

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

## **ESCUELA DE JUECES DEL ESTADO**



**Chuquisaca - Bolivia**

Gestión 2014

## Contenido

Contenido .....	i
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES .....	1
ESCUELA DE JUECES DEL ESTADO .....	1
TITULO I .....	1
GENERALIDADES .....	1
CAPITULO I .....	1
DISPOSICIONES GENERALES .....	1
Artículo 1.- Objetivo y ámbito de aplicación del Reglamento Específico .....	1
Artículo 2.- Aprobación del Reglamento Específico .....	1
Artículo 3.- Revisión y Ajustes del Reglamento Específico .....	1
Artículo 4.- Sanciones por Incumplimiento.....	2
Artículo 5.- Cláusula de Previsión.....	2
Artículo 6.- Marco Normativo .....	2
Artículo 7.- Salvaguarda de documentación .....	2
TÍTULO II .....	3
COMPONENTES DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES .....	3
CAPÍTULO I .....	3
SUBSISTEMA DE FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL .....	3
SECCIÓN I.....	3
ARTICULACIÓN CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL .....	3
Y EL PRESUPUESTO.....	3
Artículo 8.- Articulación con el Plan Estratégico Institucional.....	3
Artículo 9.- Articulación POA - Presupuesto .....	3
SECCIÓN II.....	4
PROCESOS DE ELABORACIÓN DEL POA .....	4
Artículo 10.- Elaboración del Análisis de Situación b .....	4
Artículo 11.- Determinación de Objetivos de Gestión Institucionales .....	5
Artículo 12.- Determinación de Objetivos de Gestión Específicos.....	5
Artículo 13.- Elaboración de Indicadores de Gestión .....	6
Artículo 14.- Determinación de Operaciones .....	6

Artículo 15.- Determinación de Recursos Humanos, Bienes y Servicios.....	7
Artículo 16.- Discusión y Aprobación del Programa de Operaciones Anual .....	7
Artículo 17.- Presentación del Programa de Operaciones Anual a las Instancias Competentes .....	8
CAPÍTULO II .....	9
SUBSISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL POA .....	9
Artículo 18.- Seguimiento de la ejecución del POA.....	9
Artículo 19.- Evaluación de los resultados .....	10
Artículo 20.- Ajustes del Programa de Operaciones Anual .....	10
Artículo 21.- Presentación de información de seguimiento y evaluación del POA a instancias competentes (Órgano Rector y otras instancias que lo requieran).....	11

## **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES ESCUELA DE JUECES DEL ESTADO**

### **TITULO I GENERALIDADES**

#### **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

##### **Artículo 1.- Objetivo y ámbito de aplicación del Reglamento Específico**

El Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones de la Escuela de Jueces del Estado representa el conjunto de normas propias de la Institución, para la elaboración, seguimiento y evaluación del

Programa de Operaciones Anual (POA).

El presente Reglamento Específico es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las Unidades Técnicas Funcionales y cada uno de los servidores públicos sin distinción alguna de jerarquía de la Escuela de Jueces del Estado, que no exime de la aplicación y cumplimiento de la normativa inherente de igual a mayor jerarquía legal.

##### **Artículo 2.- Aprobación del Reglamento Específico**

El Reglamento Específico del SPO de la Escuela de Jueces del Estado, será aprobado a través de Resolución del Directorio, previa compatibilización por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Órgano Rector del Sistema de Programación de Operaciones.

Para el efecto, el Director General remitirá el Proyecto de Reglamento, adjuntando Informe, que establezca la procedencia técnica y legal.

El Directorio deliberará y en su caso aprobará el Reglamento Específico, según sus competencias y reglamento interno. En el caso de existir observaciones, instruirá el ajuste correspondiente al Director General.

##### **Artículo 3.- Revisión y Ajustes del Reglamento Específico**

El Jefe Administrativo Financiero, revisará por lo menos una vez al año el presente reglamento, y de ser necesario lo propondrá ajustes al Director General, para su actualización, en base al análisis de la experiencia de su aplicación, la dinámica administrativa, las disposiciones del Órgano Rector, el funcionamiento de otros sistemas interrelacionados a este y de las modificaciones de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.

El Reglamento ajustado deberá ser aprobado conforme lo previsto en el artículo precedente.

#### **Artículo 4.- Sanciones por Incumplimiento**

El cumplimiento de lo dispuesto por el presente reglamento es de carácter obligatorio por todos los servidores públicos de la Escuela de Jueces del Estado, caso contrario las acciones y omisiones a éste serán sujetas a responsabilidad de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones legales reglamentarias.

#### **Artículo 5.- Cláusula de Previsión**

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

#### **Artículo 6.- Marco Normativo**

Sin ser limitativa, el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones de la Escuela de Jueces del Estado, tiene como marco normativo:

- a) La Constitución Política del Estado, que establece que el órgano judicial integra la jurisdicción ordinaria, a la jurisdicción agroambiental, Jurisdicción Indígena Originario Campesina, Concejo de la Magistratura y las Jurisdicciones Especializadas reguladas por Leyes Especiales.
- b) La Ley N° 025, de 24 de junio de 2010, del Órgano Judicial; cuyo Título VI, Capítulo II, Sección IV, Subsección II, establece la conformación de la Escuela de Jueces del Estado.
- c) La Ley 2042, de Administración Presupuestaria, de 21 de diciembre de 1999.
- d) Las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones aprobada por Resolución Suprema N° 225557 de 1ro. de diciembre de 2005.
- e) La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales

#### **Artículo 7.- Salvaguarda de documentación**

La custodia de toda la información relacionada al Plan Estratégico Institucional, Programa Operativo Anual, tanto de los diagnósticos como de la elaboración, Seguimiento, Evaluación, resoluciones de aprobación de las mismas y otros generados como resultado de la implementación del Sistema de Programaciones, estará a cargo del Jefe Administrativo y Financiero.

**TÍTULO II**  
**COMPONENTES DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES**

**CAPÍTULO I**  
**SUBSISTEMA DE FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL**

**SECCIÓN I**  
**ARTICULACIÓN CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL  
Y EL PRESUPUESTO**

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

El Programa Operativo Anual será elaborado en función a Plan Estratégico Institucional (PEI) puesto que es el instrumento en el que se establecen los objetivos, políticas y estrategias de mediano y largo plazo de la entidad, en base al Plan Estratégico del Órgano Judicial, la misión de la entidad y el Plan de Desarrollo Económico Social.

El Jefe Administrativo y Financiero deberá articular el Plan Estratégico Institucional con el Programa de Operaciones Anual.

El Jefe Administrativo y Financiero deberá formular el Programa de Operaciones en base a los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI), incorporando como mínimo los siguientes elementos del Plan:

- a) Base Legal, estableciendo de manera concreta las disposiciones legales de constitución de la Escuela de Jueces del Estado y disposiciones modificatorias vigentes.
- b) Misión y Visión de la Escuela de Jueces del Estado.
- c) Objetivos Estratégicos definidos en el PEI
- d) Lineamientos de acción incorporados en el PEI

**Artículo 9.- Articulación POA - Presupuesto**

El Jefe Administrativo y Financiero conjuntamente el profesional de presupuesto y tesorería deberán articular el Programa de Operaciones Anual con el Presupuesto, definiendo la estructura o apertura programática según los Objetivos de Gestión establecidos o asignados para la Escuela de Jueces y verificando que los requerimiento del Programa de Operaciones se sujeten a los recursos que se estime disponer para cada gestión fiscal.

El Profesional de Presupuesto y Tesorería prestará el apoyo correspondiente a las otras unidades para la formulación de los objetivos, la determinación de las operaciones y recursos necesarios dentro de los techos presupuestarios establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

A partir de la determinación de costos por objetivo, consolidado en los objetivos de gestión, la Unidad Administrativa financiera elaborará el Anteproyecto de Presupuesto vinculando los objetivos de gestión institucionales y específicos con las categorías programáticas del Presupuesto.

El procedimiento para el cálculo de los costos respectivos, coherente con la metodología establecida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, será establecido mediante instructivos y formularios preparados por la Jefatura Administrativa y Financiera.

El enlace entre la Programación de Operaciones Anual y el presupuesto se realizará paralelamente a la determinación de operaciones por cuanto se establecerán los costos por actividad en la definición de cantidad y costos sobre materiales y suministros, 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 al logro de Resultados de Gestión.

El Jefe administrativo y financiero será el responsable de realizar esta actividad que deberá ser iniciada de acuerdo a la fecha establecida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para la presentación del Anteproyecto del Presupuesto.

Con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas de gestión, la Escuela de Jueces del Estado articulara el POA con el Presupuesto, aperturando programas específicos para la asignación de recursos, información que debe resumirse en el formulario del Anexo I.

## **SECCIÓN II PROCESOS DE ELABORACIÓN DEL POA**

### **Artículo 10.- Elaboración del Análisis de Situación b**

El Análisis de Situación se realizará por todas las áreas y unidades organizacionales de la Escuela de Jueces del Estado, con el objeto de establecer los aspectos positivos y negativos Institucionales que permitieron o dificultaron el logro de objetivos, metas y resultados, así como las condiciones económicas, humanas, tecnológicas y competenciales. Principalmente se deberán describir los resultados alcanzados en la gestión anterior respecto a lo programado. Los desvíos, sus causas y las necesidades emergentes; el techo presupuestario; la funcionalidad de la estructura organizacional para sustentar el POA; así como la disponibilidad y limitación de recursos.

En el análisis del entorno se considerarán los aspectos externos, identificando aspectos existentes que de alguna manera pueden favorecer o afectar el normal desarrollo de la gestión; las variables económicas, tecnológicas, socios culturales, políticos y legales, y el

grado de incidencia de cada una de ellas en la gestión de la institución. Además de establecer variables que seguirán teniendo vigencia en el futuro, a fin de prever posibles incidencias negativas o positivas que delimiten su campo de acción.

Para el proceso de Análisis de Situación y del Entorno será realizado a través de una matriz FODA (fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas), sobre cuya base el Jefe Administrativo y Financiero elaborará el documento final.

El análisis de situación y entorno está a cargo de Jefe Administrativo y Financiero, quien debe realizarlo hasta segunda semana de junio de cada gestión fiscal.

### **Artículo 11.- Determinación de Objetivos de Gestión Institucionales**

Los objetivos de gestión institucionales son proposiciones concretas de orden cuantitativo, principalmente, sobre la producción institucional de bienes, servicios o normas, se relacionan a los productos terminales que genera la Escuela de Jueces. Representan las aspiraciones que quiere lograr en una gestión anual, en el marco de sus atribuciones (mandato legal y social), los cuales se descuelgan de los objetivos estratégicos institucionales del PEI. Constituyen el fundamento y dirección para las operaciones institucionales a ejecutarse. Deben ser simples, medibles y realistas, a fin de establecer lo que puede y lo que debe lograr la entidad durante una gestión.

Los objetivos son de carácter anual y serán definidos en el “Taller de elaboración del POA”.

El Jefe Administrativo y financiero, por instrucciones del Director General, convocará a los Jefes de Unidad y a todo el personal a participar del Taller de “Elaboración del POA”, para determinar y definir de manera participativa los mencionados Objetivos de Gestión Institucionales.

En este evento debe presentarse el nivel de avance de ejecución del Plan Estratégico Institucional, así como los resultados del análisis de Situación Interna y Externa.

Es responsable de la formulación de los objetivos de gestión institucionales, el Director General como Máxima Autoridad Ejecutiva.

### **Artículo 12.- Determinación de Objetivos de Gestión Específicos**

Los Objetivos de Gestión Institucionales que demanden la realización de varios procesos, o cuando demanden la generación de distintos productos, deberán ser desagregados en Objetivos de Gestión Específicos los cuales coadyuvan a la consecución de los objetivos de gestión institucionales.

Los responsables de la formulación de los Objetivos de Gestión específicos son: los Jefes de todas las Unidades que deben formularlos de manera coordinada; quienes reunidos con



sus equipos de trabajo deberán formular los mencionados objetivos e indicadores de gestión, desprendidos y/o relacionados a los Objetivos de Gestión Institucionales establecidos en el taller del POA y aprobados por el Director General.

La formulación de Objetivos de Gestión Específicos debe realizarse hasta la primera semana del mes de julio

### **Artículo 13.- Elaboración de Indicadores de Gestión**

Corresponde a los Jefes de Unidad, hasta la segunda semana del mes de julio establecer y ser responsables de su cumplimiento de los indicadores cuantitativos y cualitativos de eficacia que permitan verificar el grado de alcance de los objetivos de gestión institucionales y específicos; así como, definir indicadores cuantitativos y cualitativos de eficiencia que permitan evaluar la asignación de recursos, estos indicadores estarán sujetos a revisión y asistencia metodológica de la Unidad Administrativa Financiera.

Tanto los indicadores de eficacia como los de eficiencia, deben mantener su competencia, ser homogéneos y oportunos, estar relacionados al bien o servicio que se trate puede ser expresado en cifras absolutas, cifras relativas, o en forma cualitativa mediante el uso de expresiones no numéricas que resaltan ciertas características del producto.

### **Artículo 14.- Determinación de Operaciones**

La determinación de las operaciones de funcionamiento e inversión, es la identificación de aquellas actividades que la Escuela de Jueces tendrá que realizar para alcanzar los objetivos de gestión, estas pueden ser recurrentes o no, de funcionamiento o inversión, respectivamente. También es el conjunto de actividades específicas dirigidas a contribuir a la producción de bienes y prestación de servicios, que a su vez permiten lograr determinados objetivos, resultados o metas intermedias, es el nivel de asignación de presupuesto a través de categorías programáticas como actividades y proyectos.

Una vez definidos los objetivos de gestión específicos, los Jefes de unidad, hasta la tercera semana del mes de julio determinarán las operaciones necesarias.

La determinación de operaciones deberá estimar el tiempo de ejecución, los recursos físicos y servicios necesarios y determinará metas y unidades responsables de su ejecución, y deben permitir la factibilidad en términos de resultados de cada objetivo de gestión y para su determinación los responsables de área o unidad aplicarán el siguiente proceso:

- a. Ordenación lógica y secuencial de las operaciones críticas necesarias para alcanzar los objetivos de gestión específicos
- b. Estimación de los tiempos que demandará la ejecución de las operaciones, estableciendo su inicio y finalización; y

- c. Identificación de las unidades responsables de la ejecución de las operaciones

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

Para cada Objetivo de Gestión Institucional o Específico los Jefes de Unidad deberán definir la cantidad de recursos humanos y de bienes y servicios requeridos para su desarrollo.

El requerimiento deberá considerar:

- a) El análisis de los recursos existentes.
- b) La disponibilidad de recursos para la gestión y las políticas públicas definidas sobre el uso de estos recursos.
- c) El Cronograma de requerimientos, definiendo los plazos máximos para la obtención de los insumos, materiales, activos fijos, servicios, u otros que permitan el cumplimiento de los objetivos y operaciones.

Los requerimientos de recursos deben efectuarse, hasta el 31 de julio de cada gestión.

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

La Jefatura Administrativa y Financiera presentará el Programa de Operaciones Anual debidamente articulado con el presupuesto para su aprobación tras un proceso de discusión, revisión y ajuste, en un informe técnico, el Proyecto de Programa de Operaciones Anual debidamente articulado con el presupuesto hasta el día 15 de agosto como fecha máxima.

Asimismo, el Programa de Operaciones Anual y el Presupuesto aprobados deberán ser difundidos para conocimiento de todas las Unidades Administrativas y Operativas de la Administración de la Escuela de Jueces del Estado. De igual manera se procederá con el cronograma de ejecución física y financiera del POA y Presupuesto.

La elaboración del POA se realizará en los formularios que forman parte anexa de este documento. Lo cual no implica que no se puedan incluir descripciones literales que ayuden a un mejor entendimiento del POA. Asimismo, los detalles serán descritos en el Manual de Procesos y Procedimientos.

El POA y Presupuesto se elaborará en el periodo comprendido de los meses de julio y agosto.

**Artículo 17.- Presentación del Programa de Operaciones Anual a las Instancias Competentes**

La Jefatura Administrativa y Financiera es encargada y responsable de presentar el Programa de Operaciones Anual y el presupuesto luego de su aprobación interna, a las instancias competentes, el Órgano Rector, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y otras entidades que lo requieran.

## **CAPÍTULO II**

### **SUBSISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL POA**

#### **Artículo 18.- Seguimiento de la ejecución del POA**

Se realizará seguimiento de la Ejecución del Programa de Operaciones en función al desarrollo de actividades de verificación. Los Jefes de Unidad, deben verificar que el Programa de Operaciones Anual sea ejecutado de acuerdo con lo programado.

El seguimiento de la ejecución del POA será realizado en forma semestral y se hará sobre las actividades u operaciones realizadas por cada unidad de la Escuela de Jueces, para alcanzar determinados resultados. Se medirá en términos de porcentaje de avance respecto al tiempo estimado, utilización de recursos o en términos del cumplimiento de actividades, verificación de que los costos en que están incurriendo están dentro de los márgenes aprobados.

Con esta finalidad, la Jefatura de Administración y Finanzas, deberá remitir a todas las Unidades Organizacionales de la entidad 15 días antes de la finalización del semestre el Formulario de Seguimiento a la Ejecución del POA, y las Unidades Organizacionales, deberán elaborar sus informes de operaciones y actividades; además de realizar un balance con relación a los objetivos de gestión específicos que les corresponda ejecutar.

Sin ser limitativas, a continuación se señalan las atribuciones y funciones que corresponde a cada Unidad:

- Director General
  - a. Solicitar informes semestralmente sobre la ejecución del Programa de Operaciones.
  - b. Recibir y analizar, aprobar o rechazar sobre los informes de ejecución del Programa de Operaciones Anual.
- Jefaturas de Área
  - a. Supervisar el funcionamiento de las diferentes Unidades, bajo su dependencia, en términos de cumplimiento de las metas y plazos establecidos.
  - b. Presentar informes hasta 15 días después de concluido el semestre sobre la marcha y ejecución del Programa de operaciones anual que le corresponda.
  - c. Realizar un seguimiento permanente respecto a las operaciones asignadas a su competencia, en aspectos de:

- Oportunidad; se cumpla el cronograma establecido,
  - Cobertura y Calidad de acuerdo a especificaciones y metas preestablecidas.
- d. Verificar que las operaciones se estén ejecutando de acuerdo con lo programado; analizando los resultados de cada una de las operaciones, los bienes y/o servicios producidos, y el tiempo invertido.

#### **Artículo 19.- Evaluación de los resultados**

Los resultados de la Programación de Operaciones Anual, deberán ser evaluados de manera anual, contemplando aspectos cuantitativos y cualitativos con base a la información obtenida del proceso de seguimiento a la ejecución del POA, a los indicadores de logro y otros aspectos que permitan medir el grado de cumplimiento de las operaciones y actividades para el logro de objetivos. Los responsables de la evaluación de los resultados en su área son las Jefaturas de Unidades.

El seguimiento y evaluación del POA se realizará de acuerdo a los formularios establecidos. Como resultado de esta evaluación, el Director General de la Escuela de Jueces del Estado podrá instruir las medidas correctivas que permitan superar las desviaciones observadas.

El Director General remitirá obligatoriamente, los reportes de ejecución del POA, adjuntando el correspondiente informe de evaluación, al Directorio dentro los 30 primeros días posteriores a la finalización de la gestión fiscal.

#### **Artículo 20.- Ajustes del Programa de Operaciones Anual**

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

- a) Incorporación de nuevos objetivos por nuevas competencias que cuenten con el respectivo financiamiento.
- b) Variación de metas por imposibilidad de cumplimiento debido a causas externas (debidamente respaldadas), ajenas a la Gestión interna de la Escuela de Jueces del Estado.

Toda modificación en el POA deberá ser presentada por las unidades organizacionales responsables de cumplimiento de objetivos de gestión específicos adjunta con toda la información y documentación técnica y económica que sustente el requerimiento de la modificación del POA ante la Unidad Administración y finanzas para su revisión y consideración por el Director General para su posterior aprobación por parte del Directorio.

**Artículo 21.- Presentación de información de seguimiento y evaluación del POA a instancias competentes (Órgano Rector y otras instancias que lo requieran)**

Los resultados del proceso de seguimiento, evaluación a la ejecución del POA, presupuesto Institucional, y otros documentos relacionados debidamente aprobados; deberán ser remitidos por el Director General al Ministerio de Economía y Finanzas en los plazos y formatos que este disponga; como descargo de una gestión pública eficiente y eficaz.

FORMULARIO Nº 1

DETERMINACIÓN DE OBJETIVOS Y METAS DE CORTO PLAZO

ENTIDAD:		GESTION:	
VISION:			
MISION:			

ESTRUCTURA PROGRAMATICA DE PDES (A)					OBJETIVO ESTRATEGICO DEL PEI (B)		OBJETIVOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL (C)		PRODUCTOS ESPERADOS (D)	INDICADOR (E)		ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA (F)				SECTOR ECONOMICO (G)		PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL EN % (H)					
COD. PND					DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA	COD. PEI	DENOMINACION	COD. POA	DENOMINACION	(BIEN, SERVICIO O NORMA)	LINEA BASE	META	COD. PROG.	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO EN BS.			COD. SECTOR	DENOMINACION	1*	2	3	4
A	A	O	E	P							2014	2015			CORRIENTE	INVERSION	TOTAL						

RESPONSABLES DE LOS COMPROMISOS	FIRMA
MAE:	
RESPONSABLE DE PLANIFICACION:	
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO:	
PROFESIONAL QUE ELABORA:	
Fecha: ----/----/-----	

**FORMULARIO Nº 1**

**RESUMEN DE LA ARTICULACION DE OBEJTIVOS DE MEDIANO Y CORTO PLAZO**

<b>ENTIDAD:</b>		<b>GESTION:</b>	
<b>VISION:</b>			
<b>MISION:</b>			

ESTRUCTURA PROGRAMATICA DE PDES (A)						OBJETIVO DE DESARROLLO SECTORIAL (B)		OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (C)		INDICADORES (D)			METAS ANUALES (E)				
COD. PND						COD. PDS	DENOMINACION	COD. PEI	DENOMINACION	UNIDAD DE MEDIDA	LINEA BASE	META DE MEDIANO PLAZO	1	2	3	4	5
A	A	O	E	P	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA												

RESPONSABLES DE LOS COMPROMISOS	NOMBRES	CARGO	FIRMA
MAE:			
RESPONSABLE DE PLANIFICACION:			
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO:			
PROFESIONAL QUE ELABORA:			
			Fecha: ----/----/-----



**FORMULARIO Nº 2**

**ARTICULACION PLANIFICACION ESTRATEGICA - PRESUPUESTO PLURIANUAL**

<b>ENTIDAD:</b>
<b>PERIODO:</b>

OBJETIVOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL ( C )			PROGRAMA ( F )			SECTOR ECONOMICO ( G )			PROYECCION DE GASTO (Bs) ( H )				
COD. POA	DENOMINACION	COD. PROG.	DENOMINACIÓN	COD. SECTOR	DENOMINACION	1	2	3	3	5			

RESPONSABLES DE LOS COMPROMISOS	NOMBRES	CARGO	FIRMA
MAE:			
RESPONSABLE DE PLANIFICACION:			
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO:			
PROFESIONAL QUE ELABORA:			

Fecha: ----/----/-----

FORMULARIO N° 3.1

PROGRAMACION DE LOS RECURSOS PLURIANUALES

ENTIDAD:	
PERIODO:	

GRUPO	DENOMINACION	GESTIONES				
		1	2	3	3	5

FORMULARIO N° 3.2

PROGRAMACION DE LOS GASTOS PLURIANUALES

ENTIDAD:	
PERIODO:	

PROGRAMA	DENOMINACION	FTE. FIN	CONCEPTO	GESTIONES				
				1	2	3	3	5
			CORRIENTE/OPERACIONES					
			INVERSIÓN					

Fecha: ---/---/----

FORMULARIO N° 5

**DETERMINACION DE SERVICIOS PERSONALES POR OBJETIVO**

<b>ENTIDAD:</b>		<b>GESTION:</b>	
<b>UNIDAD:</b>			

REQUERIMIENTO										COSTO MENSUAL			COSTO ANUAL
FECHA REQUERIDA	PARTIDA	PROFESIÓN U OFICIO	CARGO	FUNCIÓN PRINCIPAL	PERMANENTES		NO PERMANENTES			FUENTE DE FINANCIAMIENTO			
					EXISTENTE	REQUERIDO	EXISTENTE	REQUERIDO	TIEMPO (MESES)	TGN	PROPIOS	OTROS	

RESPONSABLES DE LOS COMPROMISOS	NOMBRES	CARGO	FIRMA
PROFESIONAL QUE ELABORA:			
PROFESIONAL QUE APRUEBA:			

Fecha: ---/---/----

FORMULARIO Nº 6

**DETERMINACION DE SERVICIOS NO PERSONALES POR OBJETIVO**

ENTIDAD:		GESTION:	
UNIDAD:			

REQUERIMIENTO							COSTO MENSUAL			COSTO ANUAL
FECHA REQUERIDA	PARTIDA	DESCRIPCION	DESCRIPCION DEL SERVICIO	UNIDAD	CANTIDAD		FUENTE DE FINANCIAMIENTO			
				UNIDAD	REQUERIDO	TIEMPO (MESES)	TGN	PROPIOS	OTROS	

<b>RESPONSABLES DE LOS COMPROMISOS</b>	<b>FIRMA</b>
PROFESIONAL QUE ELABORA:	
PROFESIONAL QUE APRUEBA:	
	Fecha: ---/---/----

FORMULARIO N° 7

**DETERMINACION DE MATERIALES Y ACTIVOS POR OBJETIVO**

<b>ENTIDAD:</b>		<b>GESTION:</b>	
<b>UNIDAD:</b>			

REQUERIMIENTO								COSTO MENSUAL			COSTO ANUAL	
FECHA REQUERIDA	PARTIDA	DESCRIPCION	DESCRIPCION DE MATERIALES, SUMINISTROS Y ACTIVOS	UNIDAD	CANTIDAD				FUENTE DE FINANCIAMIENTO			
					EXISTENTE	REQUERIDO	PRECIO UNITARIO	TIEMPO (MESES)	TGN	PROPIOS		OTROS

RESPONSABLES DE LOS COMPROMISOS	CARGO	FIRMA
PROFESIONAL QUE ELABORA:		
PROFESIONAL QUE APRUEBA:		
		Fecha: ----/----/----

FORMULARIO Nº 8

SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN FÍSICO FINANCIERA DEL POA

ENTIDAD		COD:		DENOMINACION:														
MISIÓN																		
VISIÓN																		
OBJETIVOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL 2014		PRODUCTOS RELACIONADOS AL OBJETIVO (Bienes o Servicios)			INDICADOR DE EFICIENCIA				EVALUACION FINANCIERA									
					LINEA BASE		META 2014		Presupuesto en Bs.			Ejecución						
Cod.	Denominación	Esperado	Ejecutado	Medios de Verificación	2013	Programada	Ejecutada	Grado de Cumplimiento %	Cod. PROG.	Denominación	Presupuesto en Bs.			Ejecución				
											Corriente	Inversión	Total	Corriente	Inversión	Total	% EFICACIA	
<b>TOTAL GENERAL</b>																		
										<b>TOTALES</b>								

RESPONSABLES DE LOS COMPROMISO	FIRMA
MAE	
RESPONSABLE DE AREA	
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	
PROFESIONAL QUE ELABORA	

FORMULARIO N° 9

**INFORME DESCRIPTIVO DE EVALUACION DE GESTION DEL POA**

ENTIDAD:			DEPENDENCIA A EVALUAR:			
<b>RESULTADOS ASOCIADO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS</b>	<b>RESULTADO OBTENIDO</b>	<b>ANALISIS DEL RESULTADOS</b>	<b>DESVIACIONES</b>	<b>ANALISIS DE DESVIACIONES</b>	<b>RIESGOS Y DESAFIOS</b>	<b>RETOS SIGUIENTES</b>
<b>CONCLUSION DE EVALUACION A LOS RESULTADOS OBTENIDOS</b>						
<b>RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO</b>						
<b>FECHA</b>						
<b>FIRMA</b>						



