RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO DE EMSA Nº 8/24
Cochabamba, 30 de abril de 2024

VISTOS:

La Comunicación Interna CITE: UPLA. CI. N° 017/2024 de fecha 19 de abril del 2024, que solicita que en cumplimiento de las Notas con cite MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 284/2024 de fecha 11 de abril del 2024, MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 285/2024 de fecha 11 de abril del 2024, MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 287/2024 de fecha 11 de abril del 2024 y MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 294/2024 de fecha 12 de abril del 2024 emitidas por por el Director General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que indican que los Reglamentos Específicos del Sistema de Presupuesto (RE-SP), del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) y del Sistema de Crédito Público (RE-SCP) de la Empresa Municipal de Servicios de Aseo - EMSA son compatibles con las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, del Sistema de Organización Administrativa, del Sistema de Programación de Operaciones y del Sistema de Crédito Público aprobadas mediante las Resoluciones Supremas N° 225558 del 1 de diciembre del 2005, N° 217055 de 20 de mayo de 1997, N° 3246 de 5 de julio de 2017y N° 218041 de 29 de julio de 1977, por lo que pone a conocimiento de Gerencia General de la Entidad para que se remita al Directorio de EMSA para su consideración y posterior aprobación mediante Resolución Expresa.

CONSIDERANDO :

QUE, la Constitución Política del Estado

El artículo 232 establece que la Administración pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social ética, transparencia, igualdad y resultados.

El artículo 235 estipula entre las obligaciones de las servidoras y servidores públicos: "Cumplir con la Constitución Política del Estado y las leyes", cumplir con las responsabilidades de acuerdo a los principios de la función pública"

QUE, el Estatuto Orgánico de EMSA

Artículo 40 numeral 23). Establece entre las facultades del Directorio: aprobar y disponer la realización de Auditorías Internas y Externas y Especiales a través de Resolución Expresa, sin perjuicio del control interno previo y el control externo posterior determinado por las normas de la Administración Pública los Estados Financieros de cada Gestión.

POR TANTO:

El Directorio de la Empresa Municipal de Servicios de Aseo – EMSA, en uso pleno de sus facultades que por ley le corresponden,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. **APROBAR** los Reglamentos Específicos del Sistema de Presupuesto (RE-SP), del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) y del Sistema de Crédito Público (RE-SCP) de la Empresa Municipal de Servicios de Aseo - EMSA que por Notas emitidas por el Director General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, estos Reglamentos Específicos de EMSA son compatibles con las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, del Sistema de Organización Administrativa, del Sistema de Programación de Operaciones y del Sistema de Crédito Público aprobadas mediante las Resoluciones Supremas N° 225558 del 1 de diciembre del 2005, N° 217055 de 20 de mayo de 1997, N° 3246 de 5 de julio de 2017y N° 218041 de 29 de julio de 1977, Reglamentos Específicos que por la Resolución del Directorio de EMSA N° 04/24 de fecha 17 de enero del 2024, fueron aprobados para que sean puestos a consideración del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para su compatibilización.

ARTICULO SEGUNDO. Queda Encargado del cumplimiento de la Presente Resolución de Directorio, el Gerente General de EMSA a través de las instancias pertinentes, bajo responsabilidad funcionaria.

Regístrese, Comuníquese, cúmplase y archívese.

Lic. Enrique Mendieta Alvis
PRESIDENTE
DIRECTORIO EMSA

Arq. Martín Elvis Gutiérrez Cabrera
DIRECTOR
DIRECTORIO EMSA

Aldo Milton García Monroy
DIRECTOR
DIRECTORIO EMSA

Ing. Cesar Grover Quispe Orellana
SECRETARIO
DIRECTORIO EMSA

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

15 ABR. 2024

La Paz, 11 de abril de 2024
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/Nº 287/2024

Señor:
Manfred Reyes Villa Bacigalupi
Alcalde
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COCHABAMBA
Cochabamba. -

REF. Compatibilización del RE-SPO de la Empresa Municipal de Servicios de Aseo

De mi consideración:

Cursa en este Despacho su nota GAMC-CE-353/2024, mediante la cual remite los diferentes Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración Gubernamental de la Empresa Municipal de Servicios de Aseo – EMSA, solicitando su compatibilización.

Al respecto, efectuada la revisión del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) de EMSA se concluye que éste **es compatible** con las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, aprobadas mediante Decreto Supremo Nº 3246 de 5 de julio de 2017; por tanto, corresponde su aprobación mediante resolución expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Empresa Municipal bajo tuición del Gobierno Autónomo Municipal de Cochabamba y la remisión de una copia de la misma a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Finalmente, corresponde a la entidad, asegurar que los cargos consignados y las responsabilidades establecidas en el RE-SPO, se encuentren contemplados en la estructura organizacional y el manual de funciones vigente.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

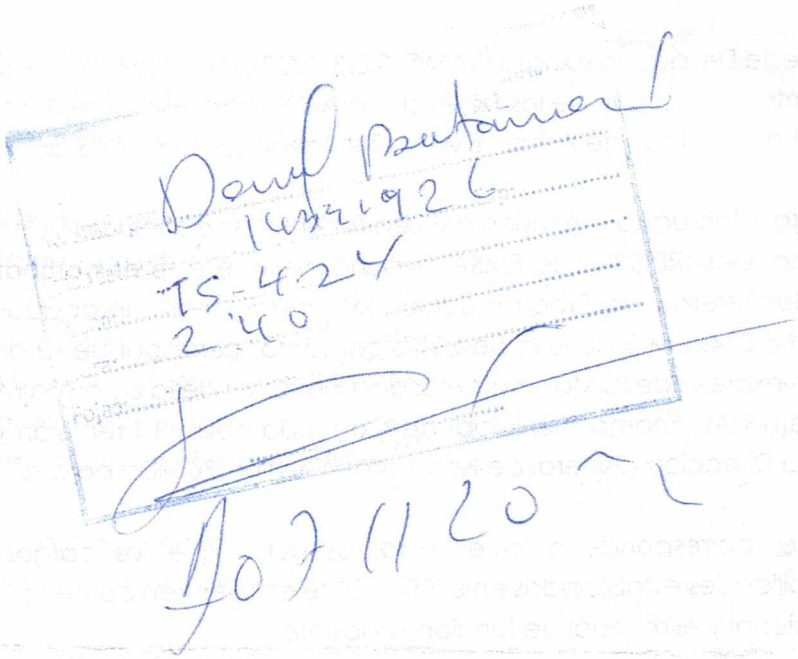
Dirección General de Normas de Gestión Pública
Mileny Bautista

Dirección General de Normas de Gestión Pública
Olga Nina Cavalari
V°B°
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Guillermo Padilla Correa
Director General de Normas
de Gestión Pública a.i.
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

H.R.: 2024 – 14426- R
GPC/Olga Nina/Mileny Bautista
c.c.: Archivo

Av. Mariscal Santa Cruz esq. calle Loayza - Teléfono: (591-2) 218 3333 - www.economiayfinanzas.gob.bo
La Paz - Bolivia



(CONTD)
PDKEY

ALCALDÍA DE
COCHABAMBA

emsa
somos ciudad limpia

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE ASEO (EMSA)

(RE-SPO)

COCHABAMBA – BOLIVIA

2024

HOJA DE FIRMAS
RESPONSABLES DEL DOCUMENTO

NOMBRE DEL DOCUMENTO: REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (RE-SPO)

VERSION: 01

HOJA DE FIRMAS
RESPONSABLES DEL DOCUMENTO

NOMBRE DEL DOCUMENTO: REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (RE-SPO)

VERSION: 01

	Nombre y Cargo	Firmas
Elaborado/ Modificado:	Ing. Wilmar Guery Zurita Mercado	
Revisado:	Ing. Silvia Adriana Gutierrez Pierola **ENCARGADA DE PLANIFICACION a.i.**	
	Lic. Alex Flores Chávez **GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO**	

GESTION 2024

INDICE

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) 2
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 DEL POA) 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 DEL POA) 7
ARTÍCULO 17. (EVALUACIÓN PERIÓDICA DE LA EJECUCIÓN DEL POA) 8
ARTÍCULO 18. (MODIFICACIONES AL POA) 9
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 la Empresa Municipal de Servicios de Aseo (EMSA, 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

ARTÍCULO 6. (ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO)

La elaboración del RE-SPO, es responsabilidad del Encargado de Planificación.

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 Directorio de la Empresa Municipal de Servicios de Aseo – EMSA, mediante la Emisión de Resolución de Directorio, una

vez que el mismo haya sido declarado compatible por el Órgano Rector del SPO.

ARTÍCULO 8. (DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO)

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

ARTÍCULO 9. (REVISIÓN DEL REGLAMENTO)

Es responsabilidad del Encargado de Planificación, 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 Gerente General, sobre la necesidad o no de su modificación.

ARTÍCULO 10. (MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO)

El Encargado de Planificación, 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 Gerente General.

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 Encargado de Planificación, es responsable de la conservación y custodia de la siguiente documentación:

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

CAPÍTULO II
FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

SECCIÓN I
FORMULACIÓN Y ARTICULACIÓN

ARTÍCULO 12. (FORMULACIÓN DEL POA)

El proceso de formulación del POA es responsabilidad del Encargado de Planificación.

El proceso de 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.

ARTÍCULO 13. (ARTICULACIÓN)

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

SECCIÓN II
ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

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 Encargado de Planificación, en coordinación con el Gerente General, llenará el siguiente cuadro con información obtenida del PEI:

Código PEI	Acción Institucional Específica	Indicador de Proceso	Área o Unidad organizacional responsable	Código Acción de corto plazo	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 de Formulación Presupuestaria, y de Planificación e Inversión Pública, se iniciará la programación:

a) Programación de acciones de corto plazo

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

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

Las operaciones se clasificarán en función al tipo de operación al que responden (de funcionamiento o de inversión), mismas que a su vez pueden ser desagregadas 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)

SECCIÓN III
APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

ARTÍCULO 15. (APROBACIÓN DEL POA)

Concluida la formulación del POA, el Encargado de Planificación es responsable de poner el proyecto de POA a consideración del Directorio para su aprobación.

El Gerente General, en caso de conformidad, pondrá el proyecto del POA a consideración del Directorio para su aprobación.

En caso que el Gerente General, no esté conforme con el proyecto del POA o existan observaciones de parte del Directorio, éste será devuelto al Encargado de Planificación para su ajuste.

Aprobado el POA, el Gerente General, 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, así como remitirá al Encargado de Planificación, 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 DEL POA)

El Encargado de Planificación, son responsables 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 al Gerente General 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 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 Encargado de Planificación, apoyado por los REACP, definirá para cada acción de corto plazo, la o las instancias, ajenas a las unidades organizacionales ejecutoras, que realizarán las evaluaciones periódicas, sea de manera interna o externa a la 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 este propósito, el indicador de proceso a observar, y las fuentes de consulta y verificación disponibles.

a) Evaluaciones de medio término

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

En base a los hallazgos, conclusiones y recomendaciones realizadas por las instancias elegidas para la evaluación de medio término, los REACP presentarán individualmente un informe dirigido al Gerente 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 los resultados intermedios logrados y los esperados, el Gerente General, basado en los informes y recomendaciones recibidas, instruirá las medidas correctivas necesarias para reorientar oportunamente el desarrollo de la acción de corto plazo y, de corresponder, pautas de perfeccionamiento para aquellas que se encuentren en riesgo de desvío.

b) Evaluaciones a la fecha de conclusión prevista

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

ARTÍCULO 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 el marco de lo dispuesto por el Artículo 20 de las NB-SPO.

Al efecto, solicitará al Encargado de Planificación, la elaboración de un proyecto del POA modificado, en lo que corresponda, debiendo este último ponerlo a consideración del Gerente General.

El Gerente General, en caso de conformidad, pondrá el proyecto del POA modificado a consideración del Directorio para su aprobación.

En caso que el Gerente General, no esté conforme con el proyecto del POA modificado o existan observaciones de parte del Directorio, éste será devuelto al Encargado de Planificación para su ajuste.

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

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