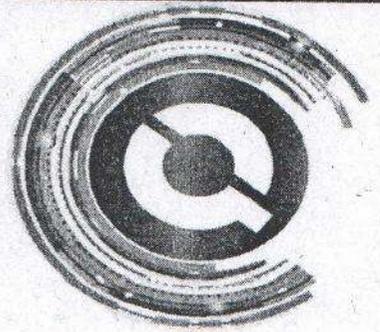


**EMPRESA PÚBLICA QUIPUS**

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

**GERENCIA GENERAL**  
Departamento de Planificación  
Versión 2.0



QUIPUS



QUIPUS

La Paz, 03 de abril de 2018

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 019.2018

**TEMA: ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES DE LA EMPRESA PÚBLICA QUIPUS.**

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

Que el Artículo 306 de la Constitución Política del Estado establece que el modelo económico boliviano es plural y está orientado a mejorar la calidad de vida y el vivir bien de todas las bolivianas y los bolivianos, que la economía está constituida por las formas de organización económica comunitaria, estatal, privada y social cooperativa, y que la articula las diferentes formas de organización económica de los principios de complementariedad, reciprocidad, solidaridad, redistribución, igualdad, seguridad jurídica, sustentabilidad, equilibrio justicia y transparencia.

Que mediante Decreto Supremo N° 1759 de 9 de octubre de 2013, se crea la Empresa Pública QUIPUS, como Empresa Pública Nacional Estratégica – EPNE, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de duración indefinida, autonomía de gestión administrativa, financiera, técnica y legal, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

Que el Artículo Primero de la Resolución Ministerial MDPYEP/DESPACHO/N° 122.2015 de 27 de mayo de 2015, emitida por la Ministra de Desarrollo Productivo y Economía Plural, designa al ciudadano Freddy Murillo Rojas como Gerente General a.i. de la Empresa Pública Quiopus.

Que es atribución del Gerente General de la Empresa Pública Quiopus, emitir Resoluciones Administrativas en el marco de su competencia, de acuerdo a lo establecido en los incisos b) y c) del Artículo 6 del Decreto Supremo N° 1759.

Que en fecha 19 de marzo de 2015 se aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones de la Empresa Pública Quiopus mediante Resolución Administrativa N° 020.2015.

Que mediante Decreto Supremo N° 3246, de 5 de julio de 2017, se promulgaron las nuevas Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, y cuyo Modelo Referencial para el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones fue aprobado a través de Resolución Ministerial N° 1109 de 8 de noviembre de 2017, motivo por el cual, se determinó la necesidad de actualizar el RE-SPO, en el marco de las nuevas NB-SPO y el Formato y Contenido Mínimo para la elaboración del RE-SPO establecidos por el Órgano Rector (MEFP).

Que la Resolución Ministerial N° 1109 de 8 de noviembre de 2017 del Ministerio de Economía y Finanzas

LP-1.7-1/3



QUIPUS

Que las Normas Básicas del SPO (NB-SPO) constituyen disposiciones legales y técnicas que tienen por objeto la implantación de este Sistema en las entidades y órganos públicos. La Ley N° 1178 establece que los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales deben ser aplicados en todas las instituciones del sector público y que las mismas deben elaborar Reglamentos Específicos para dar cumplimiento a los Sistemas mencionados. A tal efecto, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, como Órgano Rector del SPO, ha establecido el formato y contenido mínimo para la elaboración del Reglamento Específico SPO (RE-SPO), en el marco del cual la Empresa Quipus ha elaborado el suyo, mismo que fue compatibilizado y se encuentra en vigencia desde marzo de 2015.

Que el Decreto Supremo N° 3246, de 5 de julio de 2017, promulgo las nuevas Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, y cuyo Modelo Referencial para el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones fue aprobado a través de Resolución Ministerial N° 1109 de 8 de noviembre de 2017, motivo por el cual, se determinó la necesidad de actualizar el RE-SPO, en el marco de las nuevas NB-SPO y el Formato y Contenido Mínimo para la elaboración del RE-SPO establecidos por el Órgano Rector (MEFP).

Que en este sentido, mediante Nota QUIPUS/GG/JDP/NE/N°0006/2018 de 2 de febrero, se remitió la versión actualizada del RE-SPO a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para su compatibilización y posteriormente, a través de Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°478/2018 de 22 de marzo, el Órgano Rector declara compatible el RE-SPO de la Empresa con las NB-SPO.

Que el informe legal QUIPUSGG/JDL/INF/ N° 00772018 concluye que las nuevas disposiciones promulgadas respecto a las Normas Básicas de Sistema de Programación de Operaciones (NB-SPO), determinaron la necesidad de actualizar el RE-SPO de la Empresa Pública Quipus, por lo que al haber sido compatibilizado el RE-SPO por el Órgano Rector (MEFP) mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 478/2018 por lo que se recomienda aprobar mediante la Resolución Administrativa correspondiente la Actualización del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, conforme al informe QUIPUS/GG/JDP/INF/N° 0014/2018 elevado por el Departamento de Planificación que debe formar parte indisoluble de la Resolución de Administrativa misma que deberá ser remitida al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

**POR TANTO:**

El Gerente General a.i., en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva de la Empresa Pública "QUIPUS" y en uso de sus facultades y atribuciones conferidas por Ley;

**RESUELVE:**

LP-2.7.2/4



QUIPUS

de corto plazo correspondientes a la gestión 2018, se realizaran con la misma norma que fueron iniciadas (NB-SPO Vigentes hasta la promulgación, del Decreto Supremo N° 3246)

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

Freddy Murillo Rojas  
GERENTE GENERAL a.  
EMPRESA PÚBLICA "QUIPUS"

Rossana K. Pucca von Boeck  
JEFE DEPARTAMENTO  
LEGAL a.  
EMPRESA PÚBLICA "QUIPUS"

LP-1.7.1/S

LP. 17.1/6

## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>1</b>
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	<b>1</b>
<b>SECCIÓN I</b> .....	<b>1</b>
<b>GENERALIDADES</b> .....	<b>1</b>
ARTÍCULO 1. (OBJETO) .....	1
ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN) .....	1
ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL).....	1
ARTÍCULO 4. (INCUMPLIMIENTO) .....	1
ARTÍCULO 5. (CLÁUSULA DE PREVISIÓN) .....	2
<b>SECCIÓN II</b> .....	<b>2</b>
<b>ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>2</b>
ARTÍCULO 6. (ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO) .....	2
ARTÍCULO 7. (APROBACIÓN DEL REGLAMENTO).....	2
ARTÍCULO 8. (DIFUSIÓN).....	2
ARTÍCULO 9. (REVISIÓN).....	2
ARTÍCULO 10. (MODIFICACIÓN).....	2
ARTÍCULO 11. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN) .....	2
<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>3</b>
<b>FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL</b> .....	<b>3</b>
<b>SECCIÓN I</b> .....	<b>3</b>
<b>FORMULACIÓN Y ARTICULACIÓN</b> .....	<b>3</b>
ARTÍCULO 12. (FORMULACIÓN).....	3
ARTÍCULO 13. (ARTICULACIÓN CON EL PLAN ESTRATÉGICO EMPRESARIAL) .....	3
<b>SECCIÓN II</b> .....	<b>3</b>
<b>ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL</b> .....	<b>3</b>
ARTÍCULO 14. (ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL) .....	3
<b>SECCIÓN III</b> .....	<b>6</b>
<b>APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL</b> .....	<b>6</b>
ARTÍCULO 15. (APROBACIÓN DEL POA).....	6
<b>CAPÍTULO III</b> .....	<b>7</b>
<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL</b> .....	<b>7</b>
ARTÍCULO 16. (SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL POA) .....	7
ARTÍCULO 17. (EVALUACIÓN PERIÓDICA DE LA EJECUCIÓN DEL POA) .....	7
ARTÍCULO 18. (MODIFICACIONES AL POA) .....	9
<b>ANEXO: DESCRIPCIÓN DE CAMPOS</b>	

## Empresa Pública QUIPUS

R.M. N° 1109/2017  
Versión N° 1.0

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), tiene por objeto regular el funcionamiento del Sistema de Programación de Operaciones (SPO) en la Empresa Pública Quipus, detallando los procesos, medios y responsables de la formulación, aprobación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA).

#### ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

El presente reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de todo el personal de las diferentes áreas y unidades organizacionales de la Empresa, responsables y participantes en los procesos descritos en el mismo.

#### ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL)

La aplicación del presente reglamento se enmarca en las siguientes disposiciones normativas:

- a) Constitución Política del Estado;
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) Ley N° 777, de 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral del Estado;
- d) Decreto Supremo N° 3246, de 5 de julio de 2017, de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones;
- e) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública;
- f) Directrices de Formulación Presupuestaria, y de Planificación e Inversión Pública;
- g) Instructivos, lineamientos y directrices emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en su calidad de Órgano Rector del Sistema de Programación de Operaciones y del Sistema de Presupuesto;
- h) Resolución Ministerial N° 1109 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas de 8 de noviembre de 2017, que aprueba el Modelo Referencial del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
- i) 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;
- j) Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.

LP-2.7.1/7

LP-J.7.J/8

**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, 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 del Departamento de Planificación de la Empresa Pública Quipus. Asimismo, es responsable de llevar un control de versiones aprobadas del reglamento.

**ARTÍCULO 7. (APROBACIÓN DEL REGLAMENTO)**

La aprobación del RE-SPO es responsabilidad del Gerente General de la Empresa mediante la emisión de la Resolución Administrativa correspondiente, una vez que el mismo haya sido declarado compatible por el Órgano Rector del SPO.

**ARTÍCULO 8. (DIFUSIÓN)**

Es responsabilidad del Departamento de Planificación la difusión del RE-SPO una vez aprobado, utilizando para ello los canales y medios de comunicación interna de la Empresa.

**ARTÍCULO 9. (REVISIÓN)**

Es responsabilidad del Departamento de Planificación la revisión del RE-SPO, al menos una vez al año, en base a la experiencia institucional en su aplicación, a la efectividad y oportunidad de sus procesos, su interrelación con los otros sistemas administrativos y de planificación, la dinámica administrativa y la situación normativa vigente. Producto de la revisión, informará al Gerente General sobre la necesidad o no de su modificación.

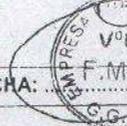
**ARTÍCULO 10. (MODIFICACIÓN)**

El Departamento de Planificación es responsable de presentar un proyecto de RE-SPO ajustado cuando se haya determinado la necesidad de su modificación, producto de su revisión, modificación de las NB-SPO, emisión de disposiciones normativas que requieran su modificación o por instrucción expresa del Gerente General de la Empresa.

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

**ARTÍCULO 11. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN)**

El Departamento de Planificación es responsable de la conservación y custodia de la siguiente documentación: El RE-SPO, la documentación desarrollada para su elaboración, modificación y/o aprobación del RE-SPO y la documentación resultante del funcionamiento del SPO. Un ejemplar original del RE-SPO estará bajo custodia del Departamento Legal de la Empresa.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
 FECHA: 23/01/2018	 FECHA: 29/01/2018	 FECHA: 03 ABR. 2018

LP-1.7.1/9

En el marco de los procedimientos de archivo documentario definidos por la Gerencia Administrativa Financiera, la documentación generada en el marco del funcionamiento del SPO se transferirá al Archivo Central de la Empresa para su salvaguarda, conservación y custodia.

**CAPÍTULO II  
FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL**

**SECCIÓN I  
FORMULACIÓN Y ARTICULACIÓN**

**ARTÍCULO 12. (FORMULACIÓN)**

El proceso de formulación del POA institucional es responsabilidad del Departamento de Planificación y de la Gerencia Administrativa Financiera, quienes coordinarán, en el marco de sus funciones y competencias, con todas las unidades organizacionales de la Empresa el proceso de formulación. Las unidades organizacionales de la Empresa son responsables por la formulación de sus respectivos POA's.

El proceso de formulación del POA para una determinada gestión fiscal, se desarrollará en función a la estimación de tiempos demandados para cada proceso, tomando en cuenta el plazo límite establecido y comunicado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para su entrega. El Departamento de Planificación y la Gerencia Administrativa Financiera deben tomar los recaudos necesarios a fin de que todos los procesos concluyan dentro los plazos establecidos.

**ARTÍCULO 13. (ARTICULACIÓN CON EL PLAN ESTRATÉGICO EMPRESARIAL)**

El Departamento de Planificación debe asegurar que las acciones de corto plazo a ser programadas para una determinada gestión fiscal se encuentren articuladas y concordantes con las acciones establecidas en el Plan Estratégico Empresarial (PEE) para el mismo período.

Asimismo, debe asegurar que los resultados esperados para cada acción de corto plazo a programar y establecidos en el PEE se encuentren identificados y expresados en términos medibles y cuantificables.

**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 PEE, el Departamento de Planificación y la Gerencia Administrativa Financiera llenarán el siguiente cuadro (la descripción de los campos para éste y los siguientes cuadros se detallan en Anexo):

<p>ELABORADO POR:</p> 	<p>REVISADO POR:</p> 	<p>APROBADO POR:</p> 
<p>FECHA: 23/01/2018</p>	<p>FECHA: 29/01/2018</p>	<p>FECHA: 03 ABR. 2018</p>

# Empresa Pública QUIPUS

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

R.M. N° 1109/2017  
Versión N° 1.0

LP-J.7.1/10

Código PEE	Acción Institucional Específica	Ponderación %	Indicador de Proceso	Unidad organizacional responsable	Acción de corto plazo Gestión...	Resultado esperado Gestión...	Presupuesto programado Gestión...
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

En base a esta información, se iniciará la programación:

**a) Programación de acciones de corto plazo**

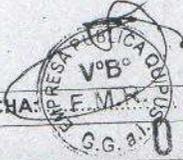
En consulta con los encargados de las unidades organizacionales Responsables de la Ejecución de cada Acción de Corto Plazo (REACP), sobre los periodos de ejecución, las prioridades, los riesgos, el presupuesto y la concurrencia de tareas paralelas, establecerá las fechas de inicio y finalización sugeridas, mismas que serán ratificadas o corregidas por el siguiente nivel jerárquico superior de cada REACP.

Acción de corto plazo Gestión...	Fecha prevista de inicio	Fecha prevista de finalización
(6)	(9)	(10)

**b) Determinación de acciones de corto plazo específicas y procesos**

Los REACP determinarán las acciones de corto plazo específicas y procesos que se deban encarar para conducir al logro de los resultados esperados por cada acción de corto plazo en las fechas previstas. Clasificarán las mismas en función al tipo de operaciones al que responden (de funcionamiento o de inversión), pudiendo agruparlas a su vez al interior de éstas (tareas), en función a la identificación de los productos intermedios 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.

Los procesos (y/o tareas) resultantes deberán reconocerse y distinguirse de manera exclusiva, permitiendo su seguimiento, cuantificación y verificabilidad:

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
 FECHA: 23/01/2018	 FECHA: 29/01/2018	 FECHA: 03 ABR. 2018
Página 4		





LP-2.7.2/13

**CAPÍTULO III  
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL  
PLAN OPERATIVO ANUAL**

**ARTÍCULO 16. (SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL POA)**

El Departamento de Planificación es responsable de generar reportes periódicos de la ejecución del POA, con la información que las unidades organizacionales le proporcionen para tal efecto, donde se establezcan los avances conseguidos respecto a los esperados para cada acción de corto plazo, de acuerdo a los plazos, condiciones y especificaciones establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a solicitud de otras instancias internas y/o externas y a la conclusión de la gestión fiscal.

Los reportes estarán basados en información confiable y actualizada, y detallados o agregados según requieran los niveles de decisión de la Empresa. En este sentido, uno de estos reportes contendrá la siguiente información y será presentado al Gerente General, quien instruirá su publicación y difusión:

Acción de corto plazo Gestión...	Resultados			Presupuesto			Relación de avance (*)
	Esperados	Logrados	Eficacia %	Aprobado/Vigente	Ejecutado	Ejecución %	Avance %
(6)	(7)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)

(\*) Para las acciones de corto plazo cuya duración se considere relevante.

Donde:

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

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

➤  $Avance = \frac{N^\circ \text{ días transcurridos}}{N^\circ \text{ días transcurridos} + N^\circ \text{ actualizado de días remanente}} \times 100$

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

Las evaluaciones periódicas se realizarán de acuerdo a los plazos, condiciones y especificaciones establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y a la fecha de conclusión prevista para cada acción de corto plazo. Como herramienta específica de apoyo al proceso de evaluación a la ejecución del POA se aprobará y/o actualizará la Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación al POA de la Empresa, en la cual se establecerán los plazos para la presentación de las evaluaciones recurrentes, la responsabilidad por el seguimiento y evaluación

 ELABORADO POR:	 REVISADO POR:	 APROBADO POR:
FECHA: 23/01/2018	FECHA: 29/01/2018	FECHA: 03 ABR. 2018

LP-2.7-2/14

a la ejecución del POA, indicadores, designación de los REACP, entre otros aspectos.

El Gerente General apoyado por el Departamento de Planificación y los REACP, definirá para cada acción de corto plazo, quién o quiénes, ajenos a las unidades organizacionales ejecutoras, realizarán las evaluaciones periódicas, sea de manera interna o externa a la Empresa cuando corresponda, en función al grado de complejidad de cada tipo de evaluación.

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

**a) Evaluaciones de medio término**

Para las evaluaciones periódicas que se realicen mientras las acciones de corto plazo se encuentren en ejecución, se aplicará la evaluación de medio término, 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.

En base a los hallazgos, conclusiones y recomendaciones realizadas por las personas designadas para la evaluación de medio término, los REACP emitirán un informe dirigido al Gerente General, en el que identificarán y analizarán los primeros indicios de éxito o fracaso, realizando a su vez las recomendaciones que consideren necesarias.

En caso de haberse detectado desvíos entre los resultados intermedios logrados y los resultados intermedios esperados, el Gerente General, basado en los informes y recomendaciones recibidas, instruirá las medidas correctivas necesarias para reorientar oportunamente el desarrollo de la acción de corto plazo y, de corresponder, pautas de perfeccionamiento para aquellas que se encuentren en riesgo de desvío.

En caso de identificarse desviaciones atribuibles a los encargados de la ejecución, el Gerente General instruirá a los mismos el inicio de las medidas correctivas.

**b) Evaluaciones a la fecha de conclusión prevista**

En base a los hallazgos, conclusiones y recomendaciones, realizadas por los elegidos para la evaluación al término, los REACP emitirán un informe al Gerente General, donde presentarán los resultados finales logrados, el nivel de contribución de las acciones de corto plazo en la consecución de los resultados esperados en el PEE, su relación con los recursos ejecutados y las recomendaciones que consideren necesarias.

En caso de establecerse diferencias en defecto entre los resultados logrados y los esperados, el Gerente General promoverá las acciones administrativas correspondientes para la determinación de responsabilidades.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
		
FECHA: 23/01/2018	FECHA: 29/01/2018	FECHA: 03 ABR. 2018
Página 8		

**Empresa Pública QUIPUS**

R.M. N° 1109/2017

Versión N° 1.0

REGLA MENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (RE-SPO)

**ARTÍCULO 18. (MODIFICACIONES AL POA)**

Un REACP, sea por una necesidad identificada en el desarrollo de la acción de corto plazo o producto de la evaluación de medio término, podrá requerir la modificación del POA en lo referente a la acción de corto plazo que le corresponde.

Al respecto, el REACP emitirá el informe de solicitud correspondiente en el marco del procedimiento aprobado y en vigencia en la Empresa. El Departamento de Planificación y la Gerencia Administrativa Financiera se manifestarán sobre la viabilidad de la solicitud, en el marco de lo establecido por el Artículo 20 de las NB-SPO y del procedimiento específico para tal efecto, a fin de continuar el trámite, solicitar ajustes y/o información complementaria u objetarlo.

Con toda la información relacionada, el Gerente General, en caso de conformidad, dispondrá los trámites que correspondan para su aprobación y posterior difusión.

LP-J.7.2/15