

EMPRESA SERVICIOS AEREOS BOLIVIANOS



ESABOL

EMPRESA SERVICIOS AÉREOS BOLIVIANOS

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES PARA EMPRESAS PÚBLICAS NACIONALES ESTRATEGICAS DE LA EMPRESA DE SERVICIOS AÉREOS BOLIVIANOS

2023

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)..... | 2 |
| ARTÍCULO 8. (DIFUSIÓN) | 2 |
| ARTÍCULO 9. (REVISIÓN) | 3 |
| ARTÍCULO 10. (MODIFICACIÓN) | 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 | 8 |
| SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL.... | 8 |
| ARTÍCULO 16. (SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL POA) | 8 |
| ARTÍCULO 17. (EVALUACIÓN PERIÓDICA DE LA EJECUCIÓN DEL POA) | 8 |
| ARTÍCULO 18. (MODIFICACIONES AL POA) | 9 |
| ANEXO..... | 11 |
| DESCRIPCIÓN DE CAMPOS | 11 |

**REGLAMENTO ESPECÍFICO
DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES
PARA EMPRESAS PÚBLICAS NACIONALES ESTRATÉGICAS
DE LA EMPRESA SERVICIOS AÉREOS BOLIVIANOS
(RE-SPO)**

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 Empresa de servicios Aéreos Bolivianos, 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. CLAUSULA 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 DOCUMENTO

La elaboración del RE-SPO, es responsabilidad de Sección de Planificación Estratégica y Desarrollo Organizacional.

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 ESABOL, mediante 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 de la Sección de Planificación Estratégica y Desarrollo Organizacional, 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 Sección de Planificación Estratégica y Desarrollo Organizacional, 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 Ejecutivo, sobre la necesidad o no de su modificación.

ARTÍCULO 10. MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO

La Sección de Planificación Estratégica y Desarrollo Organizacional, 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 Ejecutivo.

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 Sección de Planificación Estratégica y Desarrollo Organizacional, 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 de la Sección de Planificación Estratégica y Desarrollo Organizacional.

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

La Sección de Planificación Estratégica y Desarrollo Organizacional 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 (PEE) 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, articulada y concordante con el PEE, la Sección de Planificación Estratégica y Desarrollo Organizacional, llenará el siguiente cuadro con información obtenida del PEE:

| Código PEE | 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 de la Formulación Presupuestaria y de Planificación e Inversión Pública se iniciará la programación:

a) Programación de acciones de corto plazo

El responsable de la Ejecución de una Acción de Corto Plazo (REACP), en coordinación con sus Áreas o Unidades organizacionales ejecutoras, se 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 que se rectificadas o corregidas.

| Código POA | Acción de corto plazo Gestión xxxx | Resultado Esperado de 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), que 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 de POA | Acción de corto plazo Gestión xxxx | Resultado esperado Gestión xxxx | Operación | Actividades | Fecha prevista inicio / fin | | Resultados intermedios esperados | Tareas específicas | Unidades organizacionales ejecutoras |
|---------------|------------------------------------|------------------------------------|-----------|-------------|-----------------------------|------|----------------------------------|--------------------|--------------------------------------|
| (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 | Operaciones | Actividades | 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 es responsabilidad de la Sección de Planificación Estratégica y Desarrollo Organizacional, es responsable de poner el proyecto de POA a consideración del Gerente Ejecutivo.

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

En caso que el Gerente Ejecutivo no este conforme con el proyecto POA o existan observaciones de parte del Directorio, este será devuelto al a la Sección de Planificación Estratégica y Desarrollo Organizacional para su ajuste.

Aprobado el POA, el Gerente Ejecutivo dispondrá los tramites que correspondan para su remisión al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas en los plazos y condiciones coordinaciones que este determine para cada gestión, así como a la Gerencia Administrativa 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)

CAPÍTULO III

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

ARTÍCULO 16. SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL POA

La Sección de Planificación Estratégica y Desarrollo Organizacional, 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 al Gerente Ejecutivo, quien instruirá su publicación y difusión:

| Código POA | Acción de corto plazo Gestión xxxx | Resultados | | | Presupuesto | | | Relación de avance (*) |
|------------|---------------------------------------|------------|----------|------------|-------------|-----------|-------------|------------------------|
| | | Esperados | Logrados | 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:

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

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

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

ARTÍCULO 17. EVALUACIÓN PERIÓDICA DE LA EJECUCIÓN DEL POA

Las evaluaciones periódicas se realizarán de acuerdo a los plazos, condiciones y especificaciones establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas PÚBLICAS y a la fecha de conclusión prevista para cada acción de corto plazo.

El Gerente Ejecutivo, apoyado por los REACP, definirá para cada acción de corto plazo, la o

las instancias, ajenas a las unidades organizacionales ejecutoras, realizarán las evaluaciones periódicas, sea de manera interna o externa a la entidad, en función al grado de complejidad de cada evaluación.

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

a) Evaluaciones de medio termino

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 Ejecutivo, 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 Ejecutivo, 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 por los elegidos para la evaluación al término, los REACP presentarán individualmente un informe dirigido al Gerente Ejecutivo, 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 PEE, 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 a la Sección de Planificación Estratégica y Desarrollo Organizacional la elaboración de un proyecto del POA modificado, en lo que corresponda, debiendo este último ponerlo a consideración del Gerente Ejecutivo.

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

En caso que el Gerente Ejecutivo, no esté conforme con el proyecto del POA modificado o existan observaciones de parte del *Directorio*, éste será devuelto a la Sección de Planificación Estratégica y Desarrollo Organizacional para su ajuste.

Aprobado el POA modificado, el Gerente Ejecutivo dispondrá los tramites que corresponda para su remisión al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas en los plazos y condiciones que este determine para cada gestión, así como a la Gerencia Administrativa Financiera, quien se encargara 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 PEE | Código asignado a una determinada Acción Institucional Específica. | PEE |
| 2 | Acción Institucional Específica | Denominación de una determinada Acción Institucional Específica. (también denominada Actividad Institucional Estratégica o Acción Estratégica Institucional). | PEE |
| 3 | Indicador de Proceso Ponderación % | Prioridad porcentual asignada a una determinada Acción Institucional Específica. | PEE |
| 4 | Área o Unidad organizacional responsable | Denominación del Aérea 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. | PEE |
| 5 | Código POA | Código asignado a una determinada acción de corto plazo. | PEE |
| 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. | PEE |
| 7 | Resultado esperado Gestión xxxx | Resultado esperado para el periodo fiscal que se está programado. | PEE |
| 8 | Presupuesto programado Gestión xxxx | Presupuesto establecido para una determinada acción de corto plazo, para el periodo fiscal que se está programado. | PEE |
| 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 | Operaciones | Operaciones a determinar, para conducir al logro del resultado esperado por una determinada acción de corto plazo. | -- |
| 13 | Actividades | Opcional. Cuando se determine la necesidad de una asignación individualizada de recursos físicos y financieros, con mayor desagregación a la de una operación y cuyo producto es terminal y parcial con respecto al producto terminal de la operación. | -- |
| 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 inicio 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 | Resultados intermedios esperados | Resultado intermedio esperado para una determinada operación (o en su caso una determinada actividad, de haberse decidido mayor desagregación) en el periodo fiscal que está programado. | -- |
| 17 | Tareas específicas | Tareas a determinar, para alcanzar las operaciones definidas. | -- |
| 18 | Unidades organizacionales ejecutoras | Identificación de las Unidades Organizacionales responsables de ejecutar 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). | -- |

Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones
Empresa Servicios Aéreos Bolivianos

| | | | |
|----|-----------------------------|---|------|
| 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 a los 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. | -- |

La Paz, 21 de noviembre de 2023
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1131/2023

Señor:
Pastor Duran Tapia
Gerente Ejecutivo
EMPRESA SERVICIOS AÉREOS BOLIVIANOS
Santa Cruz.

REF.: Compatibilización del RE-SPO

De mi consideración:

Cursa en este Despacho su nota G.A.F. STRIA, ESABOL N° 159/2023, mediante la cual remite el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO), solicitando su compatibilización.

Al respecto, efectuada la revisión del RE-SPO, se concluye que el mismo, es compatible con el Decreto Supremo N° 3246 de 5 de julio de 2017, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones; por tanto, corresponde su aprobación mediante Resolución expresa, y la remisión de una copia de la mencionada norma a la Dirección General de Normas de Gestión Pública (DGNGP), para su registro y archivo.

Asimismo, 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.

Finalmente, manifestarle que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas ha puesto a disposición de las entidades públicas, la situación sobre el estado de compatibilización de sus Reglamentos Específicos, los cuales pueden ser consultados e inclusive descargar la versión digital de los mismos, ingresando con su credencial de acceso al SIGEP, a través del siguiente enlace: <https://siscre.economiayfinanzas.gob.bo>.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

Camelia Varinia Delboy Cuevas
Directora General de Normas de Gestión Pública
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas



H.R. 2023 - 11670-R
CVDC/Mileny Baulista/Olga Nina
c.c.: Archivo.

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO