



SISTEMA DE LA UNIVERSIDAD BOLIVIANA

SECRETARÍA NACIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

COMISIÓN TÉCNICA NACIONAL DE GESTIÓN – CEUB

SUB – COMISIÓN RENADI




REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES DEL SISTEMA DE LA UNIVERSIDAD BOLIVIANA

(De la aplicación obligatoria en todas las Universidades Públicas y Autónomas)

Cobija – Bolivia

Agosto 2019



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

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

SECCIÓN I

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. (OBJETO)

El presente Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO), es parte del Sistema de Planificación del Sistema de la Universidad Boliviana (SUB); tiene por objeto regular el funcionamiento del Sistema de Programación de Operaciones (SPO) en cada una de las universidades del Sistema de la Universidad Boliviana, detallando los procesos, medios y responsables de la formulación, aprobación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA). Las universidades de régimen especial podrán adoptar el presente reglamento en el marco de la regulación especial que rige su constitución.

ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

El presente reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorios por cada una de las Universidades del Sistema de la Universidad Boliviana, los responsables y participantes en los procesos descritos en el mismo y por el personal de las diferentes áreas y unidades organizacionales. Cada Universidad podrá, en el marco del presente reglamento, elaborar directrices de formulación, seguimiento y evaluación y otros procedimientos e instrumentos internos que respondan a la estructura y características propias de su funcionamiento.

ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL)

La aplicación del presente RE-SPO, observará las siguientes disposiciones normativas inherentes, que respeten la Autonomía Universitaria:

- 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.
Las Universidades Públicas aplicarán la presente Ley en el marco de la autonomía universitaria: consagrada en los artículos 92° y 93° de la Constitución Política del

Estado (Informe de reunión de Asesores Legales del Sistema de la Universidad Boliviana).

- d) Decreto Supremo N° 3246, de 5 de julio de 2017, de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones; en el alcance que corresponde.
- e) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- f) Estatuto Orgánico de la Universidad Boliviana.
- g) Estatuto Orgánico de cada una de la Universidades.
- h) Reglamento del Sistema de Planificación del Sistema de la Universidad Boliviana, aprobado por Resolución de Congreso Nacional de Universidades.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.

ARTÍCULO 4. (INCUMPLIMIENTO)

Cualquier acción u omisión contraria al presente reglamento, estará sujeto a la determinación de responsabilidades y sanciones, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, el Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, y disposiciones relacionadas con la materia.

ARTÍCULO 5. (CLÁUSULA DE PREVISIÓN)

En caso de presentarse dudas, contradicciones, omisiones y/o diferencias en el presente reglamento y/o su aplicación, éstas deben ser resueltas en los alcances y previsiones de la Ley de Administración y Control Gubernamentales, la Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado, Reglamento del Sistema de Planificación del Sistema de la Universidad Boliviana, las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (NB-SPO), y otras disposiciones inherentes.

SECCIÓN II

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 6. (ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO)

La elaboración del RE-SPO, es responsabilidad de Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana, en coordinación con una comisión conformada con la representación de cada una de las Direcciones de Planificación o unidades responsables pertinentes y Direcciones Administrativas y Financieras de las universidades autónomas, en conformidad con lo establecido en el

Reglamento del Sistema de Planificación del Sistema de la Universidad Boliviana aprobado por el Congreso Nacional de Universidades, como el órgano rector de la Universidad Boliviana. 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 del SUB es una responsabilidad del Congreso Nacional de Universidades y, cuando no se reúna éste, por una Conferencia Nacional de Universidades, y su actualización por la misma instancia, mediante una resolución expresa, una vez haya sido declarado compatible con el Sistema de Planificación del Sistema de la Universidad Boliviana por la Reunión Nacional de Desarrollo Institucional (RENADI).

La resolución debe señalar expresamente que su aplicación operará a partir de la fecha de su publicación.

ARTÍCULO 8. (DIFUSIÓN)

Es una responsabilidad del Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana (CEUB), la difusión del RE-SPO del SUB una vez aprobado, utilizando para ello los canales y medios de comunicación interna.

ARTÍCULO 9. (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN)

Es una responsabilidad del Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana, en coordinación con una comisión conformada con la representación de cada una de las Direcciones o unidades responsables de Planificación y Direcciones Administrativas y Financieras de las universidades autónomas, la revisión del RE-SPO del SUB, al menos una vez al año, con base en la experiencia institucional en su aplicación, 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 a la Conferencia Nacional de Universidades, sobre la necesidad de su modificación o no.

ARTÍCULO 10. (MODIFICACIÓN)

El Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana (CEUB), es responsable de presentar un proyecto de RE-SPO del SUB ajustado cuando producto de su revisión, se haya determinado la necesidad de su modificación, la modificación de las NB SPO, y la emisión de disposiciones normativas que dispongan su modificación, o por instrucción expresa de la Conferencia Nacional de Universidades.

El RE-SPO del SUB modificado se aprobará según el proceso descrito en el Artículo 7 del presente reglamento.

ARTÍCULO 11. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN)

El Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana (CEUB), es responsable de la conservación y custodia de la siguiente documentación: el RE-SPO del SUB, y la documentación desarrollada para su elaboración, modificación y/o aprobación.

Las Direcciones o unidades responsables de Planificación y/o Direcciones Administrativas y Financieras, son responsables de la conservación y custodia de la documentación resultante del funcionamiento del SPO.

CAPÍTULO II

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

SECCIÓN I

FORMULACIÓN Y ARTICULACIÓN

ARTÍCULO 12. (FORMULACIÓN)

La formulación del POA es responsabilidad de las Direcciones o unidades responsables de Planificación y Direcciones Administrativas y Financieras de cada una de las universidades autónomas.

En el caso de las universidades con administración desconcentrada, los jefes de las unidades académicas y administrativas son responsables de la formulación del POA, bajo la coordinación de las unidades precedentemente citadas.

La formulación del POA para una determinada gestión fiscal, se desarrollará en función de 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. Las Direcciones o unidades responsables de Planificación y/o Direcciones Administrativas y Financieras de cada Universidad autónoma deben tomar las provisiones necesarias a fin de que todos los procesos concluyan dentro de los plazos establecidos.

ARTÍCULO 13. (ARTICULACIÓN)

Las universidades, en el marco de lo establecido en el Reglamento de Planificación del Sistema de la Universidad Boliviana y la libertad para programar y realizar sus fines, tienen la facultad de definir sus metas para su consolidación a nivel del PDU, sus propios Objetivos Estratégicos y metas en sus Planes Estratégicos Institucionales Universitarios, y definir sus Objetivos de Gestión y metas propias en el POA de cada una de las Universidades, en el marco del presente reglamento.

La definición de objetivo de gestión contemplada en el presente reglamento específico del sistema de programación de operaciones del SUB, corresponde – o equivale- a la definición de Acciones de corto Plazo, establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (NB-SPO).

La definición de objetivo de gestión específico contemplada en el presente reglamento, corresponde o equivale a las Acciones de Corto Plazo Específicas.

La Dirección o Unidad responsable de la coordinación del proceso de elaboración del POA en las universidades autónomas, debe asegurar que los Objetivos de Gestión, Indicadores y Metas por ser programadas para una determinada gestión fiscal, se encuentren articuladas y concordantes con los Objetivos Estratégicos e Indicadores establecidos en el Plan Estratégico Institucional Universitario (PEI) para el mismo período.

En base a esta información, se iniciará la programación.

SECCIÓN II

ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

ARTÍCULO 14. (ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL)

Para contar con información que permita iniciar la elaboración del POA, articulado y concordante con el PEI, la unidad organizacional responsable encargada de la formulación del POA, en coordinación con la Unidad organizacional responsable encargada de la formulación del PEI, llenará cuadro expuesto líneas abajo:

- a) Programación de Objetivos de Gestión Institucionales – Acciones de Corto Plazo.
En cada Universidad se formularán sus Objetivos de Gestión Institucionales y se determinarán resultados esperados en la gestión, tiempos de logro, y presupuesto, en el marco de los objetivos estratégicos y resultados del PEI.

La programación de sus resultados estará relacionada con la temporalidad de la programación de los objetivos y resultados definidos en el PEI, según la programación de metas anuales.

Los resultados esperados a nivel de toda la institución en este cuadro resumen, provienen de la consolidación de los resultados de las distintas áreas organizacionales (Facultades o áreas administrativas). Cada Facultad y cada Área administrativa deberán elaborar un POA.

Las universidades del sistema, de acuerdo con sus propias particularidades optarán por una de las 3 opciones de programación y seguimiento: trimestral, cuatrimestral o semestral.

OPCIÓN 1: PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL

PLAN OPERATIVO ANUAL

**FORMULARIO N°
OBJETIVOS Y RESULTADOS DE GESTIÓN INSTITUCIONALES
(ACCIONES DE CORTO PLAZO)**

(Consolidado)

CÓDIGO INSTITUCIONAL

GESTIÓN:

Cod. Articulación	Objetivo Gestión Institucional (Acción de Corto Plazo) Gestión		Indicador (Resultado Esperado - Producto) de la Gestión				(Bien, Norma o Servicio)	Programación Trimestral del Resultado/Producto (N°/%)					Presupuesto Programado por OGI
	Cod	Denominación	Cod	Denominación	Tipo	Categoría		I	II	III	IV	META ANUAL	

TOTAL

OPCIÓN 2: PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL

PLAN OPERATIVO ANUAL

**FORMULARIO N°
OBJETIVOS Y RESULTADOS DE GESTIÓN INSTITUCIONALES
(ACCIONES DE CORTO PLAZO)**

(Consolidado)

CÓDIGO INSTITUCIONAL

GESTIÓN:

Cod. Articulación	Objetivo Gestión Institucional (Acción de Corto Plazo) Gestión		Indicador (Resultado Esperado - Producto) de la Gestión				(Bien, Norma o Servicio)	Programación Cuatrimestral del Resultado/Producto (N°/%)				Presupuesto Programado por OGI
	Cod	Denominación	Cod	Denominación	Tipo*	Categoría*		I	II	III	META ANUAL	

TOTAL

OPCIÓN 3: PROGRAMACIÓN SEMESTRAL

PLAN OPERATIVO ANUAL

**FORMULARIO N°
OBJETIVOS Y RESULTADOS DE GESTIÓN INSTITUCIONALES
(ACCIONES DE CORTO PLAZO INSTITUCIONALES)**

(Consolidado)

CÓDIGO INSTITUCIONAL

GESTIÓN:

Cod. Articulación	Objetivo Gestión Institucional (Acción de Corto Plazo) Gestión		Indicador (Resultado Esperado - Producto) de la Gestión				(Bien, Norma o Servicio)	Programación Semestral del Resultado/Producto (N°/%)			Presupuesto Programado por OGI
	Cod	Denominación	Cod	Denominación	Tipo*	Categoría*		I	II	META ANUAL	

TOTAL

Asimismo, se debe asegurar que los resultados esperados (producto) para cada Objetivo de Gestión Institucional por programar y establecidos en el PEI, se encuentren claramente identificados y expresados en términos medibles y cuantificables.

- b) Programación de Objetivos de Gestión Específicos – Acciones de Corto Plazo Especificas
 En cada Universidad de acuerdo con su estructura orgánica, los responsables de unidades organizacionales (Decanos en áreas académicas y Directores en áreas administrativas) formularán sus Objetivos de Gestión Específicos, resultados esperados en la gestión, tiempos de logro, presupuesto y unidades responsables de la ejecución, en el marco de los objetivos de Gestión y Resultados Institucionales, conforme a las directrices internas para la formulación del POA y Presupuesto establecidas por cada Universidad en cada gestión.

La programación de sus resultados estará relacionada con la temporalidad de la programación de los objetivos y resultados definidos a nivel institucional, ya sea trimestral, cuatrimestral o semestral, con el fin de que el seguimiento al cumplimiento de los objetivos y resultados a nivel de Facultades o áreas administrativas sea consolidado en el informe a nivel institucional.

OPCIÓN 1: PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL

PLAN OPERATIVO ANUAL
FORMULARIO N°
OBJETIVOS DE GESTIÓN Y RESULTADOS ESPECÍFICOS
(ACCIONES DE CORTO PLAZO ESPECÍFICAS)
 (por Facultad o área Administrativa)

UNIDAD ORGANIZACIONAL:

GESTIÓN

CATEG. PROG.

Cod. Articulación	Objetivo de Gestión Específico (Acción de Corto Plazo Específica)		Indicador Resultado Esperado (Producto) Gestión				(Bien, Norma o Servicio)	Programación Trimestral del Resultado / Producto (N° / %)					Presupuesto Programado por OGE	UNIDAD RESPONSABLE	
	Cod	Denominación	Cod	Denominación	Tipo	Categoría		I	II	III	IV	META ANUAL		Cat. Prog.	Denominación

TOTAL

OPCIÓN 2: PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL

PLAN OPERATIVO ANUAL
FORMULARIO N°
OBJETIVOS DE GESTIÓN Y RESULTADOS ESPECÍFICOS
(ACCIONES DE CORTO PLAZO ESPECÍFICAS)

(por Facultad o área Administrativa)

UNIDAD ORGANIZACIONAL:

GESTIÓN

CATEG. PROG.

Cod. Articulación	Objetivo de Gestión Específico (Acción de Corto Plazo Específica)		Indicador Resultado Esperado (Producto) Gestión				(Bien, Norma o Servicio)	Programación Cuatrimestral del Resultado / Producto (N° / %)				Presupuesto Programado por OGE	UNIDAD RESPONSABLE	
	Cod	Denominación	Cod	Denominación	Tipo	Categoría		I	II	III	META ANUAL		Cat. Prog.	Denominación

TOTAL

OPCIÓN 3: PROGRAMACIÓN SEMESTRAL

PLAN OPERATIVO ANUAL

FORMULARIO N°

OBJETIVOS DE GESTIÓN Y RESULTADOS ESPECÍFICOS (ACCIONES DE CORTO PLAZO ESPECÍFICAS)

(por Facultad o área Administrativa)

UNIDAD ORGANIZACIONAL:

GESTIÓN

CATEG. PROG.

Cod. Articulación	Objetivo de Gestión Específico (Acción de Corto Plazo Específica)		Indicador Resultado Esperado (Producto) Gestión				(Bien, Norma o Servicio)	Programación Semestral del Resultado / Producto (N° / %)			Presupuesto Programado por OGE	UNIDAD RESPONSABLE	
	Cod	Denominación	Cod	Denominación	Tipo	Categoría		I	II	META ANUAL		Cat. Prog.	Denominación

TOTAL

b) Determinación de operaciones

Los responsables de unidades operacionales de la formulación del POA, determinarán las operaciones necesarias para conducir al logro de los resultados esperados por cada Objetivo de Gestión Específico en las fechas previstas.

Clasificarán las mismas en función del tipo de operaciones al que responden (de funcionamiento o de inversión), y la identificación de los productos que generen (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 deberán reconocerse y distinguirse de manera exclusiva, permitiendo su seguimiento, cuantificación y verificabilidad.

En concordancia con la temporalidad de la programación de los objetivos de gestión y resultados, ya sea trimestral, cuatrimestral o semestral, y para fines de seguimiento, la determinación de operaciones también deberá contemplar la misma temporalidad de acuerdo con la opción que la Universidad haya adoptado.

La determinación de objetivos de gestión y resultados específicos corresponde a una Unidad Organizacional (una Facultad o un área Administrativa); por tanto, una facultad deberá llenar un solo formulario y, para ello, coordinar con las unidades operacionales dependientes (carreras u oficinas en la parte administrativa) los resultados por programar de forma conjunta.

La determinación de operaciones corresponde sólo a las unidades operacionales; por tanto, los seguimientos periódicos se realizan a nivel de decanato para los resultados esperados, y a nivel de carrera para las operaciones realizadas.

OPCIÓN 1: PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL

**PLAN OPERATIVO ANUAL
FORMULARIO N°
DETERMINACIÓN DE OPERACIONES**

Unidad Organizacional:

Categoría Programática

Unidad Operacional (Ejecutora):

Gestión:

Cod. Articulación	Cod. Indicador (Resultado Esperado)	OPERACIONES	Tipo de Operación (Inversión o Funcionamiento)	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE LA OPERACIÓN					PERIODO DE EJECUCIÓN		PRESUPUESTO ASIGNADO A LA OPERACIÓN
				I	II	III	IV	TOTAL %	DESDE	HASTA	

TOTAL

OPCIÓN 2: PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL

**PLAN OPERATIVO ANUAL
FORMULARIO N°
DETERMINACIÓN DE OPERACIONES**

Unidad Organizacional:

Categoría Programática

Unidad Operacional (Ejecutora):

Gestión:

Cod. Articulación	Cod. Indicador (Resultado Esperado)	OPERACIONES	Tipo de Operación (Inversión o Funcionamiento)	PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL DE LA OPERACIÓN				PERIODO DE EJECUCIÓN		PRESUPUESTO ASIGNADO A LA OPERACIÓN
				I	II	III	TOTAL %	DESDE	HASTA	

TOTAL

2. Determinación de requerimientos y formulación de presupuesto por Objetivo de Gestión Específico.

Para cada Objetivo de Gestión Específico (Acción de corto Plazo) y de forma agregada por Objetivo de Gestión institucional, los responsables de unidades organizacionales de la formulación del POA (Decanatos o Áreas Administrativas), 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. En coordinación con la Unidad Administrativa encargada de la formulación Presupuestaria, completarán la información con la identificación de la partida por objeto del gasto y el presupuesto que demandará la dotación del bien o servicio.

PLAN OPERATIVO ANUAL
ARTICULACIÓN POA-PRESUPUESTO
DETERMINACIÓN DE REQUERIMIENTOS
(Un formulario por cada grupo del gasto)

Unidad Organizacional:

Categoría Programática

Gestión:

Cod. Articulación		Descripción del Bien o Servicio demandado Item	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Partida por Objeto del Gasto	Total Presupuesto	Fecha en la que se requiere

SECCIÓN III

APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

ARTÍCULO 15. (APROBACIÓN DEL POA)

Concluida la formulación del POA, las Direcciones o unidades responsables de Planificación y/o Direcciones Administrativas y Financieras de cada una de las universidades autónomas, son responsables de poner el proyecto de POA y Presupuesto a consideración del Rector, en primera instancia, y a través de éste, del Honorable o Ilustre Consejo Universitario en cada universidad, para fines de aprobación.

Una vez aprobado el POA y Presupuesto de forma conjunta, se dispondrá por intermedio de las unidades o responsables de Planificación y Direcciones Administrativas y Financieras de cada

Donde:

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

$$\text{➤ \% Ejecución} = \frac{\text{Presupuesto Ejecutado}}{\text{Presupuesto Programado}} \times 100$$

ARTÍCULO 17. (EVALUACIÓN PERIÓDICA DE LA EJECUCIÓN DEL POA)

Las evaluaciones periódicas se realizarán de acuerdo con los plazos, condiciones y especificaciones establecidos por cada universidad y a la fecha de conclusión prevista para cada Objetivo de Gestión.

Cada unidad organizacional realizará su evaluación periódica, y la unidad responsable de seguimiento y evaluación institucional elevará un informe institucional sobre las evaluaciones al Rector de cada Universidad.

a) Evaluaciones periódicas

Para las evaluaciones periódicas que se realicen mientras los objetivos de gestión se encuentren en ejecución, se aplicará la evaluación trimestral, cuatrimestral o semestral, permitiendo conocer su evolución e identificar los resultados parciales logrados, a fin de detectar a tiempo aquellos problemas internos o externos que pudieran estar obstaculizando su adecuada ejecución.

Cada una de las unidades organizacionales informará periódicamente sobre los resultados alcanzados respecto a los programados, los tiempos y recursos utilizados, las causas de incumplimiento (en los casos que corresponda) y las medidas correctivas adoptadas.

Con base en dichos informes, la Unidad responsable de seguimiento y evaluación a nivel institucional, presentará un Informe Periódico de Seguimiento y Evaluación dirigido al Rector de cada Universidad donde presentará los resultados de los indicadores de eficacia y eficiencia en el logro de resultados y operaciones, presentando conclusiones y, a su vez, las recomendaciones que considere necesarias.

En caso de haberse detectado desfases entre lo ejecutado y lo programado, el Rector de cada Universidad, basado en los informes y recomendaciones recibidas, instruirá las medidas correctivas necesarias para reorientar oportunamente el desarrollo de los Objetivos de Gestión y, de corresponder, pautas de perfeccionamiento para aquellas que se encuentren en riesgo de incumplimiento.

b) Evaluaciones a la fecha de conclusión prevista

Con base en los hallazgos, conclusiones y recomendaciones reportados por los responsables de unidad organizacional de la evaluación al término, los responsables de la

Unidad de Seguimiento y Evaluación a nivel institucional presentarán un informe dirigido al Rector de cada Universidad, donde presentarán los resultados finales alcanzados, el grado de contribución de éstos en la consecución de los resultados esperados en el PEI, su relación con los recursos ejecutados y las recomendaciones que consideren necesarias.

En caso de establecerse diferencias en defecto entre los resultados esperados y los programados, el Rector de cada Universidad, promoverá las acciones administrativas correspondientes para la determinación de responsabilidades.

ARTÍCULO 18. (MODIFICACIONES AL POA)

En el marco del principio de flexibilidad, se podrán hacer modificaciones al POA, en respuesta a situaciones que hayan cambiado o no hayan sido previstas en la planificación inicial.

El responsable de unidad organizacional, sea por una necesidad identificada en el desarrollo de un objetivo de gestión o como resultado de la evaluación periódica, solicitará a la unidad responsable de administrar el Sistema de Programación de Operaciones, la modificación del POA de su unidad organizacional, con relación a objetivos de gestión, resultados esperados, operaciones, plazos y recursos programados y previa presentación de justificación respectiva.

La unidad responsable del Sistema de Programación de Operaciones, en coordinación con la unidad responsable de la formulación del PEI, se manifestarán sobre la viabilidad de la solicitud en el marco de lo establecido en el presente reglamento, para continuar el trámite u objetarlo. De continuar el trámite, se coordinará con la unidad organizacional encargada de la formulación del Presupuesto, para determinar las implicancias del requerimiento.

Con toda la información relacionada, el Rector de la Universidad o la unidad responsable, según la cuantía y reglamento de autorización de cada Universidad, en caso de conformidad, dispondrá los trámites que correspondan para su aprobación y posterior remisión al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, cuando corresponda, y a la unidad organizacional encargada de la difusión del POA, quien se encargará de su publicación y difusión en el 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).

Cobija, agosto de 2019