



*SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA
SENAMH.*

REGLAMENTO ESPECÍFICO

DEL

**SISTEMA DE PROGRAMACION
DE OPERACIONES**

RE-SPO



MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA
Calle Reyes Ortiz No 41 – Casilla 10993 – Fax 591 – 2 – 2392413
Teléfonos: 2355824 – 2129583
Web: senamhi.gob.bo / e-mail: dirmethi@senamhi.gob.bo
La Paz - Bolivia

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 40/2013
La Paz, 23 de Enero del 2013

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, la Dirección General del Servicio Nacional de Meteorología é Hidrología, de acuerdo a lo determinado en la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, debe aplicar a sus unidades administrativas las normas contempladas en la mencionada Ley.

Que, el Artículo 27 de la Ley 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, determina la obligación que tienen las instituciones del Sector Público de elaborar en el marco de las normas básicas sus Reglamentos Específicos para el funcionamiento de los sistemas de administración y control interno.

Que, el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones RE - SPO, fue elaborado dentro de lo establecido por la respectiva Norma Básica del Sistema de Programación de Operaciones y en concordancia con el Artículo 6 de la Ley 1178 de 20 de julio de 1990 Ley de Administración y Control Gubernamentales.

Que, es atribución del Servicio Nacional de Meteorología é Hidrología, dictar normas que regulen la administración de los Recursos Humanos Materiales y Financieros para su normal funcionamiento.

POR TANTO:

El Director General a.i. del Servicio Nacional de Meteorología é Hidrología, en uso de las atribuciones conferidas en el D.S. de creación N° 08465 de 4 de septiembre de 1968.

RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el **REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES RE-SPO**, en sus dos capítulos y veintiún artículos, que fue compatibilizado por el Órgano Rector del Sistema, comunicada mediante carta CITE: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 172/2013 de fecha 21 de Enero de 2013 firmada por el Viceministro de Presupuesto y Contabilidad Fiscal a.i. del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, asimismo, se deja constancia de que los formularios adjuntos al RE-SPO, son de exclusiva responsabilidad del SENAMHI y no se constituyen en anexo del Reglamento.



MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

Calle Reyes Ortiz No 41 – Casilla 10993 – Fax 591 – 2 – 2392413

Teléfonos: 2355824 – 2129583

Web: senamhi.gob.bo / e-mail: dirmethi@senamhi.gob.bo

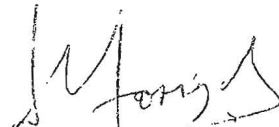
La Paz - Bolivia

Artículo Segundo.- Abrogar a partir de la fecha, la vigencia de la Resolución Administrativa N° 00808/2004 de fecha 22 de julio de 2004, en lo que corresponde al Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones RE-SPO.

Artículo Tercero.- El presente regirá con carácter obligatorio para todo el personal del Sistema Administrativo del Servicio Nacional de Meteorología y entrará en vigencia a partir de la fecha.

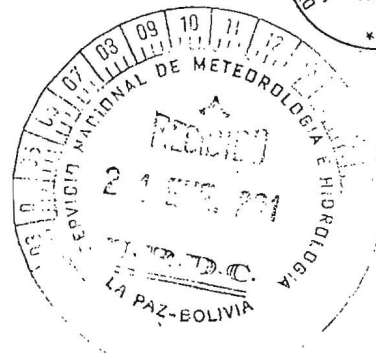
Artículo Cuarto.- La Dirección Administrativa, Secretaría General y Recursos Humanos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, quedan encargados de cumplir y hacer cumplir la presente disposición así como de realizar la impresión necesaria y suficiente del Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto RE-SP que se aprueba para su difusión.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.


Luis R. Noriega Flores
DIRECTOR GENERAL S.N.I.
Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología



La Paz, 21 ENE 2013
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 172/2013



Señor
Luis R. Noriega Flores
DIRECTOR GENERAL a.i.
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA
Presente.-

REF.: COMPATIBILIZACIÓN REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL
SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES

De mi consideración:

Por la presente doy respuesta a la nota SNMH/DIR/1018/2012, mediante la cual remite el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO).

Al respecto, el documento presentado **es compatible** con la Norma Básica del Sistema de Programación de Operaciones (NB-SPO), correspondiendo a su entidad aprobar el Reglamento mediante Resolución expresa y remitir una copia a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo; asimismo se debe señalar que los formularios adjuntos al RE-SPO, son de exclusiva responsabilidad de su entidad y no se constituyen en anexo del Reglamento.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

Original firmado por:
Cristian J. Gonzales Sardinas
Viceministro de Presupuesto
y Contabilidad Fiscal a.i.
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas



HR 6-35958-R
SEP/VFQP/KHV/Steve Mendoza
cc: Archivo

INDICE

TITULO I	GENERALIDADES	1
CAPÍTULO	ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES	1
Artículo 1.	Objetivo y ámbito de aplicación del Reglamento Específico	1
Artículo 2	Aprobación del Reglamento Especifico	1
Artículo 3	Revisión y Ajustes del Reglamento Especifico	1
Artículo 4	Sanciones por Incumplimiento	1
Artículo 5	Cláusula de Previsión	2
Artículo 6	Marco Normativo	2
Artículo 7	Salvuarda de la documentación	2
TITULO II	COMPONENTE DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES	2
CAPITULO I	SUBSISTEMA DE FORMULACION DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL	2
SECCIÓN I	ARTICULACIÓN CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL Y EL PRESUPUESTO	2
Artículo 8	Articulación con el Plan Estratégico Institucional	2
Artículo 9	Articulación entre el POA - Presupuesto	3
SECCION II	PROCESO DE ELABORACIÓN DEL POA	3
Artículo 10	Elaboración del Análisis de Situación	3
Artículo 11	Determinación de Objetivos de Gestión Institucionales	3
Artículo 12	Determinación de Objetivos de Gestión Específicos	4
Artículo 13	Elaboración de Indicadores de Gestión	4
Artículo 14	Determinación de Operaciones	4
Artículo 15	Determinación de Recursos Humanos, Bienes y Servicios	4
Artículo 16	Discusión y aprobación del Programa de Operación Anual	5
Artículo 17	Presentación del POA aprobado a las instancias competentes	5
CAPITULO II	SUBSISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL POA	5
Artículo 18	Seguimiento a la Ejecución del POA	5
Artículo 19	Evaluación de los resultados	7
Artículo 20	Ajustes del POA	7
Artículo 21	Presentación de información de seguimiento y evaluación del POA a instancias competentes	7
	ANEXOS	
	POA - Análisis de Situación (For- 1)	8
	POA- Enlace con los objetivos estratégicos (for- 2)	9
	Objetivo de gestión Institucional del SENAMHI (for- 3)	10
	POA - Objetivos de gestión específico (for- 4)	11
	POA - Determinación de Operaciones funcionamiento (for-5)	12
	POA - Determinación de recursos humanos definidos por Objetivos específicos (for - 6)	13
	POA - Determinación de servicios (for - 7)	14
	POA - Determinación de activos fijos (for - 8)	15
	POA - Información de ejecución presupuestaria (for - 9)	16

SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES

REGLAMENTO ESPECÍFICO

TITULO I GENERALIDADES

CAPÍTULO UNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objetivo y ámbito de aplicación del Reglamento Específico

El Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, representa el conjunto de normas propias de la Institución para la elaboración y seguimiento del Programa de Operación Anual (POA).

El presente Reglamento Específico es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las unidades Técnicas Funcionales y cada uno de los servidores públicos sin distinción alguna de jerarquía del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.

Artículo 2 Aprobación del Reglamento Especifico

El Reglamento Específico del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, será aprobado a través de Resolución Administrativa, previa compatibilización por el Órgano Rector del Sistema de Programación de Operaciones.

Artículo 3 Revisión y Ajustes del Reglamento Especifico

El Director de Administración y Finanzas, revisará por lo menos una vez al año el presente Reglamento y de ser necesario lo actualizará, en base al análisis de la experiencia de su aplicación, la dinámica administrativa, el funcionamiento de otros sistemas y de las modificaciones de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.

El Reglamento ajustado deberá ser aprobado conforme lo previsto en el artículo precedente.

Artículo 4 Sanciones por Incumplimiento

El cumplimiento de lo dispuesto por el presente Reglamento es de carácter obligatorio por todos los servidores públicos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, caso contrario las acciones y omisiones a éste serán sujetas a responsabilidad de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones legales reglamentarias.

Artículo 5 Cláusula de Previsión

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento Especifico del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, éstos serán solucionados en los alcances y previsiones de la Ley 1178, las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones SPO y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 6 Marco Normativo

El Sistema de Programación de Operaciones del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, tiene como marco normativo:

- a) La Ley 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales
- b) Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992 Reglamento de la responsabilidad por la Función Pública.
- c) Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001. Modificación del Reglamento por la Función Pública.
- d) Decreto Supremo N° 29894 Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del estado Plurinacional,
- e) Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones aprobada mediante Resolución Suprema N° 225557 del 1° de diciembre de 2005

Artículo 7 Salvaguarda de la Documentación

La custodia de toda la información relacionada al Plan Estratégico Institucional, Programa Operativo Anual, Seguimiento, Evaluación y otros generados como resultado de la implementación del Sistema de Programaciones, estará a cargo del Director de Administración y Finanzas.

TITULO II COMPONENTE DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES

CAPITULO I SUBSISTEMA DE FORMULACION DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL

SECCIÓN I ARTICULACIÓN CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL Y EL PRESUPUESTO

Artículo 8 Articulación con el Plan Estratégico Institucional

El Programa Operativo Anual será elaborado en función a Plan Estratégico Institucional (PEI) puesto que es el instrumento en el que se establecen los objetivos, políticas y estrategias de mediano y largo plazo de la entidad, en base al Plan Nacional de Desarrollo y la misión y visión de la Entidad.

El Director de Administración y Finanzas del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología deberá articular el Plan Estratégico Institucional con el Programa de Operaciones Anual. ✓

Artículo 9 Articulación POA - Presupuesto

El Director de Administración y Finanzas deberá articular el programa de Operaciones Anual con el Presupuesto, definiendo la estructura o apertura programática según los Objetivos de Gestión establecidos o asignados para la Entidad y verificando que los requerimientos del Programa de Operaciones se sujeten a los recursos que se estime disponer para cada gestión fiscal. ✓

SECCION II PROCESO DE ELABORACIÓN DEL POA

Artículo 10 Elaboración del Análisis de Situación

El Análisis de Situación se realizará al interior de las áreas y unidades organizacionales del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología con el objeto de establecer los aspectos positivos y negativos Institucionales que permitieron o dificultaron el logro de objetivos. Principalmente se deberán describir los resultados alcanzados en la gestión anterior respecto a lo programado. Los desvíos, sus causas y las necesidades emergentes; el techo presupuestario; la funcionalidad de la estructura organizacional para sustentar el POA; así como la disponibilidad y limitación de recursos. ✓

En el análisis del entorno se consideraran los aspectos externos, identificando aspectos existentes que de alguna manera puedan favorecer o afectar el normal desarrollo de la gestión; las variables económicas, tecnológicas, socio culturales, políticas y legales, y el grado de incidencia de cada una de ellas en la gestión de la institución. Además de establecer variables que seguirán teniendo vigencia en el futuro, a fin de prever posibles incidencias negativas o positivas que delimiten su campo de acción. ✓

El análisis de situación y entorno esta a cargo del Director de Administración y Finanzas, quien debe realizarlo hasta el 17 de agosto de cada gestión. ✓

Artículo 11 Determinación de Objetivos de Gestión Institucionales

Considerando el nivel de ejecución del Plan Estratégico Institucional, así como los resultados del análisis de Situación Interna y Externa, el Director de Administración y Finanzas coordinará la definición de objetivos de gestión institucionales que desarrollará el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, en la siguiente gestión. ✓

Es responsable de la formulación de los objetivos de gestión institucionales, la Máxima Autoridad Ejecutiva. ✓

Artículo 12 Determinación de Objetivos de Gestión Específicos

Los Objetivos de Gestión Institucionales demanden la realización de varios procesos, o cuando demanden la generación de distintos productos, deberán ser desagregados en Objetivos de Gestión Específicos.

Los Directores de Área, Directores Regionales y Jefes de Unidades son responsables del contenido y alcance de los objetivos de gestión específicos, que deben ser formulados de manera coordinada.

La formulación de los Objetivos de Gestión Específicos debe realizarse hasta el 30 de agosto de cada gestión.

Artículo 13 Elaboración de Indicadores de Gestión

Corresponde a los Directores de Área, Directores Regionales y Jefes de Unidad hasta el 20 de septiembre de cada año, establecer indicadores cuantitativos y cualitativos de eficacia que permitan verificar el grado de alcance de los objetivos de gestión institucionales y específicos; así como, definir indicadores cuantitativos y cualitativos de eficiencia que permitan evaluar la asignación de recursos.

Artículo 14 Determinación de Operaciones

Una vez definidos los objetivos de gestión específicos, los Directores de Área, Directores Regionales y Jefes de Unidad, hasta el 20 de septiembre de cada año, determinarán las operaciones necesarias.

La determinación de operaciones deberá estimar el tiempo de ejecución, los recursos físicos y servicios necesarios y determinará metas y unidades responsables de su ejecución y deben permitir la factibilidad en términos de resultados de cada objetivo de gestión y para su determinación los responsables de área o unidades aplicaran el siguiente proceso:

- a. Ordenación lógica y secuencial de las operaciones críticas necesarias para alcanzar los objetivos de gestión específicos.
- b. Estimación de los tiempos que demandará la ejecución de las operaciones, estableciendo su inicio y finalización; y
- c. Identificación de las unidades responsables de la ejecución de las operaciones.

Artículo 15 Determinación de Recursos Humanos, Bienes y Servicios

Para cada Objetivo de Gestión Institucional y Específico los Directores de Área, Directores Regionales y Jefes de Unidad deberán definir la cantidad de recursos humanos y de bienes

(recursos materiales, equipos, bienes muebles e inmuebles indispensables) y servicios requeridos (consultoría, auditoría, transporte, energía, mantenimiento) y otros para su desarrollo.

El requerimiento deberá considerar:

- a. El análisis de los recursos existentes.
- b. La disponibilidad de recursos para la gestión y las políticas definidas sobre el uso de estos recursos.
- c. El cronograma de requerimientos, definiendo los plazos máximos para la obtención de los insumos, materiales, activos fijos, servicios u otros que permitan el cumplimiento de los objetivos y operaciones.

Los requerimientos de recursos deben efectuarse, hasta el 20 de septiembre de cada año.

Artículo 16 Discusión y Aprobación del Programa de Operación Anual

El Director de Administración y Finanzas presentará para su aprobación el Proyecto de Programación de Operaciones hasta el 30 de septiembre de cada año.

El Director General del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución, aprobará a través de una Resolución Administrativa el Programa de Operaciones Anual debidamente articulado con el presupuesto.

Artículo 17 Presentación del POA aprobado a las instancias competentes (Órgano Rector y otras entidades que lo requieran)

En concordancia con leyes en vigencia y las directrices de formulación presupuestaria y de Programación de Operaciones, el Director General, es el máximo responsable de la presentación del Programa Anual de Operaciones y el Presupuesto aprobado, al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en la fecha establecida para tal efecto.

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

Artículo 18 Seguimiento a la Ejecución del POA

Se realizará seguimiento de la Ejecución del Programa de Operaciones en función al desarrollo de actividades de verificación. Los Directores de Área, Directores Regionales y Jefes de Unidad, deben verificar que el Programa de Operaciones Anual sea ejecutado de acuerdo con lo programado; analizando los resultados de cada una de las operaciones, los

bienes y/o servicios producidos, los recursos utilizados, y el tiempo invertido.

La verificación de la ejecución del Programa de Operaciones deberá constatar:

- a. Que se están ejecutando las operaciones aprobadas en el POA.
- b. Que se está ejecutando de acuerdo a lo programado, en términos de las especificaciones técnicas previamente definidas, tiempo y lugar.
- c. Verificar que los costos en que están incurriendo están dentro de los márgenes aprobados.

De acuerdo a Ley y normas de administración gubernamental corresponde realizar la verificación y seguimiento a la ejecución de los Programas de Operaciones a los Directores de Área, Directores Regionales y Jefes de Unidad de la Institución en coordinación con el Director de Administración y Finanzas.

Sin ser limitativo, a continuación se señalan las atribuciones y funciones que corresponde a cada Área:

- Director General
 - a) Solicitar informes dentro de los 15 días de plazo, después de finalizar el semestre, sobre la ejecución del Programa de Operaciones. ✓
 - b) Recibir y analizar, aprobar o rechazar sobre los informes de ejecución del Programa de Operaciones Anual. ✓
- Directores de Área y Directores Regionales
 - a) Supervisar el funcionamiento de las diferentes unidades, bajo su dependencia, en términos de cumplimiento de las metas y plazos establecidos.
 - b) Presentar informes de manera semestral a solicitud del Director General de la entidad sobre la marcha y ejecución del Programa de Operaciones Anual que le corresponda.
 - c) Realizar un seguimiento permanente respecto a las operaciones asignadas a su competencia en aspectos de:
 - Oportunidad; se cumpla el cronograma establecido
 - Cobertura y Calidad de acuerdo a especificaciones y metas preestablecidas.
- Jefes de Unidad
 - a) Verificar que las operaciones se estén ejecutando de acuerdo con lo programado;

analizando los resultados de cada una de las operaciones, los bienes y/o servicios producidos, y el tiempo invertido. ✓

Artículo 19 Evaluación de los resultados

Los resultados de los objetivos deberán ser evaluados semestralmente por los Directores de Área, Directores Regionales y Jefes de Unidad de la Institución, contemplando aspectos cuantitativos y cualitativos, en base a la información obtenida de la verificación de la ejecución, a los indicadores de eficacia, eficiencia y otros aspectos que permitan medir el grado de cumplimiento de las operaciones y el logro de los objetivos. ✓

Según los resultados de la evaluación, el Director General de la Entidad promoverá las acciones administrativas para el cumplimiento de los objetivos de gestión, o en otro caso para determinar las responsabilidades y sanciones por incumplimiento de metas y objetivos.

Artículo 20 Ajustes del POA

El Programa Operativo Anual podrá ser ajustado en consideración a los siguientes factores:

- a) Por la incorporación nuevos objetivos emergentes de nuevas competencias, que cuenten con el respectivo financiamiento. ✓
- b) Por la variación de las metas iniciales previstas, cuando se evidencie la imposibilidad de su realización por factores ajenos a la gestión interna de la entidad. ✓

Corresponde al Director de Administración y Finanzas, presentar ante el Director General toda la información y documentación técnica y económica que sustente el requerimiento de modificación del POA. ✓

Artículo 21 Presentación de información de seguimiento y evaluación del POA a instancias competentes

Es responsabilidad del Director de Administración y Finanzas, presentar el informe final de seguimiento y ejecución física y financiera del POA, debidamente aprobado por el Director General del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, en los plazos y condiciones que establezca el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. ✓



FORMULARIO N° 1
PROGRAMA DE OPERACIÓN ANUAL
ANÁLISIS DE SITUACIÓN

CODIGO INSTITUCIONAL

	VARIABLES IDENTIFICADOS	INCIDENCIA EN LA DETERMINACIÓN DE OBJETIVOS DE GESTIÓN
FORTALEZA		
DEBILIDADES		
OPORTUNIDADES		
AMENAZAS		

Responsable de la Información	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:			
Revisado por:			
Aprobado por:			



FORMULARIO N° 2
PROGRAMA DE OPERACIÓN ANUAL
ENLACE CON LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

ENTIDAD:	
CÓDIGO:	
GESTIÓN:	
FECHA:	

CODIGO OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADOR	PERIODO DE EJECUCIÓN PROGRAMADA

Responsable de la Información	Nombre	Cargo	Firma
Revisado por:			
Aprobado por:			
VoBo de la MAE			



**OBJETIVO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA**

(FORMULARIO N° 3)

GESTION	
FECHA	

CÓDIGO					
SIGLA					
CODIGO 1	OBJETIVO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL 2	RESULTADO ESPERADO 3	ÁREA EJECUTORA 4	ENLACE CON PRESUPUESTO PROGRAMA (5)	
				CÓDIGO	DENOMINACIÓN

Responsable de la Información	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:			
Revisado por:			
Aprobado por:			



PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES ANUAL
 DETERMINACIÓN DE SERVICIOS
 (FORMULARIO N° 7)

GESTIÓN	
FECHA	

CÓDIGO							
SIGLA							
UNIDAD ORGANIZACIONAL							
FUENTE DE FINANCIAMIENTO 1	DESCRIPCIÓN DE MATERIALES O SUMINISTROS 2	UNIDAD DE MEDIDA 3	CANTIDAD			FECHA REQUERIDA 7	PRESUPUESTO 8
			NECESARIA 4	EXISTENTE 5	REQUERIDO 6		
TOTAL							
Responsable de la Información		Nombre	Cargo			Firma	
Elaborado por:							
Aprobado por:							



PROGRAMA DE OPERACIÓN ANUAL
 INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN POA PRESUPUESTO
 (FORMULARIO N° 9)

CÓDIGO INSTITUCIONAL - GESTIÓN

CÓDIGO OBJETIVO INST./OBJ. ESP	OBJ. DE GESTIÓN INSTITUCIONAL/OBJ. ESPECÍFICO	RESULTADO OBJETIVO	CATEGORÍA PROGRAMÁTICA DE PRESUPUESTO	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	INDICADORES DE EFICACIA (VALOR PORCENTUAL)	INDICADOR DE EFICIENCIA (VALOR PORCENTUAL)

Responsable de la Información	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:			
Revisado por:			
Aprobado por:			

SUPERVISIÓN GENERAL

Lic. Pablo Elmer López Nogales

EQUIPO DE ELABORACIÓN

Lic. Juan Carlos Ugarte Vásquez

Lic. Silvia P. Rivas Mendoza

Abg. Patricia M. Cabero Uriona

Ing. Erick L. Pereira Rodríguez

PERSONAL DE APOYO

Rolando Zabala G. – EMPASTADOR

Upaldo Chambi I. - FOTOCOPIADOR