamiento. Las operaciones a su vez pueden ser agrupadas en actividades, en función a la identificación de los productos intermedios que produzcan (bienes) o que presten (servicios), y se determine la necesidad de una asignación individualizada de recursos físicos y financieros, sea para fines de control, identificación de responsables, separación de procesos, etc.

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

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

c) Determinación de requerimientos

Para cada acción de corto plazo, los REACP en coordinación con sus Áreas o Unidades organizacionales ejecutoras, deberán determinar los requerimientos de personal, insumos, materiales, activos fijos, servicios y/u otros, necesarios para lograr los resultados esperados, así como definir un cronograma de plazos para su dotación; completando la información con el presupuesto que demandará la dotación de los bienes y/o servicios.

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

SECCIÓN III
APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

ARTÍCULO 15. (APROBACIÓN DEL POA)

Concluida la formulación del POA del Órgano Ejecutivo, la Dirección Administrativa y Financiero es la encargada de la formulación del POA, es responsable de presentar a la alcaldesa o al Alcalde Municipal, el proyecto del POA.

El Alcalde Municipal, en caso de conformidad con el proyecto de POA del Órgano Ejecutivo, solicitará al Concejo Municipal la remisión del POA del Concejo Municipal.

En caso que el Alcalde Municipal no esté conforme con el proyecto de POA del Órgano Ejecutivo, éste será devuelto a la dirección administrativa y financiero es la encargada de la formulación del POA para su ajuste.

Decepcionado el POA del Concejo Municipal, el Alcalde Municipal instruirá a la Dirección Administrativa y Financiero es la encargada de la formulación del POA consolidación del POA del Órgano Ejecutivo y del POA del Concejo Municipal.

Concluida la emisión del POA Institucional, el Alcalde Municipal, dispondrá la remisión del mismo al Concejo Municipal para su aprobación.

Aprobado el POA por el Concejo Municipal, la Alcaldesa o el Alcalde Municipal, dispondrá los trámites que correspondan para su remisión al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en los plazos y condiciones que éste determine para cada gestión, y a la Dirección Administrativa y Financiero es la encargada de la formulación 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).

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

ARTÍCULO 16. (SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN)

La Dirección Administrativa y Financiera encargada de generar reportes para el seguimiento y para la evolución del POA, es responsable de generar reportes periódicos de la ejecución del POA donde se establezcan los avances conseguidos respecto a los esperados para cada acción de corto plazo, de acuerdo a los

plazos, condiciones y especificaciones establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a solicitud de otras instancias internas y/o externas y a la conclusión de la gestión fiscal.

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

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

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

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

Donde:

- $Eficacia = \frac{Logrados}{Esperados} \text{x } 100$
- $Ejecución = \frac{Ejecutado}{Aprobado} \text{x } 100$
- $Avance = \frac{N° \, días \, transcurridos}{N° \, días \, transcurridos + N° \, actualizado \, de \, días \, remanente} \text{x } 100$

ARTÍCULO 17. (EVALUACIÓN PERIÓDICA DE LA EJECUCIÓN)

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.

La alcaldesa o el Alcalde Municipal, apoyado por los REACP, definirá para cada acción de corto plazo, la o las instancias, ajenos a las unidades organizacionales ejecutoras, que realizarán las evaluaciones periódicas, sea de manera interna o externa al Gobierno Autónomo Municipal, en función al grado de complejidad de cada evaluación. Para el caso del Concejo Municipal, la definición la realizará el propio Concejo Municipal.

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

a) Evaluaciones de medio término

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

En base a los hallazgos, conclusiones y recomendaciones realizadas por las instancias elegidas para la evaluación de medio término, los REACP presentarán individualmente un informe dirigido a la alcaldesa o al Alcalde Municipal, donde identificarán y analizarán los primeros indicios de éxito o fracaso, realizando a su vez las recomendaciones que consideren necesarias. Para el caso del Concejo Municipal, el informe será dirigido al propio Concejo Municipal.

En caso de haberse detectado desvíos entre los resultados intermedios logrados y los esperados, la alcaldesa o el Alcalde Municipal, 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. Para el caso del Concejo Municipal, la instrucción y/o pautas de perfeccionamiento las realizará el propio Concejo Municipal.

b) Evaluaciones a la fecha de conclusión prevista

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

consideren necesarias. Para el caso del Concejo Municipal, el informe será dirigido al propio Concejo Municipal.

Las Máximas Autoridades Ejecutivas de las Entidades Descentralizadas Municipales y Empresas Municipales, de existir éstas, así como el Concejo Municipal, referirán a la alcaldesa o al Alcalde Municipal, la información y documentación resultante de cada evaluación, así como las gestiones y decisiones adoptadas en consecuencia.

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, en tanto no contravenga lo dispuesto por el Artículo 20 de las NB-SPO.

Al efecto, solicitará la dirección administrativa y financiera encargada de la elaboración del POA, la elaboración de un proyecto del POA modificado, en lo que corresponda, debiendo este último, ponerlo a consideración de la alcaldesa o del Alcalde Municipal.

La Alcaldesa o el Alcalde Municipal, en caso de conformidad, pondrá el proyecto del POA modificado a consideración del Concejo Municipal para su aprobación.

En caso que la alcaldesa o el Alcalde Municipal, no esté conforme con el proyecto del POA modificado o existan observaciones de parte del Concejo Municipal, éste será devuelto a la dirección administrativa y financiera, para su ajuste.

Aprobado el POA por el Concejo Municipal, la Alcaldesa o el Alcalde Municipal, dispondrá los trámites que correspondan para su remisión al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y a la Dirección Administrativa y Financiera, 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	Cádiga PEI	Código asignado a una determinada Acción Institucional Específica.	PEI
2	Acción Institucianal Específica	Denaminación de una determinada Acción Institucional Específica (también denaminada Actividad Institucional Estratégica o Acción Estratégica Institucional).	PEI
3	Indicador de Proceso	Indicador definido para la medición de una determinada Acción Institucional Específica.	PEI
4	Área o Unidad organizacional responsable	Denominación del Área o Unidad Organizacional bajo cuya responsabilidad estará una determinada Acción Institucional Específica, misma que será respansable por cada una de las accianes de corto plaza que la componen.	PEI
5	Código POA	Código asignado a una determinada acción de corto plazo.	PEI
6	Acción de corto plazo Gestión xxxx	Denominación de una determinada acción de corto plazo, carrespondiente a una Acción Institucional Específica y al período fiscal que se está programando en el Plan Estratégico Institucianal.	PEI
7	Resultado esperado Gestión xxxx	Resultado esperada para el período fiscal que se está programando.	PEI
8	Presupuesto programado Gestión xxxx	Presupuesta establecido para una determinada acción de carto plazo, para el período fiscal que se está programando.	PEI
9	Cargo del REACP	Denominación del cargo del Responsable de Ejecución de la Acción de Corto Plazo.	--
10	Fecha prevista de inicio de una acción de corto plazo	Fecha a ser establecida coma inicio de una determinada acción de carto plazo.	--
11	Fecha prevista de finalización de una acción de corto plazo	Fecha a ser establecida cómo finalización de una determinada acción de corto plazo.	--
12	Operación	Operaciones a determinar, para conducir al logro del resultado esperado por una determinada acción de corto plazo.	--
13	Actividad	Opcional. Cuando se determine la necesidad de una asignación individualizada de recursos físicos y financieros, con mayor desagregación a la de operación y cuyo producto es terminal y parcial can respecto al producto terminal de la operación.	--
14	Fecha prevista de inicio de una operación/actividad	Fecha a ser establecida camo inicio de cada aperación (a en su casa de cada actividad, de haberse decidido mayor desagregación).	--
15	Fecha prevista de finalización de una operación/actividad	Fecha a ser establecida como fin de cada operación (o en su caso de cada actividad, de haberse decidido mayor desagregación).	--
16	Resultado intermedio esperado	Resultado intermedio esperada para una determinada operación (o en su caso una actividad, de haberse decidido mayor desagregación), en el período fiscal que se está programando.	--
17	Tarea específica	Tareas a determinar, para alcanzar las operaciones definidas.	--

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