

Honorable Alcaldía Municipal De la Sección Capital Sucre

Sucre Capital Constitucional de la República de Bolivia

REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES

R.E.S.P.O



Aprobado por Resolución Municipal
No. 124/08

Compatibilizado con la Dirección General de Sistemas
de Administración Gubernamental
del Ministerio de Hacienda

Sucre – Bolivia
AÑO 2008

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE
PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES
GOBIERNO MUNICIPAL DE SUCRE**

**CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES**

Artículo 1.- Objetivos y ámbito de aplicación del Reglamento Específico

El Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RESPO) de la Municipalidad de Sucre, representa el conjunto de normas propias de la Municipalidad, para la elaboración y seguimiento del Programa de Operaciones Anual (POA); con el fin de implantar y garantizar el funcionamiento del Sistema de Programación de Operaciones.

Sus objetivos son:

- a) Definir los procedimientos, responsables y tiempos a emplear, para la elaboración y seguimiento del POA
- b) Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación de las operaciones programadas
- c) Ordenar el desempeño de los actores, facilitar la participación social y fortalecer los escenarios de concertación para la programación de operaciones anuales
- d) Establecer las diferentes responsabilidades que asumirán los ejecutivos y funcionarios de las distintas áreas del Gobierno Municipal,

El presente Reglamento Específico es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las unidades, dependencias y servidores de la Municipalidad de Sucre involucrados de manera directa o indirecta en los procesos de elaboración del Programa de Operaciones y de su seguimiento y evaluación. Asimismo, constituirá un elemento referencial e indicativo respecto las relaciones de éstos con los actores sociales que participan, o tiene relación con los mencionados procesos.

Artículo 2.- Aprobación del Reglamento Específico

El Honorable Concejo Municipal de Sucre mediante Resolución Municipal, es la instancia máxima donde se aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, presentado para su consideración por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Municipio.

Artículo 3.- Revisión y Ajustes del Reglamento Específico

El Alcalde/Alcaldesa Municipal y/o la Dirección de Planificación, revisará por lo menos una vez al año el presente Reglamento, y de ser necesario realizara los respectivos ajustes, en base al análisis de la experiencia de su aplicación, la dinámica administrativa, el funcionamiento de otros sistemas y de las modificaciones de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones

La propuesta de modificación del Reglamento, será remitida al Ministerio de Hacienda para su compatibilización correspondiente, al cabo de la misma el Alcalde/Alcaldesa Municipal remitirá al Concejo Municipal para la aprobación nuevo Reglamento mediante Resolución Municipal expresa.

Artículo 4.- Sanciones por Incumplimiento

El incumplimiento a lo establecido en el presente Reglamento generara responsabilidades y sanciones en el marco de lo establecido en el Capítulo V de la ley 1178 y los decretos supremos reglamentarios 23215, 23318-A, 26237

Artículo 5.- Cláusula de Previsión

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento Específico, estas serán solucionadas en los alcances y previsiones de la Ley 1178, las Normas Básicas del SPO y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 6.- Normativa Inherente

Las normas relacionadas para la aplicación del SPO en el Gobierno Municipal de Sucre son:

- a) Ley No. 1178 (SAFCO), promulgada el 20 de julio de 1990, regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública.
- b) Resolución Suprema No. 216779 del 26 de julio de 1996, aprueba las Normas Básicas del Sistema Nacional de Planificación (SISPLAN)
- c) Resolución Suprema No. 225557 del 1 de diciembre de 2005, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.

Artículo 7.- Salvaguarda de Documentación

La Dirección de Planificación, es la responsable de la salvaguarda de la documentación generada por la aplicación del Sistema de Programación de Operaciones, tanto de los diagnósticos como de la elaboración, seguimiento y evaluación del POA y las resoluciones municipales de aprobación de las mismas.

TITULO II
COMPONENTES DEL SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES

CAPITULO I
SUBSISTEMA DE FORMULACION DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL

SECCION I
ARTICULACION CON EL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL Y EL PRESUPUESTO

Artículo 8.- Articulación con el Plan Estratégico Institucional - PEI

Como instrumento de planificación de mediano y largo plazo para el Gobierno Municipal de Sucre, se cuenta con el Plan Estratégico Institucional PEI. Este plan define de manera clara y concreta los objetivos estratégicos y programas, los mismos que están sujetos a la disponibilidad de recursos y en base a las competencias que le han sido asignadas, como también a los objetivos, políticas, programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

Los objetivos de gestión institucional planteados en el Programa Operativo Anual (POA), se articularán con los objetivos estratégicos planteados igualmente en el PEI, cuya revisión y verificación de este hecho será de responsabilidad de la Dirección de Planificación.

El Sistema de Programación de Operaciones se relaciona con el Sistema de Planificación Nacional y el Sistema de Inversión Pública. Para el efecto en el proceso de determinación de los objetivos de gestión, el Gobierno Municipal considerará los objetivos y Planes de Desarrollo Nacional, los objetivos y Planes de Desarrollo Departamental, las políticas, planes y programas de Inversión Pública, y el Plan de Desarrollo Municipal, a su vez el Sistema de Programación de Operaciones suministrará información sobre el cumplimiento de los objetivos de gestión y desarrollo de las operaciones de preinversión, inversión y funcionamiento que permita evaluar el grado de ejecución de los planes de desarrollo y planes de inversión.

Artículo 9.- Articulación POA – Presupuesto

En base a la información generada por el POA. La Dirección Financiera elaborará el presupuesto requerido para el cumplimiento del mismo de acuerdo al Reglamento Específico y los procedimientos aprobados para el sistema de Presupuestos en el Gobierno Municipal de Sucre.

La Dirección Financiera, prestará el apoyo correspondiente para la formulación de los objetivos, la determinación de las operaciones y recursos necesarios dentro de los techos presupuestarios establecidos por el Ministerio de Hacienda.

A partir de la determinación de costos por objetivo, consolidado en los objetivos de gestión, la Dirección Financiera elaborará el anteproyecto de Presupuesto, vinculando los objetivos de gestión institucional con las categorías programáticas del Presupuesto.

El procedimiento para el cálculo de los costos respectivos, coherente con la metodología establecida por el Ministerio de Hacienda, será establecido mediante instructivos y formularios especiales preparados por la Dirección Financiera.

El enlace entre la Programación de Operaciones Anual y el Presupuesto se realiza paralelamente a la determinación de operaciones por cuanto se establecen los costos por actividad, servicios, recursos humanos y activos fijos.

La finalidad de incorporar este enlace es asegurar que los requerimientos de recursos de la Programación de Operaciones Anual, sean traducidos en forma íntegra en las distintas categorías programáticas, asociadas en este caso al logro de resultados de gestión.

La Dirección Financiera es responsable de realizar esta actividad que deberá ser iniciada de acuerdo a la fecha establecida por el Ministerio de Hacienda para la presentación del anteproyecto del presupuesto del Gobierno Municipal de Sucre, previa revisión de la Dirección de Planificación.

SECCION II

PROCESO DE ELABORACION DEL POA

Artículo 10.- Elaboración del Análisis de Situación

El análisis de situación y del entorno es un diagnóstico general que permite identificar las variables externas (incontrolables) e internas (controlables) que afectan el desempeño institucional. Este análisis permitirá en última instancia, la formulación de los objetivos, la determinación de las formas de alcanzarlos y los recursos necesarios.

El proceso de Análisis y Situación y del entorno será realizado por todas las unidades organizacionales responsables del cumplimiento de los objetivos de gestión institucionales a través de una matriz FODA, sobre cuya base la Dirección de Planificación elaborará un documento final en base al cumplimiento del POA de la anterior gestión, la situación actual del municipio, la situación actual del País, tomando en cuenta criterios técnicos y de Planificación urbana aplicables y otros que se consideren relevantes.

El análisis será efectuado la primera y segunda semana del mes de julio con base en la evaluación de resultados del primer semestre.

Artículo 11.- Determinación de Objetivos de Gestión Institucionales

Los objetivos de gestión institucionales son los que permiten alcanzar los objetivos estratégicos definidos en el PEI. Estos objetivos son de carácter anual y definidos por los Oficiales Mayores, Directores de Área, Jefes de Unidad de acuerdo a sus competencias.

La responsabilidad de coordinar el proceso de definición de objetivos de gestión institucionales, en el cual se precisen resultados de gestión e indicadores, es la Dirección de Planificación,

para lo cual, se organiza el taller de Formulación del POA , durante la tercera semana del mes de julio, con la participación de todas las áreas organizacionales del Gobierno Municipal de Sucre.

Artículo 12.- Determinación de Objetivos de Gestión Especificos

En el caso de que durante la determinación de objetivos de gestión institucionales , Oficiales Mayores, Directores de Area y Jefes de Unidad consideren necesaria la determinación de objetivos de gestión especificos, las unidades organizacionales responsables de su cumplimiento, procederán a la formulación de los mismos, siendo la Dirección de Planificación responsable de verificar la consistencia de los mismos.

A partir de la determinación de objetivos de Gestión institucionales, se definirán los objetivos de gestión especificos en el caso de ser necesarios, en la cuarta semana del mes de julio.

Artículo 13.- Elaboración de Indicadores de Gestión

Los indicadores son parámetros que sirven de referencia para evaluar cada uno de los objetivos de Gestión Institucionales y Especificos (expresados en unidades de medida, tiempos y costos) por lo que la responsabilidad de fijarlos, es de las unidades organizacionales responsables de su cumplimiento, pero sujeta a la revisión y asistencia metodologica de la Dirección de Planificación.

En este sentido, los indicadores de eficacia deberán establecerse ponderando el grado de cumplimiento de los objetivos, respecto a los resultados programados para el periodo a evaluar, por otra parte, los indicadores de eficiencia deberán establecerse ponderando los resultados alcanzados respecto a los insumos o recursos utilizados para su cumplimiento.

Tanto los indicadores de eficacia como de eficiencia, deben mantener su competencia, ser homogéneos y oportunos, estar relacionados, a la actividad que se trate.

Los indicadores de gestión serán efectuados en la primera semana del mes de agosto.

Artículo 14.- Determinación de Operaciones

Una operación es el conjunto de tareas establecidas de manera integrada y secuencial para el logro de los objetivos institucionales y especificos de gestión. Cada operación o actividad, deriva necesariamente en la meta, la cual permite evaluar su logro.

La especificación de las actividades u operaciones será realizada por las unidades organizacionales responsables del cumplimiento de los objetivos de gestión. (Institucionales y especificos).

Las operaciones pueden ser de carácter rutinario (funcionamiento) y de desarrollo (preinversión e inversión), las mismas que deben describir el tiempo de su ejecución determinando inicio y finalización.

Esta actividad deberá ser realizada en la segunda y tercera semana del mes de agosto

Artículo 15.- Determinación de Recursos Humanos, Bienes y Servicios

Una vez determinadas las operaciones, las unidades organizacionales responsables del cumplimiento de los objetivos de gestión (Institucionales y específicos), identificarán de manera cuantitativa y financiera los recursos humanos, suministros, servicios y activos fijos por objetivo así como los tiempos estimados de requerimientos y el responsable de su solicitud, lo que permitirá establecer los indicadores de eficiencia en los formularios correspondientes.

Para la determinación de costos, La Dirección Financiera circularizará una lista de precios de bienes y servicios de acuerdo al catálogo de bienes establecido en el S GMA y a través del Área de Compras y Suministros y la Jefatura de Recursos Humanos circularizará el detalle de consumo de materiales y suministros, la planilla presupuestaria y la escala salarial vigente.

Esta actividad debe ser realizada la cuarta semana del mes de agosto

Artículo 16.- Discusión y Aprobación del Programa de Operaciones Anual

La Dirección de Planificación remitirá a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Municipal de Sucre el POA, para su presentación al Comité de Vigilancia, quien debe emitir su pronunciamiento según los plazos que establece la ley 2028 y posteriormente la Máxima Autoridad Ejecutiva del gobierno Municipal, presentará al Honorable Concejo Municipal para su aprobación.

Una vez aprobado, por el Honorable Concejo Municipal, la Dirección de Planificación realizará la difusión a todas las áreas organizacionales de la institución.

Esta actividad deberá ser realizada en la primera semana del mes de septiembre.

Artículo 17.- Presentación del POA aprobado a las instancias competentes

La Dirección de Planificación después de aprobado el documento remitirá una copia del mismo al Ministerio de Hacienda (en la fecha definida en las Directrices Presupuestarias emitidas anualmente).

Las fechas específicas de inicio y culminación de cada etapa del proceso de planificación operativa son aproximadas y serán establecidas mediante instructivos o circulares emanados de la Dirección de Planificación de acuerdo a las disposiciones determinadas por el Ministerio de Hacienda, institución que determinará las fechas de presentación y/o modificaciones específicas del mismo.

La elaboración del POA será de acuerdo a los formularios establecidos en los procedimientos

generales, específicos e instructivos definidos por la Institución.

CAPITULO II

SUBSISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA EJECUCION DEL POA

Artículo 18.- Seguimiento de la ejecución del POA

El seguimiento de la ejecución del POA es una función cuatrimestral que se realiza sobre las actividades u operaciones realizadas por cada área organizacional de la institución, para alcanzar determinados resultados. Se mide generalmente en términos de porcentaje de avance respecto al tiempo estimado, utilización de recursos o en términos del cumplimiento de actividades.

Todos los Oficiales Mayores, Directores de Unidad y Jefes de Área de la institución deben verificar la ejecución de los objetivos determinadas por el POA de acuerdo a lo establecido en el formulario de seguimiento, la Dirección de Planificación es responsable de que dicho formulario sea presentado a la Máxima Autoridad Ejecutiva para su aprobación y remisión a las instancias que correspondan de acuerdo a normativa.

Artículo 19.- Evaluación de los resultados

Cada una de las unidades organizacionales responsables del cumplimiento de los objetivos de gestión (institucionales y específicos), realizará la evaluación de resultados programados con relación a resultados ejecutados mediante la aplicación de indicadores de eficacia y eficiencia y de acuerdo a la información disponible en cuanto a cantidades, tiempos, emitiendo informes de seguimiento de manera cuatrimestral e informes de evaluación de manera semestral que serán consolidados por la Dirección de Planificación para su remisión a la MAE A calde (sa).

Artículo 20.- Ajustes del POA

El Programa de Operaciones Anual, será ajustado en las siguientes circunstancias:

- a) Incorporación de nuevos objetivos por nuevas competencias
- b) Variación de metas por imposibilidad de cumplimiento debido a causas externas (debidamente respaldado)

Toda modificación del POA debe ser previamente revisada por el personal ejecutivo de las unidades organizacionales responsables del cumplimiento de objetivos de gestión (institucionales y específicos), verificado por la Dirección de Planificación y aprobado por el Honorable Concejo Municipal mediante Resolución Municipal, sin embargo no se tomara en cuenta ninguna actividad que requiera presupuesto sin fuente de financiamiento respaldada.

Artículo 21.- Presentación de información de seguimiento y evaluación del POA a instancias competentes

Los informes de seguimiento de ejecución y evaluación de resultados preparados por las unidades organizacionales, serán presentados a la Dirección de Planificación, del Gobierno Municipal de Sucre, la cual remitirá al Ministerio de Hacienda en los plazos que este disponga.

Independientemente de estos plazos, las unidades organizacionales responsables del cumplimiento de objetivos de gestión (Institucionales y específicos), remitirán a la Dirección de Planificación sus informes de seguimiento de manera cuatrimestral y de evaluación de manera semestral.

ANEXOS

GLOSARIO

AREA ORGANIZACIONAL.- Conjunto de actividades agrupadas que configuran niveles de responsabilidad cuya característica es el grado de similitud entre funciones.

ANALISIS ORGANIZACIONAL.- El Plan Estratégico y el Programa de Operaciones Anual Constituirán el marco de referencia para el análisis organizacional de la entidad. El análisis determinara si la estructura organizacional ha constituido un medio eficiente y eficaz para el logro de los objetivos propuestos en el Programa de Operaciones.

ACCIONES.- Conjunto de tareas necesarias para cumplir los objetivos y metas programadas; es necesario que responda a los siguientes requisitos: claridad, precisión y coherencia con los objetivos y políticas.

AJUSTE.- Acto de adaptar algo para un fin determinado ; Proceso de encajar a un individuo o a un grupo dentro de un marco social de colaboración ; Adaptación a un orden o sistema.

AUTORIDAD.- Es el derecho inherente a un cargo para utilizar la capacidad decisoria de forma tal que se establezcan y logren los objetivos de la entidad y/o la unidad ; Es la facultad por parte de quien tiene la autoridad para exigir a otros que emprendan acciones que se consideran apropiadas para el logro de un objetivo predeterminado.

COORDINACION.- Es la sincronización ordenada de los esfuerzos individuales, en lo que respecta a su magnitud, tiempo y dirección, de modo que se emprenda una acción unificada hacia un objetivo propuesto ; Establecimiento y mantenimiento de varias funciones, armónica y equilibradamente de forma que se produzca una acción unitaria.

DIAGNOSTICO.- Proceso mediante el cual se determina las circunstancias y naturaleza de un estado o situación, la decisión o acuerdo a que se llega gracias a un examen ; Análisis sistemático e integral de los problemas de una institución, sus causas y posibles soluciones.

EQUIDAD.- Es la cualidad de ser justo e imparcial ; Es el equilibrio entre la justicia y la benevolencia, este concepto no excluye el rigor, solo exige en su aplicación buen sentido.

ETAPA.- Es una parte importante de un procedimiento dentro de la cual se desarrolla un conjunto de acciones secuenciales y/o paralelas que permiten el desarrollo de un procedimiento.

EVALUACION.- Es el proceso que tiene como objetivo inmediato la apreciación en el desempeño del trabajo siendo su fin último, el de propiciar y consolidar su realización como persona a través del trabajo.

FORMULACION DE POLITICA.- Es la selección de métodos de acción a través de la resolución de aspectos relacionados con juicios, consiste en seleccionar los mejores métodos operativos con base en diversos juicios sobre los que descansan las acciones propuestas, lo cual implica que necesariamente debe contener una concepción de propósitos deseables de la administración.

FUNCION PUBLICA.- Es la función social que el Estado confiere al servidor público, para que desarrolle en interacción con los demás servidores públicos y con la sociedad, acciones conducentes al logro de los objetivos nacionales y de gobierno, promoviendo la realización personal y social de cada servidor público en su ejercicio.

GESTION ADMINISTRATIVA.- Es el conjunto de acciones mediante las cuales el Directivo desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo, planear, dirigir, coordinar y controlar.

GESTION PUBLICA .- Es el conjunto de acciones mediante las cuales las entidades tienen al logro de sus fines, objetivos y metas, los que están enmarcados por las políticas gubernamentales establecidas por el poder ejecutivo.

GOBIERNO MUNICIPAL.- Es un nivel de gobierno cuyo ámbito es una localidad, provincia, distrito u otro poblado menor constituido con la finalidad de promover el desarrollo urbano – rural, goza de autonomía económica y administrativa y personería jurídica de Derecho Público interno.

INSTRUMENTOS.- Son los medios de los cuales nos valemos para realizar las acciones, dentro de un proceso técnico – administrativo.

METAS.- Son resultados concretos que se esperan alcanzar durante el proceso de ejecución de la Programación de Operaciones y verificables en base a los indicadores establecidos ; las metas pueden ser de resultados o de realización , la meta es de realización cuando se refiere al volumen de producción de bienes o servicios, la meta es de resultados cuando se refiere a los efectos alcanzados con las realizaciones.

METODO.- Plan para una serie de actividades relacionadas específicamente, con la secuencia de las diferentes operaciones necesarias, el material y equipo usados ; Modelo o procedimiento usado para realizar un proceso o ejecutar un trabajo.

NORMAS ADMINISTRATIVAS.- Son normas que regulan determinados procesos de carácter general y comunes a toda la administración pública a fin de darles unidad, racionalidad y eficacia.

OBJETIVO.- Los objetivos representan resultados que la institución espera obtener, son fines a alcanzar establecidos cuantitativamente y cualitativamente determinados para realizar transcurrido un periodo de tiempo.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES.- Son proposiciones concretas de orden cuantitativo y/o cualitativo respecto de lo que pretende alcanzar la entidad pública en un periodo determinado.

OBJETIVOS DE GESTION.- Son resultados o compromisos de acción que la entidad pretende alcanzar en una gestión anual. Sirven de fundamento, dirección y medida para las operaciones a ejecutarse en las entidades.

ORGANIZACIÓN.- Es el proceso de integrar en una estructura coordinada, las actividades necesarias para alcanzar los objetivos de una empresa, dotar esta estructura con personal calificado y competente y proveerlos de los elementos físicos necesarios para el desempeño de sus funciones.

ORGANO RECTOR.- Entidad pública encargada de emitir las Normas Básicas de los Sistemas indicados en la Ley 1178, vigilar su aplicación y funcionamiento adecuado.

PLAN.- Es el resultado de la planeación y pueden definirse como diseños o esquemas detallados de lo que habrá de hacerse en el futuro y las especificaciones necesarias para realizarlos ; Es el instrumento de planificación, que comprende una estructura de operaciones a realizar, ordenadas de una manera coherente coordinada y además implantada con los recursos disponibles.

POLITICAS.- Conceptos o afirmaciones de carácter general que guían el pensamiento en la toma de decisiones, esencia de las políticas con su correlativa discreción, dentro de ciertos límites para guiar la toma de decisiones.

PROCEDIMIENTOS.- Es la secuencia y el modo como se realiza un conjunto de acciones para la consecución de un fin determinado dentro de un contexto administrativo; Es la secuencia de acciones concatenadas entre sí, que ordenadas en forma lógica cumplen un fin predeterminado.

PROGRAMA.- Es el conjunto de metas, políticas, procedimientos, reglas, asignación de tareas, recursos que deben emplearse y otros elementos necesarios para llevar adelante una forma de acción determinada ; Es un plan específico derivado del plan general, se estima que un plan puede tener tantos programas como áreas de trabajo diferenciados.

RECURSOS.- Son toda clase de elementos materiales (local, equipo y material), humanos (mano de obra, técnico e intelectuales) y presupuestales que pudieran ser utilizados o considerados en la programación y ejecución de las acciones programadas.

RESPONSABILIDAD.- La obligación de un servidor público para ejecutar tareas que le han sido asignadas o delegadas.

SISTEMA.- Combinación de dos o más componentes que se hallan en una relación mutua de modo que una acción sobre uno produzca una relación en el otro u otros ; Implica un conjunto interconectado de componentes o partes fundamentales relacionadas, y que forman un todo unitario.

