



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

2007

INDICE

TITULO I GENERALES.....	1
CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES	1
Art.1 Definición del Sistema de Programación de Operaciones.....	1
Art.2 Objetivos del Reglamento Específico	1
Art.3 Ámbito de Aplicación del Reglamento	2
Art.4 Aprobación del Reglamento Específico.....	2
Art.5 Revisión y Ajuste del Reglamento Específico.....	3
Art.6 Sanciones por Incumplimiento.....	3
Art.7 Previsión.....	3
Art.8 Normativa Inherente	4
Art.9 Salvaguarda de Documentos	4-5
TITULO II COMPONENTES DEL SPO	6
CAPITULO I SUBSISTEMA DE FORMULACIÓN DE POA	6
SECCION I ARTICULACIÓN CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL Y EL PRESUPUESTO	6
Art.10 Articulación con el Plan Estratégico Institucional	6
Art.11 Articulación del POA con el Presupuesto.....	6-7
SECCION II PROCESOS DE ELABORACIÓN DEL POA.....	8
Art.12 Elaboración del Análisis de Situación.....	8-9
Art.13 Determinación de Objetivos de Gestión Institucionales	10
Art.14 Determinación de Objetivos de Gestión Específicos.....	11
Art.15 Elaboración de los Indicadores de Gestión	12-13
Art.16 Determinación de Operaciones.....	13-14
Art.17 Determinación de Recursos Humanos, Bienes y Servicios	15-16
Art.18 Formulación del POA	16-17
Art.19 Aprobación del Programa Operativo Anual	17
Art.20 Presentación del POA Aprobado a las Instancias Competentes	17
CAPITULO II SUBSISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL POA.....	17
Art.21 Seguimiento de la Ejecución del POA.....	17-18
Art.22 Evaluación de los Resultados	18
Art.23 Ajuste del Programa de Operaciones Anual (POA)	19
Art.24 Presentación de información de seguimiento y evaluación del POA a instancias competentes.....	20

TITULO I**GENERALES****CAPITULO I****DISPOSICIONES GENERALES****Artículo 1.- Definición del Sistema de Programación de Operaciones**

El Sistema de Programación de Operaciones (SPO), de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE), es un conjunto de normas, procesos e instrumentos que en el marco del Plan Estratégico Institucional de UDAPE, establece los Objetivos de Gestión, definen las operaciones, estiman tiempos y recursos, establecen responsables, determinan indicadores de eficacia - eficiencia y realiza el seguimiento y evaluación de la ejecución del Programa de Operaciones de la Entidad.

El SPO se encuentra organizado en los niveles: Normativo Consultivo, conformado por el Ministerio de Hacienda como Órgano Rector, y el nivel Ejecutivo Operativo constituido en UDAPE por el Director Ejecutivo y por el Departamento Administrativo respectivamente.

Artículo 2.- Objetivos del Reglamento Específico

El presente Reglamento tiene como objetivos:

- a) Implantar y operar el Sistema de Programación de Operaciones en UDAPE, en el marco de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones aprobadas con Resolución Suprema N° 225557 y el presente Reglamento Específico.
- b) Estructurar sistemáticamente los procesos de elaboración, seguimiento y evaluación del Programa de Operaciones Anual (POA) de UDAPE.

- c) Definir la interrelación y coordinación del SPO con el resto de los sistemas administrativos, vigentes en UDAPE.
- d) Definir un conjunto de lineamientos específicos que permitan:
 - 1. Efectivizar en el corto plazo los objetivos y políticas de la Entidad.
 - 2. La implantación y funcionamiento efectivo del SPO en UDAPE.
 - 3. Respalda la asignación de recursos en el Presupuesto Institucional.
 - 4. Generar instrumentos que posibiliten el funcionamiento y control interno del SPO para los procesos de elaboración, seguimiento y evaluación.
- e) Permitir una gestión eficiente de los recursos y la eficaz consecución de los objetivos de gestión institucionales y específicos de UDAPE.

Artículo 3.- Ámbito de Aplicación del Reglamento

El presente reglamento es de uso y aplicación obligatoria en todas las Subdirecciones, Departamentos y Unidades organizacionales de UDAPE y por todos los servidores públicos, independientemente del nivel o clase de cargo.

Las Subdirecciones, Departamentos y Unidades, deberán elaborar anualmente el POA de UDAPE en función de la Misión y el Plan Estratégico Institucional.

Artículo 4.- Aprobación del Reglamento Específico

El Reglamento Específico, deberá ser aprobado y puesto en vigencia por la Dirección Ejecutiva, mediante Resolución Administrativa, previa compatibilización por el Órgano Rector.

El Departamento Administrativo es responsable de difundir en la Unidad de Análisis

de Políticas Sociales y Económicas el Reglamento Específico aprobado, así como la implantación del mismo.

De igual manera, es el órgano fiscalizador que vela por el cumplimiento de los objetivos, para lo cual efectuará la evaluación y seguimiento a través de los instrumentos que estime conveniente.

Artículo 5.- Revisión y ajustes del Reglamento Específico

El Departamento Administrativo por delegación de la Dirección Ejecutiva, realizará anualmente la revisión, y si corresponde la actualización y difusión del presente Reglamento Específico, en función a:

- a) Las necesidades y/u observaciones fundamentadas producto de su aplicación;
- b) Las observaciones y recomendaciones fundamentadas que formulen las áreas Organizacionales que tienen competencia sobre la operación de los Sistemas Administrativos relacionados con el SPO.
- c) Las disposiciones del Órgano Rector
- d) En el funcionamiento de los otros sistemas interrelacionados con el SPO.

Artículo 6.- Sanciones por Incumplimiento

El incumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento Específico generará responsabilidad de acuerdo a lo establecido en el capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, en el Decreto Supremo 23318 – A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo 26237 de Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.

Artículo 7.- Previsión

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del Reglamento Específico del SPO de UDAPE, éstos serán solucionados en los alcances y previsiones de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, aprobadas por Resolución Suprema N° 225557.

Artículo 8.- Normativa Inherente

Las normas y disposiciones legales y técnicas para la aplicación del Sistema de Programación de Operaciones en la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas son las siguientes:

- Decreto Supremo N° 19758 Creación de la Unidad de análisis de Políticas Sociales y Económicas.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, del 20 de julio de 1990.
- Resolución Supremo N° 225557 del 1 de diciembre de 2005, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- Decreto Supremo N° 23318- A, el 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, que lo modifica.
- El Plan Estratégico Institucional de UDAPE, que expresa la visión, misión y los servicios que presta la Entidad y que están en permanente proceso de adaptación.

- Las Directrices de Política Presupuestaria emitidas por el Ministerio de Hacienda, respecto a los niveles financieros de la Entidad, incremento salarial, tipo de cambio, salario mínimo, tasas de crecimiento de ingresos y otros.

Artículo 9.- Salvaguarda de Documentos

Toda la documentación generada como resultado de la implantación y del funcionamiento del Sistema de Programación de Operaciones de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE), sea en formato electrónico, magnético o físico (papel) debe ser archivada y protegida por el Departamento Administrativo, en forma adecuada, de tal manera que ofrezca seguridad y fácil localización, en cumplimiento a normas legales.

La documentación relacionada y resultante de la implementación del Sistema de Programación de Operaciones en las áreas y unidades organizacionales es almacenada y protegida por cada una de ellas.

TITULO II.

**COMPONENTES DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE
OPERACIONES**

CAPITULO I.

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

SECCIÓN I.

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

Artículo 10.- Articulación con el Plan Estratégico Institucional

El Plan Estratégico Institucional es un instrumento de planificación de mediano y/o largo plazo, que define los objetivos estratégicos, sujeto a la disponibilidad de recursos, a las competencias institucionales asignadas en el Decreto Supremo N° 19758 de Creación de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas. El Programa de Operaciones Anual (POA) de UDAPE debe articular sus objetivos de gestión institucional, con los objetivos Estratégicos del (PEI).

La responsabilidad de la articulación entre los objetivos de gestión institucional y los objetivos estratégicos es del Departamento Administrativo en coordinación con los Subdirectores y Jefes de Departamento y Unidad.

**Artículo 11.- Articulación del Programa de Operaciones Anual con el
Presupuesto**

La articulación entre el POA y el Presupuesto de UDAPE, es de acuerdo a las siguientes condiciones y características:

- a) El POA Institucional, constituye el único instrumento base para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de UDAPE.
- b) El Departamento Administrativo debe integrar los procesos de programación de operaciones y el presupuesto institucional.
- c) Los Objetivos de Gestión Institucionales deben expresarse en la Estructura Programática de UDAPE. La cuantificación monetaria de los requerimientos de recursos físicos del POA se efectivizará de acuerdo a las Directrices Presupuestarias, al Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos y los Clasificadores Presupuestarios. Con posterioridad al proceso de determinación de operaciones se formalizará los requerimientos de recursos físicos en términos de programación presupuestaria.
- d) Durante el proceso de seguimiento y evaluación a la ejecución del POA, el Departamento Administrativo considerará y de ser necesario incorporará las modificaciones o reformulación presupuestarias que existan con las probables reprogramaciones de operaciones que las respalden.

De igual modo, se considerará y evaluarán los flujos de información de los reportes de ejecución presupuestaria con los reportes de ejecución de la programación de operaciones.

SECCIÓN II.

PROCESOS DE ELABORACIÓN DEL POA

Artículo 12.- Elaboración del Análisis de Situación

I. Análisis de Situación Externa.-

El Análisis de Situación Externa se realizará previo al Análisis de Situación Interna, comprende la identificación de oportunidades y amenazas que puedan afectar a la Entidad, tiene el propósito de aprovechar las oportunidades y minimizar o evitar las amenazas a UDAPE. El Análisis de Situación Externa, con base documentada deberá identificar el comportamiento de las siguientes variables:

- a) **Legales:** Marco legal de constitución de la Entidad, que consiste en los alcances jurídicos del Decreto Supremo N° 19758 de Creación de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas, Leyes, Decretos Supremos, Resoluciones Supremas aprobados y otras disposiciones legales, que tengan un efecto directo o indirecto en las competencias, atribuciones y acciones desarrolladas por UDAPE.
- b) **Económicas:** Directrices de Política Presupuestaria emitidas por el Ministerio de Hacienda, respecto a los niveles financieros de la Entidad, incremento salarial, tipo de cambio, salario mínimo, tasas de crecimiento sectoriales y regionales, crecimiento del PIB, índice de precios, comportamiento del mercado de bienes y servicios, tipo de cambio, techos presupuestarios y otros emitidas por el Ministerio de Hacienda.
- c) **Social:** Los conflictos sociales que tengan un efecto directo o indirecto en el normal desenvolvimiento de las funciones de la Unidad y que afecten y/o condicionan el cumplimiento de los objetivos y operaciones anuales.

- d) **Tecnológicas:** Que afectan y/o condicionan los objetivos y operaciones anuales. Deben reflejar en perspectiva, las amenazas y oportunidades al desarrollo del POA.
- e) **Estratégicas:** El Plan Nacional de Desarrollo (PND), que señala los objetivos estratégicos estatales y las políticas sectoriales que se hayan definido para alcanzar dichos objetivos, el Plan Estratégico Institucional (PEI), los compromisos asumidos con los países y organismos de cooperación internacional.

El Análisis de Situación Externa debe ser complementado con la incorporación de la información de los techos presupuestarios, planteados por el Ministerio de Hacienda en las Directrices de Formulación Presupuestaria. El Departamento Administrativo es responsable de la coordinación del Análisis de Situación Externa.

II. Análisis de Situación Interna

El Análisis de Situación Interna retrospectivo, comprende la identificación de fortalezas y debilidades de la entidad. Con base en el informe de ejecución del POA, permitirá identificar y precisar resultados logrados, en función a indicadores, productos, tiempo de ejecución, disponibilidad de los recursos financieros y no financieros, problemas presentados y las necesidades emergentes; con el propósito de promover una mayor coordinación, concertación y mejorar la capacidad de gestión de UDAPE.

La realización del Análisis de Situación Interna es de responsabilidad del Departamento Administrativo, en coordinación con las Subdirecciones, Departamentos y Unidades organizacionales de UDAPE. Considerará los siguientes aspectos:

- a) La proyección y estimación realizada a la ejecución del POA, correspondiente al segundo semestre de la gestión vigente.

- b) La evaluación de los resultados logrados, las contingencias y las causas de las desviaciones identificadas.
- c) Identificar las fortalezas y debilidades de las Subdirecciones, Departamentos y Unidades organizacionales, referidas a personal, recursos, tecnología y otros; ante las fortalezas se deberán asumir acciones para desarrollar y aplicarlas, ante debilidades se deben: certificar
 - 1) Establecer las causas.
 - 2) Plantear alternativas de solución.
 - 3) Evaluar cada alternativa y elegir la mejor para revertir el problema.
- d) Identificar las necesidades emergentes, las proyecciones de objetivos, operaciones, recursos necesarios y la capacidad de financiamiento para la gestión.

Los resultados revisados y consolidados del Análisis de Situación Externa e Interna, deben ser considerados en la elaboración del POA de UDAPE, por las Subdirecciones, Departamentos y Unidades de UDAPE.

Artículo 13.- Determinación de Objetivos de Gestión Institucionales

Los Objetivos de Gestión Institucionales, son aquellos planteamientos concretos de mayor agregación que UDAPE considera y define para la gestión, se expresan en resultados a alcanzar y denotan un compromiso de acción.

Una vez recibidas las Directrices de Formulación Presupuestaria, remitidas por el Ministerio de Hacienda, el Departamento Administrativo dará inicio y coordinará la formulación de los Objetivos de Gestión Institucionales con la Dirección Ejecutiva, Subdirecciones, Departamentos y Unidades organizacionales de UDAPE.

I) Proceso de Formulación de Objetivos de Gestión Institucional

El proceso de formulación de Objetivos de Gestión Institucional, es el siguiente:

- a) Considerar el Análisis de Situación Externa de la Entidad cuyo contenido se establece en el artículo 12° punto I del presente reglamento.
- b) Considerar los resultados del Análisis de Situación Interna, Art. 12 punto II.
- c) Identificar y priorizar aquellas necesidades, requerimientos, problemas y Objetivos Estratégicos Institucionales que UDAPE debe atender.
- d) Desagregar los Objetivos de Gestión Institucionales, en Objetivos de Gestión Específicos.
- e) Integrar todos y cada uno de los Objetivos de Gestión Institucional, preservando los lineamientos de los Objetivos Estratégicos Institucionales.
- f) Disponer su difusión, aplicación y ejecución en toda la Entidad.

En coordinación con el Departamento Administrativo, los Objetivos de Gestión Institucional serán formulados por las Subdirecciones, Departamentos y Unidades, debiendo ser aprobados por la Máxima Autoridad Ejecutiva de UDAPE.

Artículo 14.- Determinación de Objetivos de Gestión Específicos

Los Objetivos de Gestión Específicos, son aquellos planteamientos de propósitos concretos que permitirán el logro de los Objetivos de Gestión Institucional y que son ejecutados y formulados por las áreas organizacionales. Se expresan en resultados a alcanzar y denotan un compromiso de acción.

I) Proceso de Formulación de Objetivos de Gestión Específicos.

El proceso de formulación es el siguiente:

- a) Considerar los resultados del Análisis de Situación pertinente a Subdirecciones, Departamentos y Unidades organizacionales de la Entidad.
- b) Comprender y preservar los lineamientos de los Objetivos de Gestión Institucional y aquellos que tienen relación, si correspondiere, con los programas o proyectos en ejecución o por ejecutarse dentro de la Entidad.
- c) Se definirá y ajustará cada Objetivo de Gestión Específicos en base a los Objetivos de Gestión Institucionales.
- d) En todo el proceso de formulación, se debe considerar que los Objetivos de Gestión Específicos, serán desagregados en operaciones, con la responsabilidad compartida entre el Subdirector o Jefe y los funcionarios responsables del área o unidad organizacional respectivamente.
- e) La información sobre la formulación de los Objetivos de Gestión Específicos, se remitirá al Departamento Administrativo para su revisión y consolidación.

Artículo 15.- Elaboración de los Indicadores de Gestión

Los indicadores describen un objetivo, que pretende alcanzarse durante una gestión anual. El indicador debe permitir medir o cuantificar, los resultados de la ejecución de un determinado objetivo u operación respectiva. Los indicadores de objetivo u operación, se establecerán de manera precisa con atributos de calidad y cantidad, debiendo luego ser objetivamente verificables.

I) Indicadores de Eficacia y Eficiencia

Los indicadores de eficacia son instrumentos técnicos que permiten medir el logro de los Objetivos de Gestión Institucional y Objetivos de Gestión Específicos, programados al inicio de gestión.

Los indicadores de eficiencia son instrumentos técnicos que permiten medir el uso de

los recursos asignados en función del logro de los Objetivos de Gestión Institucional y Objetivos de Gestión Específicos, así como en relación al tiempo empleado.

La Dirección Ejecutiva en coordinación con los Subdirectores, Jefes de Departamento y Unidades organizacionales, programará los Objetivos de Gestión Institucional y Objetivos de Gestión Específicos y definirá los indicadores de eficacia y eficiencia que permitan verificar el grado de cumplimiento de los mismos.

Los indicadores a utilizarse en el SPO de UDAPE, deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser objetivos, precisos y homogéneos en relación a la unidad de medida a utilizar.
- b) Reflejarán los objetivos y operaciones de gestión.
- c) Representativos de la naturaleza del bien o servicio a generarse por la unidad ejecutora.
- d) Expresar en términos de cantidad, producto y tiempo.
- e) Verificable, indicando el ámbito y lugar donde se ejecutará el objetivo.

II) Producto

Es el servicio prestado por UDAPE a sus usuarios, como resultado de un proceso de transformación de insumos, materiales, información o servicios, a través de la ejecución de un conjunto de tareas integradas que conforman una o varias operaciones.

III) Fuentes de Verificación

Son los antecedentes y medios de recolección de información que permiten comprobar y medir los indicadores. Estas fuentes deben ser parte de los diferentes

niveles del POA y deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Servir de evidencia para verificar el cumplimiento de los indicadores.
- b) Determinar los instrumentos y lugar donde se obtendrá la información.
- c) Los indicadores que no posean fuentes de verificación adecuados deben ser ajustados de manera que cumplan esta condición.

Artículo 16.- Determinación de Operaciones

Cada Subdirección, Departamento y Unidad organizativa de UDAPE se encargarán de ejecutar el o los objetivos de gestión específico de su Unidad Organizacional, para esto deben determinarse la operaciones necesarias para el logro de dichos objetivos de gestión y los resultados esperados en los formularios de Operaciones de acuerdo a los siguientes procedimientos:

I) Proceso de Determinación de Operaciones

Cada Subdirección, Departamento y Unidad organizacional establecerá las operaciones de funcionamiento, preinversión e inversión necesarias para lograr los Objetivos de Gestión Específicos, bajo el siguiente proceso:

- a) Identificar el indicador de Objetivos de Gestión específicos, que se quiere lograr.
- b) Determinar las operaciones o acciones que coadyuven al logro del indicador de Objetivos de Gestión Específico, considerando los criterios de optimización en la determinación de las operaciones.
- c) Ordenar en forma lógica, secuencial y priorizando las operaciones que optimicen el logro de los Objetivos de Gestión Específicos.

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 11° de la Resolución Suprema N°

225557, Auditoría Interna de UDAPE deberá priorizar en sus operaciones la verificación del cumplimiento del presente reglamento.

II) Consolidación de operaciones

El proceso de consolidación es el siguiente:

- a) La información de las operaciones programadas por las Subdirecciones, Departamentos y Unidades se remitirán al Departamento Administrativo, inmediatamente concluido el proceso de determinación de operaciones.
- b) La coordinación de la consolidación de operaciones, es de responsabilidad del Departamento Administrativo. En la consolidación de operaciones intervienen los responsables de Subdirecciones, Departamentos y Unidades, se consolida e integra por Subdirección, Departamentos y Unidades, las operaciones de funcionamiento, preinversión e inversión si corresponde, determinados por las unidades organizacionales de UDAPE.

Artículo 17.- Determinación de Recursos Humanos, Bienes y Servicios

I) Estimación de Tiempos

Se estimarán y determinarán los tiempos que demanden la ejecución de objetivos, operaciones, desde su inicio hasta su finalización. El control del tiempo se establece en meses, el propósito es contar con un parámetro de medición para el seguimiento y evaluación del POA.

II) Establecimiento de Recursos Humanos

Cada Subdirección, Departamento o Unidad organizacional debe aplicar, en el marco

de las Normas Básicas, el Reglamento Específico y las políticas del Sistema de Administración de Personal, el siguiente procedimiento de estimación de recursos humanos:

- a) Identificar por cada operación o conjunto de operaciones al personal necesario, especificando el tipo o perfil requerido, detallando profesión y la cantidad.
- b) La estimación y demanda de recursos humanos se registrará en el formulario correspondiente.
- c) Determinar el personal permanente y no permanente de acuerdo al Reglamento del Sistema de Administración de Personal.

III) Estimación de Bienes y Servicios

Cada Subdirección, Departamento o Unidad organizacional debe aplicar, en el marco de las Normas Básicas, las políticas y el Reglamento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, el siguiente procedimiento:

- a) Identificar por cada operación o conjunto de operaciones los bienes y servicios requeridos.
- b) Establecer los tipos o clases de bienes y servicios necesarios, como:
 - 1) Servicios de consultoría, transporte, energía, mantenimiento, alquiler, pasajes y otros necesarios referidos a Servicios no Personales.
 - 2) Recursos materiales, insumos, materias primas y otros fungibles referidos al grupo de Materiales y Suministros.
 - 3) Los bienes muebles e inmuebles de ser necesarios.
- c) Considerar las existencias y disponibilidad de bienes y servicios.

- d) Especificar las características de forma, cantidad o volumen de bienes o servicios necesarios, descripción de características técnicas, unidad de medida de los diferentes tipos de materiales y activos reales, tiempo de contratación de servicios y oportunidad de la entrega y uso de los bienes y servicios.
- e) Los requerimientos se establecerán considerando la óptima, eficiente y oportuna asignación y aplicación de estos recursos.
- f) Registrar las demandas de bienes y servicios en el formulario de Determinación de Recursos Necesarios, que para el efecto fue diseñado.

Artículo 18.- Formulación del POA

El Departamento Administrativo en coordinación con la Dirección Ejecutiva, establecerá el cronograma de duración del proceso de formulación del POA, incluido los procesos de compatibilización, consolidación, ajustes, aprobación y remisión al órgano Rector.

El cronograma de actividades se ejecutará a partir del mes de agosto de cada gestión y deberá considerar plazos de presentación del POA y presupuesto establecidos por el Órgano Rector.

Artículo 19.- Aprobación del Programa de Operaciones Anual

Una vez concensuado con los Subdirectores, Jefes de Departamento y de Unidad, el Departamento Administrativo, remitirá el POA agregado y consolidado y el Anteproyecto de Presupuesto, al Director Ejecutivo para su consideración y aprobación. El POA integrado se aprobará mediante Resolución Administrativa.

Artículo 20.- Presentación del POA aprobado a las Instancias competentes

(Órgano Rector, y otras Entidades competentes)

La Dirección Ejecutiva, a través del Departamento Administrativo, remitirá el Programa de Operaciones Anual Aprobado al Ministerio de Hacienda, en los plazos y condiciones que disponga el Órgano Rector.

CAPITULO II
SUBSISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA
EJECUCIÓN DEL POA

Artículo 21.- Seguimiento de la Ejecución del Programa de Operaciones Anual

El proceso de seguimiento de la ejecución del Programa de Operaciones Anual consiste en el control permanente que ejercen las Subdirecciones, Departamentos y Unidades organizacionales correspondientes, sobre los tiempos empleados, los recursos utilizados, las operaciones ejecutadas, los objetivos logrados, en la ejecución del Programa de Operaciones. El propósito es contar con información que exprese desvíos de lo ejecutado respecto a lo programado en el POA de UDAPE.

Se seguirán los siguientes pasos:

- a) Semestralmente y durante la segunda semana del mes subsiguiente, cada Subdirector ó Jefe verificará, las operaciones ejecutadas y Objetivos de Gestión Específicos alcanzados con base en los indicadores específicos definidos, considerando los criterios de eficacia y eficiencia que se hayan planteado. Los recursos financieros asignados y aplicados se verificarán, a través de la información de la ejecución del Presupuesto Institucional a través del Sistema de Contabilidad Integrada.

- b) La información sobre el seguimiento a la ejecución del POA por Subdirección, Departamento o Unidades, será remitida al Departamento Administrativo, conjuntamente con los reportes de aplicación, recomendación y evaluación de medidas correctivas.

Artículo 22.- Evaluación de los Resultados

La evaluación de los resultados alcanzados por la ejecución del POA, constituye un permanente proceso de análisis cualitativo y cuantitativo del estado de ejecución del POA en un período determinado. Tiene por objeto determinar las causas de los desvíos identificados.

La generación de ajustes y medidas correctivas al POA constituyen propuestas de solución a desvíos identificados, que realimentan el proceso de ejecución del Programa de Operaciones, ajustes que contribuirán al logro de los Objetivos de Gestión específicos y resultados planteados.

El proceso es el siguiente:

- a) Semestralmente y con posterioridad al seguimiento de la ejecución, cada Subdirección, Departamento o Unidad organizacional evaluará las desviaciones de los resultados alcanzados por la ejecución de sus operaciones y realizará el análisis de los objetivos de gestión específicos alcanzados con base fundamentada y documentada en los indicadores definidos.
- b) La evaluación fundamentará las sugerencias de medidas correctivas.
- c) La información sobre los resultados logrados, las evaluaciones y sugerencias de medidas correctivas, serán resumidos en un informe. Las áreas y unidades organizacionales pondrán a consideración del Director(a) Ejecutivo(a) correspondiente dicha información para su análisis conjunto.

I) Aplicación de medidas correctivas

Del análisis correspondiente de la evaluación y sugerencia de medidas correctivas, el Subdirector o Jefe, dispondrá la aplicación de las mismas al los objetivos de Gestión Específicos y a las operaciones de su competencia.

Artículo 23.- Ajuste del Programa de Operaciones Anual (POA)

En el curso de la gestión anual, el POA de UDAPE podrá ser ajustado por las siguientes razones:

- a) Cuando se incrementen o modifiquen objetivos o competencias asignadas, y cuenten con su respectivo financiamiento y aprobación.
- b) Cuando por factores ajenos a UDAPE, exista una variación en el logro de los Objetivos de Gestión Institucional y Objetivos de Gestión Específicos, operaciones previstas.

Para incorporar los ajustes al POA, cada Subdirector o Jefe, deberá elevar un informe al Director (a) Ejecutivo(a), explicando y respaldando los ajustes a sus objetivos de gestión específicos u operaciones. Una vez aprobados y con un V° B° de la Dirección Ejecutiva, estos serán remitidos al Departamento Administrativo, quien modificará el POA Institucional, basado en dichos informes.

Artículo 24.- Presentación de información de seguimiento y evaluación del POA a instancias competentes (Órgano Rector y otras instancias que lo requieran)

Se realizará de acuerdo a la siguiente secuencia:

- a) El Departamento Administrativo consolidará semestralmente en un documento, la información sobre el proceso de seguimiento y evaluación a la ejecución del POA de cada Subdirección, Departamento y Unidad.

- b) Emitirá informe técnico sobre los resultados del proceso de seguimiento y evaluación a la ejecución del POA, de las Subdirecciones, Departamentos y Unidades organizacionales correspondientes.
- c) Remitirá un resumen ejecutivo al Director(a) Ejecutivo(a) de la evaluación, adjuntando la información de verificación, de análisis, de medidas correctivas además de ejecución acumulada correspondiente.
- d) Una vez aprobado por el (la) Director (a) Ejecutivo(a), de acuerdo a los formatos establecidos por el Ministerio de Hacienda se remitirá a instancias que así lo requieran.