



# GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL



GOBIERNO AUTÓNOMO  
DEPARTAMENTAL DE  
COCHABAMBA



GUÍA PARA LA  
**ELABORACIÓN DEL  
PLAN OPERATIVO  
ANUAL**



GOBIERNO AUTÓNOMO  
DEPARTAMENTAL DE  
COCHABAMBA



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DEPARTAMENTAL DE  
COCHABAMBA**

Gestión de Iván Canelas Alurralde  
**GOBERNADOR DE COCHABAMBA**

Lic. Filemón Iriarte Montaña  
**SECRETARIO DEPARTAMENTAL  
DE PLANIFICACIÓN**

Ing. Rafael M. Mareño A.  
**JEFE DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN DE  
OPERACIONES Y SEGUIMIENTO**

**RESPONSABLE ELABORACIÓN**  
Lic. Jimmy Lazcano A.

**APOYO**  
Lic. Griselda Beatriz Antezana V.  
Ing. Jorge Ayoroa C.

Encuentre esta publicación en:



[www.bivica.org](http://www.bivica.org)

**Título de publicación:** Guía para la elaboración del Plan Operativo Anual  
**Autor Institucional:** Gobierno Autónomo Departamental de Cochabamba  
**En coordinación con:** Programa AIRAD de la GIZ

Esta publicación es apoyada por la Cooperación Alemana a través de la Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH y el Programa de Apoyo a la Implementación del Régimen Autónomo y Descentralización AIRAD.

Las ideas vertidas en el texto son responsabilidad exclusiva de los autores y no comprometen la línea institucional de la GIZ.

Se autoriza la reproducción total o parcial del presente documento, sin fines comerciales, citando adecuadamente la fuente.

Cochabamba, Bolivia, julio 2019



Implementada por:



Programa de Apoyo a la  
Implementación del Régimen  
Autónomo y Descentralización  
(AIRAD)



# PRESENTACIÓN

El Gobierno Autónomo Departamental de Cochabamba (GADC), como todas las entidades públicas, durante cada gestión fiscal debe proceder a la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y el Anteproyecto del Presupuesto en cumplimiento a normativa vigente y las directrices de formulación presupuestaria.

El POA es uno de los instrumentos más importantes para la asignación de recursos en las entidades públicas orientados al cumplimiento de las acciones estratégicas establecidos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan Territorial de Desarrollo Integral.

El Plan Operativo Anual es un instrumento de gestión y planificación de corto plazo que identifica las Acciones de Corto Plazo (ACP), antes denominados objetivos de gestión, y los resultados expresados en bienes y servicios. En el POA se determinan operaciones y se precisan los requerimientos necesarios.

Parte importante del proceso de elaboración del POA es la correcta formulación de acciones de corto plazo e indicadores de gestión para los proyectos, programas y actividades de funcionamiento que forman parte del POA de la entidad, siendo por ello necesario, contar con instrumentos de apoyo y desarrollar procesos de capacitación para fortalecer las capacidades técnicas al personal técnico y administrativo del GADC.

La Secretaría Departamental de Planificación a través de la Unidad de Programación de Operaciones y Seguimiento del Gobierno Autónomo Departamental de Cochabamba con el apoyo y asistencia técnica de la Cooperación Técnica de Alemania GIZ/ Programa de Apoyo a la Implementación del Régimen Autnómico y Descentralización – AIRAD ha elaborado el presente documento “Guía para la elaboración del Plan Operativo Anual” del GADC.





**MISICUNI**  
**AGUA Y ENERGÍA PARA**  
**COCHABAMBA**

# Marco legal de la Planificación

La Ley N° 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE) conduce el proceso de planificación del desarrollo integral del Estado Plurinacional de Bolivia, en el marco del Vivir Bien.



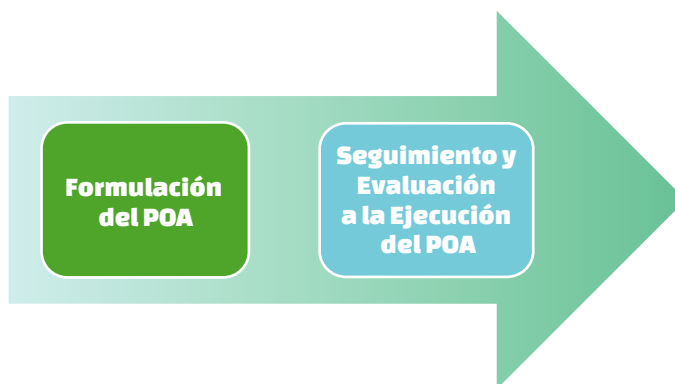
Las operaciones del Plan Operativo Anual y el Presupuesto Institucional deben ser identificadas y elaboradas en función a las metas de corto plazo articuladas a las acciones de mediano plazo en el marco de los pilares de la Agenda Patriótica 2025 (PGDES), Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES), el Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI), el Plan Estratégico Institucional (PEI) y la normativa vigente.

# Sistema de Programación de Operaciones (SPO)

Las nuevas Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (NB-SPO) aprobadas con Decreto Supremo N° 3246 de fecha 05 de julio de 2017 tiene como objetivos:

- **Regular la aplicación** del Sistema de Programación de Operaciones en las entidades del sector público.
- **Determinar los procedimientos** a emplear, medios y recursos a utilizar, en función al tiempo y espacio.
- **Programar las acciones de corto plazo**, concordantes con el Plan Estratégico Institucional, en el marco de los planes de mediano plazo establecidos por el Sistema de Planificación Integral del Estado.

**El SPO, está compuesto por dos subsistemas:**





# El proceso de elaboración del POA del GADC



# ¿Qué es el Plan Operativo Anual?

El Plan Operativo Anual, es una herramienta de gestión anual que permite asignar los recursos públicos para hacer realidad progresivamente el PEI, PTDI y los Planes Sectoriales.

- Establece las acciones de corto plazo que nos proponemos alcanzar.
- Establece los indicadores para la medición de los resultados a obtenerse.
- Puntualiza las operaciones (conjunto de actividades) necesarias que serán realizadas.
- Designa los responsables de las operaciones.
- Indica los tiempos de realización.
- Estima los recursos necesarios (humanos, servicios, materiales y activos) para el cumplimiento de las acciones y operaciones.

Asimismo, debe cumplir el Art. 13 del D. S. N° 3246 que establece que el POA debe contener:

**1. Programación de acciones a corto plazo.**

**2. Determinación de Operaciones.**

**3. Determinación de requerimientos necesarios.**





# Características y aspectos del POA

## Las características del POA son:

- Su elaboración implica un proceso técnico, social y político.
- Es resultado de un proceso dinámico e integral.
- Debe estar estructurado con acciones, metas e indicadores de corto plazo.
- Se asignan los recursos para su correspondiente ejecución, se realiza el seguimiento y evaluación donde se establezcan los avances conseguidos.
- Está articulado a las acciones, metas e indicadores de mediano plazo del nivel nacional y departamental.
- Debe estar estructurado con las acciones de corto plazo.

La formulación se inicia con el análisis de situación del entorno externo e interno, sobre cuya base y tomando en cuenta los planes de mediano plazo, se identifican y formulan las acciones, metas y resultados de corto plazo, así como las condiciones económicas, humanas, tecnológicas y competencias.

Los aspectos que se debe considerar en la formulación del POA son:

- Análisis de situación.
- Definición de las acciones de corto plazo (objetivos de gestión) para cada ejercicio fiscal.
- Formulación de indicadores de gestión.
- Identificación de operaciones de funcionamiento e inversión.
- Identificación de los responsables de la ejecución de las operaciones.
- Determinación de los recursos requeridos para la ejecución de las acciones de corto plazo y operaciones previstas en el POA.

El proceso de formulación concluye con la cuantificación de los insumos materiales, humanos y financieros necesarios para alcanzar las acciones de corto plazo planteados para la gestión.



# ¿Qué son las Acciones de Corto Plazo (ACP)?

## **El Art. 12 del Decreto Supremo N° 3246 señala:**

Una **acción de corto plazo** es aquella programada para una gestión fiscal, articulada y concordante con las acciones establecidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI).

## **Las directrices de formulación presupuestaria señalan:**

- Las acciones de corto plazo constituyen el fundamento y dirección de las operaciones institucionales para la ejecución de las acciones de mediano plazo definidas en el Plan Estratégico Institucional.
- En este sentido, “las acciones de corto plazo son proposiciones concretas de orden cuantitativo, simples, medibles y realistas”, vinculadas a la producción institucional de bienes, servicios o normas, los cuales se relacionan a los productos terminales que generan las entidades.
- La programación de las acciones de corto plazo, permitirá la identificación de las operaciones a desarrollar al interior de cada una de ellas, para su seguimiento, cuantificación y verificabilidad.

Por tanto, las Acciones de Corto Plazo del POA de la entidad, se constituyen en la “situación deseada” que se pretende alcanzar, son proposiciones concretas de orden cuantitativo, simples, medibles y realistas, vinculadas a la producción institucional de bienes, servicios y normas.

# Elementos a considerar en las ACP

Para la formulación de Acciones de Corto Plazo inherentes a Proyectos, Programas y Actividades a ser inscritos en el POA se sugiere considerar los criterios presentados a continuación:

Elementos	Ejemplos
<b>ACCIÓN</b> En verbos en infinitivos: <b>ar, er, ir.</b>	<b>Realizar</b> Elaborar , implementar, rehabilitar, etc.
<b>OBJETO</b> ¿Qué vamos a hacer?	<b>La atención a menores de 15 años</b>
<b>CÓMO</b> Curso de acción	En consulta externa referidos de los diferentes centros de salud del departamento.
<b>FINALIDAD</b> ¿Para qué?	Con atención de salud universal y gratuita, a través del Sistema Único de Salud (SUS).
<b>LOCALIZACIÓN</b> ¿Dónde? (Opcional)	<b>En el Hospital del Niño Manuel Ascencio Villarroel</b>
<b>TEMPORALIDAD</b> ¿Cuándo? (Opcional para fijar fechas)	Durante la gestión 2020

\* Elaborado en base a Planificación Educativa por Competencias-UMSS; Formulación del POA y Presupuesto en Base a Procesos GIZ/AIRAD – Misión Bolivia.

Por tanto, la Acción de Corto Plazo del programa, proyecto y/o actividad quedara redactada de la siguiente manera:

**Realizar la atención a menores de 15 años en consulta externa referidos de los diferentes centros de salud del departamento con atención de salud universal y gratuita a través del Sistema Único de Salud (SUS) en el Hospital del Niño Manuel Ascencio Villarroel.**



# ¿Qué son los Indicadores?

## Los indicadores son:

- Una expresión **cuantitativa o cualitativa, observable y verificable**, a partir de la cual se registra, procesa y presenta información que permite comparar la situación actual con periodos anteriores y medir el avance o retroceso registrado.
- **Instrumentos que permiten evaluar objetivamente** aspectos particulares del proceso de ejecución o resultados de una política, objetivo, programa o proyecto.
- Son herramientas que **permiten implementar el seguimiento y evaluación**, a fin de ajustar oportunamente aspectos operacionales de programas o proyectos y garantizar el logro de resultados.

Los indicadores están presentes en los Planes de Desarrollo del nivel nacional, departamental y municipal. Asimismo, se encuentran en los Planes Operativos Anuales, además de los Proyectos, Programas y Actividades de funcionamiento.





### Propiedades o características que deben presentar los indicadores:

- **Claros y precisos**, entendible y a la vez sencillos.
- **Relevantes y oportunos**, adecuado al tema en cuestión y que mida variables importantes.
- **Económicos**, su medición no debe ser muy costosa a no ser que sea muy relevante.
- **Monitoreables**, que se puedan calcular periódicamente y se puedan validar.
- **Adecuados**, que ofrezca una base suficiente para medir su desempeño.
- **Medibles**, que determine el valor de lo que es importante.

### Clasificaciones de Indicadores:

- **Según su forma de medición:** Indicadores cuantitativos e indicadores cualitativos.
- **Según su nivel de intervención:** Indicadores de impacto (largo plazo), indicadores de efecto – resultado (mediano plazo), indicadores de producto (corto y mediano plazo), indicadores de proceso – actividades (corto plazo) e indicadores de insumos (corto plazo);
- **Según jerarquía:** Indicadores estratégicos e indicadores de gestión u operativos.

# Indicadores según medición

## Los indicadores Según su Medición se clasifican en:

- **Indicadores cuantitativos:** Son representaciones numéricas de un proceso, evento o fenómeno que se analiza, dicho de otra forma, son una medida de cantidad, dan respuestas a preguntas de cuánto, cuando y con qué frecuencia.
- **Indicadores cualitativos:** En estos indicadores se destacan dos propiedades importantes: La dirección [positiva o negativa] y la intensidad [alta, media o baja].

## Ejemplos de indicadores cuantitativos:

ABSOLUTOS	RELATIVOS	
	TASA	RAZÓN
<p>Cantidades o valores que miden la producción terminal o intermedia de Bienes y Servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Construcción de 5.000 Kms. de carretera con pavimento</li> <li>■ 2 leyes departamentales aprobadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tasa de cobertura de salud = <math>\frac{\text{Población con acceso al servicio}}{\text{Población total}}</math></li> <li>■ Tasas de mortalidad = <math>\frac{\text{Número de muertes en un periodo determinada}}{\text{Población total}}</math></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Razón de la mortalidad materna = <math>\frac{[\text{N}^\circ \text{ de madres que fallecen por embarazo, parto o puerperio}]}{[\text{N}^\circ \text{ de nacidos vivos}]} \times 100.000</math></li> </ul>



# Indicadores según nivel de Intervención

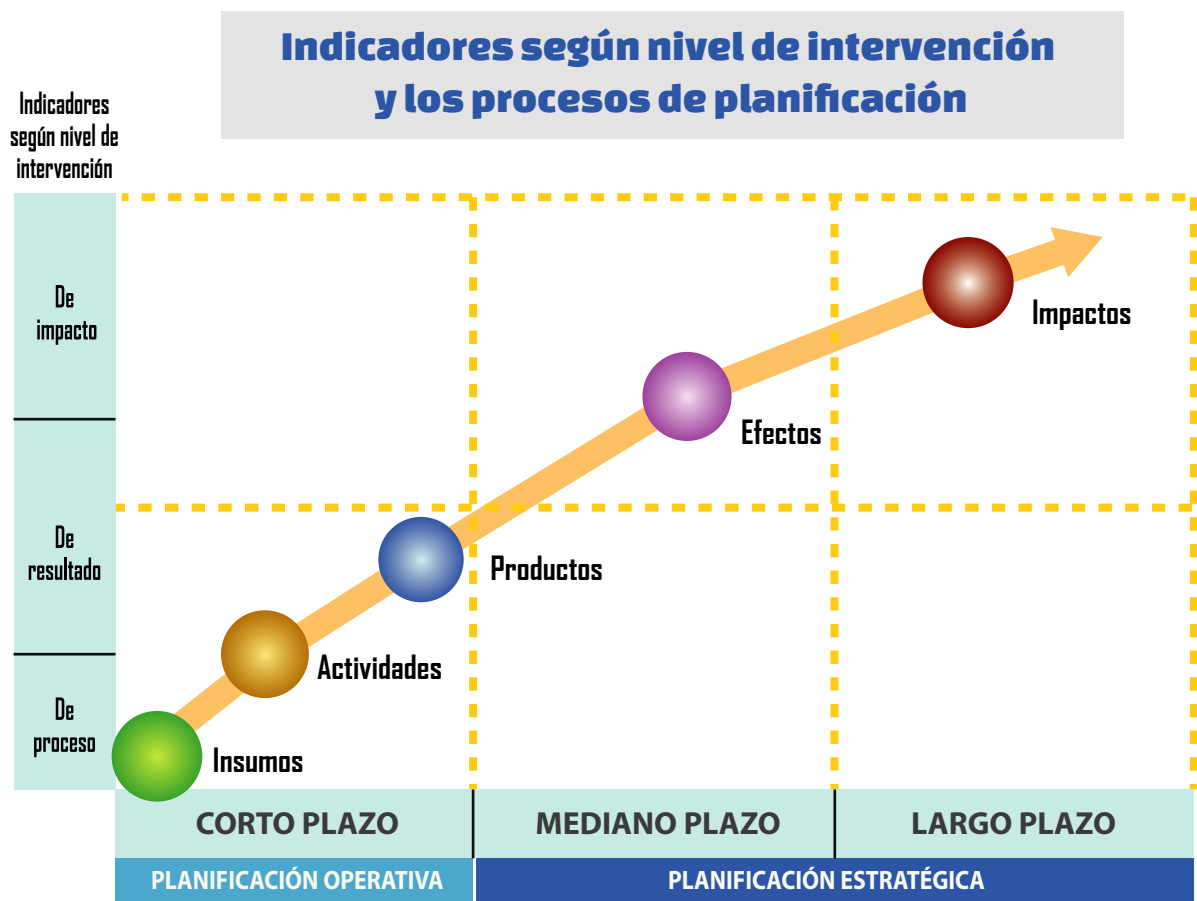
## Los indicadores Según Nivel de Intervención se clasifican en:

- **Indicadores de Impacto** (largo plazo): Se refieren a cambios que se reflejan en mejores condiciones de vida por la ejecución de los Planes, Programas y Proyectos, ejemplos: Aumento de la Esperanza de Vida, Reducción de la Tasa de Desempleo, Disminución de la Incidencia de Pobreza, Incremento del Ingreso per Cápita, etc.
- **Indicadores de Efecto – Resultado** (mediano plazo): Se refieren a los resultados a obtenerse en el mediano plazo que se relacionan por el buen uso de los productos generados por los programas y/o proyectos, ejemplos: reducción de enfermedades, porcentaje de niños vacunados, incremento de la cobertura de energía eléctrica, etc.
- **Indicadores de Producto** (corto y mediano plazo): Se refieren a la cantidad y calidad de los productos expresados en bienes y/o servicios generados por un programa y/o proyecto, ejemplos: % de partos atendidos por establecimientos de salud, N° de hospitales construidos, N° kilómetros de caminos asfaltados, etc.
- **Indicadores de Proceso – Actividades** (corto plazo): Se refiere a las gestiones o acciones que se realizan en un proyecto y/o programa para generar los productos, ejemplos: N° de familias capacitadas en gestión cultural, N° de médicos capacitados en planificación familiar, N° de plantines de frutas adquiridos, etc.
- **Indicadores de Insumos** (corto plazo): Cuantifica los recursos humanos, físicos y financieros utilizados en el proceso, por ejemplo: recursos humanos, recursos materiales, energía, litros de combustible, equipos, maquinaria utilizada, etc.

---

\* Fuente: Elaboración en base a Guía Orientación a Efectos e Impactos en los Proyectos y Programas de Welthungerhilfe, 2008

Considerando la temporalidad de los planes y el nivel de intervención, el uso de indicadores de corto, mediano y largo plazo están orientados en general a medir las mejoras de las condiciones sociales y económicas de la población.



En la formulación del Plan Operativo Anual los indicadores utilizados son más operativos y se expresan en productos (bienes y/o servicios) que son resultado de las operaciones, la utilización de recursos financieros, materiales y humanos. Las acciones de corto plazo y los indicadores deben estar articuladas a lo determinado en el Plan Estratégico Institucional.

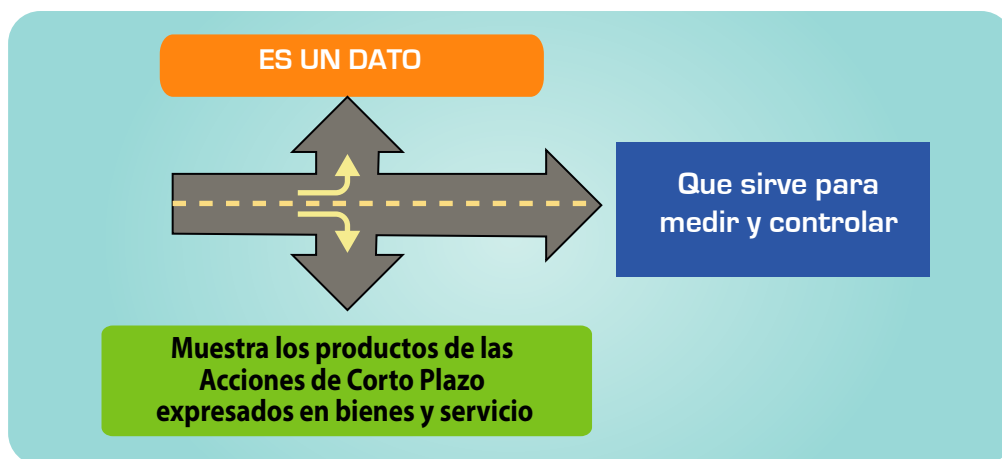
# Indicadores de ACP en Programas y Proyectos

Un indicador en el POA es la expresión cuantitativa y cualitativa del comportamiento y desempeño de la Acción de Corto Plazo de los proyectos y programas que permiten verificar el logro alcanzado con las operaciones y/o actividades realizadas, la utilización de insumos y recursos financieros.

**El Art.12 del Decreto Supremo N° 3246 señala que los resultados esperados de las acciones de corto plazo, serán medibles y cuantificables a través de indicadores, debiendo contribuir a los establecidos en el PEI.**

La definición y selección de indicadores resulta ser muy importante para realizar el seguimiento, evaluación y control del POA en relación a los resultados esperados de los Proyectos, Programas y Actividades de Funcionamiento, que permitirán orientar y mejorar el proceso de planificación y asignación de recursos públicos.

## ¿Un indicador en el POA es?





Según las Directrices de Formulación Presupuestaria en la definición de los indicadores se debe considerar lo siguiente:

- Los indicadores se constituyen en un elemento para la medición de producción y provisión pública, esta unidad de medida debe permitir cuantificar los bienes y servicios de la gestión.
- Los indicadores deben ser concretos y homogéneos, reflejando sintéticamente la naturaleza del bien o servicio que se trate, debe ser bien identificable, como por ejemplo en la atención médica en consulta externa, la unidad de medida debe ser “paciente atendido” y no “persona”.
- Debe ser representativa del bien o servicio que se mide, a veces no es suficiente la utilización de una sola unidad de medida, por ejemplo atención materna infantil, se puede utilizar dos unidades de medida “madre atendida” y “niño atendido”.
- Debe permitir la medición del bien o servicio que identifica y no a otro relacionado con este, por ejemplo atención alimentaria a ancianos, la unidad de medida debe ser “ración alimentaria” y no “anciano”.
- Las unidades de medidas pueden adoptar distintas formas, que van de lo general a lo particular, de lo simple a lo complejo, de lo absoluto a lo relativo.

Para la identificación de indicadores de las Acciones de Corto Plazo de los Proyectos, Programas y Actividades a ser inscritos en el POA se sugiere tomar en cuenta los siguientes aspectos:



- Identificar o precisar lo que se va a medir en términos de provisión de bienes y servicios, por ejemplo: **Atención Médica en Consulta Externa**.
- Luego procedemos a registrar la cantidad, unidad y la descripción del indicador.

<b>PASO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>EJEMPLOS</b>
1er.	<b>CANTIDAD</b> Registrar la cantidad	18.000
2do.	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b> Precisar la unidad del indicador	pacientes menores de 15 años
3er.	<b>DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR</b> Realizar la descripción de estado entrega de los productos Determinar el sentido del indicador (ascendente, descendente)	beneficiados con la dotación gratuita de medicamentos con el Sistema Único de Salud Universal y Gratuito (SUS).

### **REDACCIÓN FINAL** (para su registro en los formularios SPO):

**18.000 pacientes menores de 15 años beneficiados con la dotación gratuita de medicamentos con el Sistema Único de Salud Universal y Gratuito (SUS).**

#### **Para no olvidar:**

- El indicador se relaciona siempre de manera directa con la Acción de Corto Plazo.
- Se deben establecer como productos terminados o servicios proporcionados relacionados con las competencias asignadas.
- Una Acción de Corto Plazo puede tener uno o más indicadores.

En el siguiente cuadro se presenta algunos ejemplos de indicadores para las Acciones de Corto Plazo para los proyectos, programas y actividades funcionamiento:

<b>Cantidad</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Descripción del indicador</b>
30	sistemas de alerta temprana	implementados en 25 municipios del departamento para la prevención de riesgos
50	kilómetros	construidos de carretera asfaltada de Tacopaya a Bolívar
14	equipamiento de maquinaria y equipos	realizados a Institutos Técnicos Tecnológicos existentes y de nueva creación, según el siguiente detalle: 1) Instituto A, 100 mesas, 20 computadoras, 2 data display; 2) Instituto B, 1 ecógrafo para veterinaria, etc. 3) ...etc.
18.000	pacientes menores de 15 años	reciben atención médica en consulta externa con el SUS en el Hospital del Niño Manuel Ascencio Villarroel
700	raciones alimentarias/día	entregados para mejorar el estado nutricional de 700 niñas y niños con el funcionamiento de 280 centros infantiles durante 300 días
90%	expedientes clínicos	aprobados conforme a normativa vigente (350 expedientes con informes técnicos de aprobación).
80%	pacientes	satisfechos con percepción positiva de la calidad en la atención médica hospitalaria recibida (con una calificación superior a 80 puntos).



# ¿Qué son las Operaciones?

Las operaciones son conjunto de actividades mutuamente relacionadas que interactúan entre sí, las cuales transforman los elementos (insumos y/o requerimientos) en productos esperados para una determinada acción de corto plazo.

Las operaciones también se definen como el “conjunto de actividades específicas” dirigidas a contribuir a la producción de bienes y prestación de servicios, que a su vez permiten lograr determinadas acciones de corto plazo y resultados; es el nivel de asignación de presupuesto a través de categorías programáticas como actividades y proyectos.

Para la determinación de Operaciones, según el Art.15 del Decreto Supremo N° 3246 se debe tomar en cuenta:

- La programación de las acciones de corto plazo, permitirá la identificación de las operaciones a desarrollar al interior de cada una de ellas, permitiendo su seguimiento, cuantificación y verificación.
- Cada operación debe contener tareas específicas, para el logro de los resultados esperados para las acciones de corto plazo.
- Las operaciones deben clasificarse en categorías de funcionamiento y de inversión.

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

Las operaciones se clasifican en función al tipo de operación al que responden de funcionamiento o de inversión, para precisar las diferencias se debe considerar lo siguiente:

- Las operaciones de funcionamiento producen bienes, servicios y normas, que permiten que la entidad cumpla con su misión.
- Las operaciones de inversión están relacionadas a la inversión pública capitalizable o no capitalizable.

Para la determinación de operaciones de debe considerar los siguientes aspectos:

- Se debe considerar que las acciones de corto plazo constituyen el fundamento y dirección de las operaciones.
- El área ó unidad organizacional responsable de realizar la operación.
- Clasificación en función al tipo de operación al que responden de funcionamiento o de inversión
- El periodo de tiempo, inicio y finalización, establecido para la ejecución de cada operación.

Para precisar las diferencias entre operaciones y actividades de los proyectos y programas, se presenta de ejemplo el siguiente cuadro:

CÓDIGO	Acción de Corto Plazo	
1	Apoyar al fortalecimiento de 14 institutos técnicos tecnológicos con la dotación de equipamiento que permita mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.	
	Operación	Actividad
1,1	Adquisición de equipos y maquinarias	Solicitud de certificación presupuestaria
		Elaboración de Documento Base de Contratación
		Publicación de convocatoria
		Apertura de propuestas
		Calificación de propuestas
		Suscripción de contrato
		acta de conformidad
	Ingreso almacenes	
1,2	Dotación de equipos y maquinaria a Institutos y Tecnológicos	Elaboración de plan de distribución
		Entrega de equipos a institutos Técnicos y Tecnológicos
		Suscripción de actas de entrega

\* **Fuente:** Elaboración en base a Planificación de Mediano y Corto Plazo para fines de Control Gubernamental, GGE.

Las actividades forman parte de las operaciones que permiten la generación de subproductos o productos intermedios, también pueden ser definidos como pasos lógicos que permiten la ejecución de las operaciones.

Las actividades se utilizan cuando se determina 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.



# Determinación de Requerimientos

Consiste en identificar la cantidad de recursos humanos, bienes y servicios requeridos para cumplir con las acciones de corto plazo y las operaciones identificadas en los Proyectos, Programas y Actividades de Funcionamiento que forman parte del POA.

Al respecto, el Art.16 del Decreto Supremo N° 3246 señala que para la determinación de requerimientos se deben tomar en cuenta:

**Para cada acción de corto plazo, deben determinarse los requerimientos de personal, insumos, materiales, activos fijos, servicios y otros necesarios para lograr los resultados esperados para las mismas, así como definir un cronograma de plazos para su dotación.**

Para la determinación de requerimientos debe considerarse:

- Cantidad de recursos humanos requeridos para el desarrollo y la provisión de bienes y servicios.
- El análisis de los recursos existentes.
- La disponibilidad de recursos para la gestión y las políticas definidas sobre el uso de estos recursos.
- El cronograma de requerimientos, definiendo los plazos máximos para la obtención de los insumos

En términos operativos, para cada acción de corto plazo, los responsables de los Proyectos, Programas y Actividades en coordinación con sus Áreas o Unidades organizacionales ejecutoras, deberán determinar los requerimientos, definir un cronograma de plazos para su dotación, completando la información con el presupuesto que demandará la dotación de los requerimientos.



# PROYECTOS DE RIEGO

SEGURIDAD ALIMENTARIA  
PARA COCHABAMBA





The background features a light gray grid of hexagons and circuit-like lines. Several hexagons are highlighted with colored borders: a large light blue one in the center, a green one to the left, a red one to the right, a yellow one above, a purple one below, and a light blue one at the bottom right. There are also several small gray circles scattered throughout.

# **FORMULARIOS SPO**

# Formularios SPO para proyectos, programas y actividades funcionamiento


En cumplimiento al parágrafo II del Art. 13 del D.S. 3246 el contenido del Plan Operativo Anual debe comprender la programación de las acciones de corto plazo, la determinación de operaciones; la determinación de requerimientos necesarios, por tanto, los formularios para la elaboración del POA de los programas, proyectos y actividades de funcionamiento del GADC son:

FORMULARIO SPO		FUNC.	PROGR.	PROYEC.
Acción Corto Plazo	FORM 2A: <u>ACCIONES DE CORTO PLAZO ESPECIFICAS POR ACTIVIDADES Y PROGRAMAS</u>	X	X	
	FORM 2B : <u>ACCIONES DE CORTO PLAZO ESPECIFICAS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN</u>			X
Operaciones	FORM 3 : <u>PROGRAMACION DE OPERACIONES POR ACTIVIDADES Y PROGRAMAS.</u>	X	X	X
	FORM 4 : <u>PROGRAMACION DE OPERACIONES DE INVERSION</u>			X
Requerimientos	FORM 5 : <u>ESTIMACION Y REQUERIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS.</u>	X	X	X
	FORM 6 : <u>ESTIMACION Y REQUERIMIENTOS DE BIENES Y MATERIALES.</u>	X	X	X
	FORM 7: <u>ESTIMACION Y REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS</u>	X	X	X
	FORM 7A : <u>ESTIMACION Y REQUERIMIENTOS DE ACTIVOS</u>	X	X	X
	FORM 8 : <u>PROGRAMACION FINANCIERA PARA LAS OPERACIONES DE FUNCIONAMIENTO</u>	X	X	
	FORM 9 : <u>PROGRAMACION FINANCIERA PARA LAS OPERACIONES DE INVERSION</u>			X

\* Para transferencias los formularios a presentar son similares a los Programas.

# BREVE GUÍA PARA EL LLENADO DE FORMULARIOS DEL SPO

## FORMULARIO FORM 02-A / 02 - B



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DEPARTAMENTAL DE  
COCHABAMBA**

**SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES**  
**ACCIONES DE CORTO PLAZO ESPECIFICAS POR ACTIVIDADES Y PROGRAMAS**

**FORM-02 - A**

NOMBRE: SECRETARIA , DIRECCION DEPARTAMENTAL, SERVICIO DEPARTAMENTAL, UNIDAD, PROGRAMA, TRANSFERENCIAS.....

GESTION:


FECHA:

CODIGO (1)	DESCRIPCION ACCIONES DE CORTO PLAZO ESPECIFICAS (ACPE) (2)	Ponderación ACP - En % (3)	INDICADORES VERIFICABLE cuantificar en bienes y/o servicios (4)			FUENTES DE VERIFICACION (5)	SUPUESTOS (6)
			Cantidad	Unidad	Descripción del Indicador ACP		
1							
2							
3							
4							
<b>TOTAL PONDERACION (Debe llegar al 100 %)</b>		0%					

ELABORADO POR:

REVISADO Y APROBADO:

NOMBRES	CARGOS	FIRMAS



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DEPARTAMENTAL DE  
COCHABAMBA**

**SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES**  
**ACCIONES DE CORTO PLAZO ESPECIFICAS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN**

**FORM-02 - B**

PROYECTO:.....

GESTION:

FECHA:

CODIGO (1)	DESCRIPCION ACCIONES DE CORTO PLAZO ESPECIFICAS (ACPE) (2)	Ponderación ACP - En % (3)	INDICADORES VERIFICABLE cuantificar en bienes y/o servicios (4)			FUENTES DE VERIFICACION (5)	SUPUESTOS (6)
			Cantidad	Unidad	Descripción del Indicador ACP		
1							
2							
3							
4							
<b>TOTAL PONDERACION (Debe llegar al 100 %)</b>		0%					

ELABORADO POR:

REVISADO Y APROBADO:

NOMBRES	CARGOS	FIRMAS

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO FORM 02-A /02-B

El formulario 02-A se utiliza para Programas, Transferencias y Actividades Funcionamiento. El formulario 02-B se utiliza para proyectos de Inversión pública.

**OBJETIVO:** Formular las Acciones de Corto Plazo (Objetivos de Gestión) de los Proyectos, Programas, Transferencias y Dependencias de la Gobernación.

**GESTION:** Corresponde al año en el cual se realizará el POA.

**FECHA:** Corresponde al día, mes y año del llenado del formulario.

**NOMBRE:** Se debe colocar el nombre Proyecto, Programa, Transferencia o Dependencia de la Gobernación.

**COLUMNA 1 - CODIGO:** Corresponde al código que identifica la Acción de Corto Plazo Específica (ACPE), teniendo la primera ACPE el código 1, el segundo 2 y así sucesivamente.

**COLUMNA 2 - DESCRIPCION ACPE:** Es la expresión literal de las acciones de corto plazo son proposiciones concretas de orden cuantitativo, simples, medibles y realistas”, vinculadas a la producción institucional de bienes, servicios o normas.

**COLUMNA 3 - PONDERACIÓN ACP- EN %:** Corresponde ponderar las ACP en función a su grado de importancia, asignación presupuestaria, o criterio a definir.

**COLUMNA 4 - INDICADORES:** Es la descripción concreta y cuantificada de los productos a obtener mediante el cumplimiento de las ACPE de la gestión. Los indicadores tienen que ser medibles y cuantificables en Bienes o Servicios. Se debe registrar la cantidad, unidad y la descripción del indicador precisando el estado de entrega de los productos o el nivel del logro que se quiere alcanzar

**COLUMNA 5 - FUENTES DE VERIFICACION:** Es ésta columna debe indicarse los "medios" que permitirán constatar y verificar los resultados logrados de la ejecución de los programas de operaciones.

**COLUMNA 6 - SUPUESTOS:** Se debe identificar los factores externos no controlables que influyen en la ejecución adecuada de las operaciones y acciones de corto plazo específicas.

**RESPONSABLES DE LA INFORMACION:** En este cuadro se registran los nombres, cargos y firmas de los responsables de la elaboración y aprobación de la información.

# FORMULARIO FORM 03 / 04

FORM-03



GOBIERNO AUTÓNOMO  
DEPARTAMENTAL DE  
COCHABAMBA

## SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES PROGRAMACION DE OPERACIONES POR ACTIVIDADES Y PROGRAMAS.

GESTION: \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE: SECRETARIA, DIRECCION DEPARTAMENTAL, SERVICIO DEPARTAMENTAL, UNIDAD, PROGRAMA, TRANSFERENCIAS.....

PROGRAMACION													RESPONSABLE (5)	FUENTE DE VERIFICACION (6)	SUPUESTOS (7)		
CODIGO (1)	DESCRIPCION DE OPERACIONES (2)	INDICADOR DE OPERACIONES (3)	CRONOGRAMA (4)														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			

ELABORADO POR: \_\_\_\_\_  
REVISADO Y APROBADO: \_\_\_\_\_

NOMBRES	CARGOS	FIRMAS

FORM-04



GOBIERNO AUTÓNOMO  
DEPARTAMENTAL DE  
COCHABAMBA

## SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES PROGRAMACION DE OPERACIONES DE INVERSION

GESTION: \_\_\_\_\_  
CODIGO SISIN: \_\_\_\_\_  
FECHA INICIO: \_\_\_\_\_  
FECHA FIN: \_\_\_\_\_

PROYECTO:.....

MODALIDAD DE EJECUCION : \_\_\_\_\_  
DIRECTA  
DELEGADA

PROGRAMACION													RESPONSABLE (5)	FUENTE DE VERIFICACION (6)	SUPUESTOS (7)		
CODIGO (1)	DESCRIPCION DE OPERACIONES (2)	INDICADOR DE OPERACIONES (3)	CRONOGRAMA (4)														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			

ELABORADO POR: \_\_\_\_\_  
REVISADO Y APROBADO: \_\_\_\_\_

NOMBRES	CARGOS	FIRMAS

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO FORM 03 / 04

**Form 03:** Programación de operaciones por actividades y programas

**Form 04:** Programación de operaciones de inversión

**OBJETIVO DEL FORMULARIO:** Describir las operaciones de funcionamiento y las operaciones de inversión, proporcionando elementos que permitan definir objetivamente y sistemáticamente el contenido de las operaciones y actividades (si corresponde), con los responsables de cada unidad ejecutara.

**MOMENTO:** Una vez definidos los FORM-02A y/o FORM-02B

**CODIGO SISIN:** Corresponde al código asignado por el Sistema Nacional de Inversión Pública

**GESTION:** Corresponde al año en cual se realizará la Programación de Operaciones.

**FECHA:** Corresponde al día, mes y año del llenado del formulario.

**NOMBRE:** Se debe colocar el nombre Proyecto, Programa, Transferencia o Dependencia de la Gobernación.

**COLUMNA 1 - CODIGO:** Corresponde al código que identifica la operación, relacionado con la ACP de área o unidad funcional, programa o proyecto. Por ejemplo, 1.1 es la primera operación de la ACP N° 1, 1.2 es la segunda operación de la ACP N° 1, etc.

**COLUMNA 2 - DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES:** Es la descripción literal de las operaciones necesarias para cumplir con las ACP's, identificados en el FORM-02A y/o FORM-02B, las cuales deben resultar de la agregación de un número determinado de tareas.

**COLUMNA 3 - INDICADOR:** Es la descripción concreta y cuantificada de los resultados a obtener mediante el cumplimiento de las operaciones.

**COLUMNA 4 - CRONOGRAMA:** Sé gráfica el tiempo o lapso de duración de la ejecución de las operaciones en períodos mensuales.

**COLUMNA 5 - RESPONSABLE:** En ésta columna se identificará al funcionario o Unidad responsable de la ejecución parcial o total de la operación.

**COLUMNA 6 - FUENTES DE VERIFICACION:** Es ésta columna debe indicarse los medios que permitirán constatar y verificar los resultados logrados de la ejecución de programas de operaciones.

**COLUMNA 7 - SUPUESTOS:** Se debe identificar los factores externos no controlables que influyen en la ejecución adecuada de las operaciones y acciones de corto plazo específicas.

Cargos y firmas de los responsables de la elaboración y aprobación de la información.









## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO FORM 06 / 07 / 7A

**FORM 6:** Estimación y requerimientos de bienes y materiales.

**FORM 7:** Estimación y requerimientos de servicios.

**FORM 7A:** Estimación y requerimientos de activos.

**OBJETIVO DE FORMULARIOS:** Determinar de manera detallada, los bienes y materiales, servicios y activos fijos requeridos para cada una de las acciones de corto plazo y operaciones.

**MOMENTO:** Una vez definidos los FORM-02A, FORM-02B, FORM-03 y FORM-04.

**GESTION:** Corresponde al año en el cual se realizará la Programación de Operaciones.

**FECHA:** Corresponde al día, mes y año del llenado del formulario.

**IDENTIFICACION PROGRAMA, PROYECTO, ACTIVIDAD:** Se debe colocar el nombre Proyecto, Programa, Transferencia o Dependencia de la Gobernación.

**COLUMNA 1 - CODIGO:** En esta columna se puede articular a las operaciones de los formularios FORM-03 o FORM-04 (columna I).

**COLUMNA 2 - DESCRIPCION:** En ésta columna se detallaran los requerimientos de bienes y materiales, servicios y activos fijos para ejecutar las operaciones descritas en el formulario FORM-03 o FORM 04. La descripción se realizará por Servicios no Personales, Materiales y Suministros, y Activos Fijos respectivamente.

**COLUMNA 3 - UNIDAD DE MEDIDA:** Se indicará la unidad en la cual se mide los bienes y servicios requeridos. Evitar utilizar la unidad de medida global

**COLUMNA 4 - CANTIDAD:** En éstas columnas se registran, la cantidad total para ejecutar la operación, las existencias en el Unidad y /o Área funcional y la requerida [diferencia del total con lo existente].

**COLUMNA 5 - FECHA REQUERIDA:** Corresponde a la fecha aproximada en la que se utilizaran los bienes y materiales requeridos.

**COLUMNA 6 - PARTIDA PRESUPUESTARIA:** En ésta columna se indica las partidas, según el Objeto del Gasto y Clasificador vigente, de los bienes y materiales a contratarse en la gestión.

**COLUMNA 7 - COSTOS:** Se registran los costos unitarios y totales de los bienes y materiales a ser contratados en la gestión, los mismos que se expresan en bolivianos.

**RESPONSABLES DE LA INFORMACION:** En este cuadro se registran los nombres, cargos y firmas de los responsables de la elaboración y aprobación de la información



## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO FORM 08 - 09

**Form 8:** Programación financiera para las operaciones de funcionamiento.

**Form 9:** Programación financiera para las operaciones de inversión.

**OBJETIVO DE FORMULARIOS:** Programar en el tiempo (meses) los requerimientos y gastos por operación (de recursos humanos, bienes y materiales, servicios, etc.).

**MOMENTO:** Después de los FORM-02A, FORM-02B, FORM-03, FORM-04, FORM-05, FORM-06, FORM-07, FORM-07A.

**GESTION:** Corresponde al periodo de tiempo para el cual se elabora el Programa Operativo Anual

**FECHA:** Se debe indicar la fecha en la cual está siendo elaborada la matriz.

**IDENTIFICACION PROGRAMA, ACTIVIDAD:** Se debe colocar el nombre del Programa, Transferencia o Dependencia de la Gobernación.

**CODIGO DE LA ACTIVIDAD:** Correspondiente al código de las operaciones asignado en el FORM-03

**DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES:** Es la descripción literal de las operaciones definidas en los FORM-03 y FORM-04, las cuales deben resultar de la agregación de las tareas.

**PARTIDA PRESUPUESTARIA:** En ésta columna se describe la partida correspondiente, según el Objeto del Gasto y Clasificador vigente, de los bienes, materiales y servicios a contratarse en la gestión

**REQUERIMIENTO MENSUAL:** Se estima el monto de gastos por partidas presupuestarias, de acuerdo a los requerimientos de las operaciones o tareas programadas

**TOTAL:** Es la sumatoria de todos los requerimientos mensuales

**FUENTE DE FINANCIAMIENTO:** Se identifica las fuentes de financiamiento por partidas presupuestarias. (Esta columna deberá ser llenada por Presupuestos, una vez aprobado el POA de la Unidad)

**RESPONSABLES DE LA INFORMACION:** En este cuadro se registran los nombres, cargos y firmas de los responsables de la elaboración y aprobación de la información.





# DOCUMENTACIÓN BASE QUE SE DEBE PREPARAR PARA INSCRIBIR AL POA - PRESUPUESTO

---

## Documentos base para inscripción de Actividades de Funcionamiento

Para la inscripción de Actividades de Funcionamiento se debe presentar:

- Memorias de cálculo y su correspondiente justificación en cada partida de gasto programadas de acuerdo al clasificador presupuestario.
- Detalle del presupuesto por partida de gasto con sus respectivos montos y un consolidado por grupos de gasto.
- Formularios debidamente llenados del Sistema de Programación de Operaciones (SPO).
- Documentación de respaldo que se considere necesaria.



# Documentos base para inscripción de Programas Recurrentes y No Recurrentes

Considerando las directrices de formulación presupuestaria y normativa vigente, para la inscripción de Programas al POA-Presupuesto de cada gestión la documentación base que se debe considerar es:

- Informe Técnico sobre la viabilidad y pertinencia del Programa al POA – Presupuesto de la gestión.
- Informe Legal sobre el sustento normativo y/o legal que permiten llevar adelante el programa, considerando las competencias asignadas a la Gobernación.
- Memorias de cálculo a detalle por partida presupuestaria y su correspondiente justificativo, indicando claramente unidad de medida, cantidad requerida, precios unitarios [a precios de mercado].
- Cuadro resumen por partidas presupuestarias.
- Documento Técnico que respalde la inscripción del programa.
- Formularios debidamente llenados del Sistema de Programación de Operaciones (SPO).
- Convenios legalizados y actualizados.



# Documentos base para inscripción de Transferencias

Para la inscripción de Transferencias de recursos por Ley y/o Convenio al POA-Presupuesto se debe presentar:

- Informe Técnico para transferencias interinstitucionales.
- Informe Legal sobre el sustento normativo y/o legal que permiten llevar adelante la transferencia con Vo. Bo. de la Secretaría.
- Formularios debidamente llenados del Sistema de Programación de Operaciones (SPO), si corresponde.
- Copias del sustento normativo y/o legal que permiten llevar las transferencias.
- Convenios legalizados, si corresponde, verificando su vigencia.
- Las Transferencias interinstitucionales deben contar con la autorización de la entidad otorgante y la conformidad de la entidad beneficiaria.





# Documentos base para inscripción de Proyectos

Para la inscripción de Proyectos al POA-Presupuesto de cada gestión la documentación base que se debe preparar es:

## Proyectos de Continuidad

- Informe Técnico sobre la viabilidad de la inscripción de proyecto al POA - Presupuesto de la gestión, precisando las competencias asignadas.
- Informe Legal de inscripción al POA - Presupuesto de la gestión.
- Memorias de cálculo a detalle por partida presupuestaria y su correspondiente justificativo de gasto, indicando claramente unidad de medida, cantidad requerida, precios unitarios (a precios de mercado).
- Cuadro resumen por partidas presupuestarias.
- Formularios debidamente llenados del Sistema de Información sobre Inversiones (SISIN), Sistema de Gerencia de Proyectos (SGP) y Formularios del Sistema de Programación de Operaciones (SPO).
- Contratos vigentes legalizados (obra y supervisión).
- Convenios legalizados, si corresponde, verificando su vigencia.

## Los proyectos nuevos, además deben considerar

- Resumen ejecutivo del Estudio de Diseño Técnico de Preinversión para proyectos en la fase de Inversión (ejecución).
- Informe Técnico de Condiciones Previas (ITCP) aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- Términos de Referencia y Presupuesto Referencial para proyectos en la fase de Preinversión (artículo 7 inciso c del Reglamento Básico de Preinversión).





SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PLANIFICACIÓN  
Av. Aroma N-327 frente Plaza San Sebastián  
Telf.: 4-258066 • Fax: 4-258056  
[www.gobernaciondecochabamba.bo](http://www.gobernaciondecochabamba.bo)  
Cochabamba - Bolivia



Implementada por:

**giz** Deutsche Gesellschaft  
für Internationale  
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

Programa de Apoyo a la  
Implementación del Régimen  
Autonómico y Descentralización  
(AIRD)