

***REGLAMENTO
ESPECIFICO DEL
SISTEMA DE
PROGRAMACION DE
OPERACIONES
SEGURO SOCIAL
UNIVERSITARIO
TARIJA***

ÍNDICE

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



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

TARIJA - BOLIVIA

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

DEL SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO TARIJA

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 Seguro Social Universitario Tarija, 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 el personal de las diferentes áreas y unidades organizacionales del Seguro Social Universitario Tarija, como responsables y participantes en los procesos descritos en el mismo.

ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL)

Sin ser limitativa, la aplicación del presente RE-SPO, observará las siguientes disposiciones normativas inherentes:

- 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) 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;
- i) Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental;



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

TARIJA - BOLIVIA

ARTÍCULO 4. (INCUMPLIMIENTO)

Cualquier acción u omisión contraria al presente reglamento, estará sujeta 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, 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 el (la) Encargado(a) de Presupuestos del Seguro Social Universitario Tarija.

Es responsable también de llevar un control de versiones aprobadas del documento, debiendo hacer constar el número la norma aplicada y el versión en cada hoja del mismo.

ARTÍCULO 7. (APROBACIÓN DEL REGLAMENTO)

La aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) es responsabilidad del Directorio del Seguro Social Universitario Tarija, es el órgano responsable de la aprobación, mediante Resolución Expresa, una vez que le mismo haya sido declarado compatible por el Órgano Rector del SPO y su aplicación operara a partir de la fecha de publicación.

ARTÍCULO 8. (DIFUSIÓN DEÑ REGLAMENTO)

Es responsabilidad el (la) Encargado(a) de Presupuestos del Seguro Social Universitario Tarija, la difusión RE-SPO una vez aprobado, utilizando para ello los canales y medios de comunicación interna, definidos en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA).

ARTÍCULO 9. (REVISIÓN DEL REGLAMENTO)

Es responsabilidad el (la) Encargado(a) de Presupuestos, 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.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

TARIJA - BOLIVIA

ARTÍCULO 10. (MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO)

El (la) Encargado(a) de Presupuestos, es el 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, modificación del modelo referencial de RE-SPO, emisión de disposiciones normativas que dispongan su modificación o por instrucción expresa por el Gerente General.

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 (la) Encargado(a) de Presupuestos del Seguro Social Universitario Tarija, es responsable de la conservación y custodia de la siguiente documentación: el RE-SPO original, la documentación desarrollada y considerada de relevancia en el proceso de su elaboración, aprobación y modificación y aprobación; así como del POA original, la documentación desarrollada y considerada de relevancia en el proceso de su elaboración, aprobación, seguimiento, evolución y modificación.

CAPÍTULO II

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

SECCIÓN I

FORMULACIÓN Y ARTICULACIÓN

ARTÍCULO 12. (FORMULACIÓN)

La formulación del POA del Seguro Social Universitario Tarija es responsabilidad del Gerente General.

La 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 (la) Encargado(a) de Presupuestos del Seguro Social Universitario Tarija, debe tomar los recaudos necesarios a fin de que todos los procesos concluyan dentro los plazos establecidos.

ARTÍCULO 13. (ARTICULACIÓN)

El Gerente General, 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 Institucional (PEI) para el mismo período.

Asimismo, debe asegurar que los resultados esperados para cada acción de corto plazo a programar y establecidos en el PEI, se encuentren claramente 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 PEI, el (la) Encargado(a) de Presupuestos de la formulación del PEI, llenará el siguiente cuadro con la información obtenida del PEI:

Código PEI	Acción Institucional Específica	Indicador de Proceso	Área o Unidad responsable	Código de POA	Acción de corto plazo Gestión xxxx	Resultado esperado Gestión xxxx	Presupuesto programado Gestión xxxx
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Nota: La descripción de los campos se detalla en Anexo.

En base a esta información, se iniciará la programación:

a) Programación de acciones de corto plazo

El Responsables de la Ejecución de cada Acción de Corto Plazo (REACP), en coordinación con sus Áreas o Unidades Organizacionales ejecutoras, establecerá las fechas de inicio y finalización sugeridas, tomando en cuenta los periodos de ejecución, las prioridades, los riesgos, el presupuesto y la concurrencia de tareas paralelas; fechas que serán puestas a consideración del siguiente nivel jerárquico superior de REACP, para ser ratificados o corregidas.

Código POA	Acción de corto plazo Gestión xxxx	Resultados esperado Gestión xxxx	Cargo del REACP	Fecha prevista de finalización	Fecha prevista de finalización
(5)	(6)	(7)	(9)	(10)	(11)

b) Determinación de operaciones y tareas

Los REACP, determinarán las operaciones y tareas específicas 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 (actividades, en función a la identificación de los productos intermedios que produzcan (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.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

TARIJA - BOLIVIA

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

Código POA	Acción de corto plazo Gestión xxxx	Resultado esperado Gestión xxxx	Operaciones	Actividades	Fecha prevista Inicio/Fin		Resultados intermedios esperado	Tarea específica	Área o Unidad organizacional ejecutora
(5)	(6)	(7)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

c) Determinación de requerimientos

Para cada acción de corto plazo, los REACP en coordinación con sus Áreas o Unidades organizacionales ejecutoras, 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, completando la información con el presupuesto que demandara la dotación de los bienes y/o servicios.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

TARIJA - BOLIVIA

Código POA	Acción de corto plazo Gestión <u>xxxx</u>	Operación	Actividad	Bien o Servicio demandado	Fecha en la que se requiere	Presupuesto de gastos
(5)	(6)	(12)	(13)	(19)	(20)	(21)

SECCIÓN III

APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

ARTÍCULO 15. (APROBACIÓN DEL POA)

Concluida la formulación del POA, el (la) Encargado(a) de Presupuestos, es responsable de presentar al Gerente General, el proyecto de POA.

El Gerente General como, en caso de conformidad, dispondrá los trámites que correspondan para su aprobación y posterior remisión al (la) Encargado(a) de Presupuestos, quien se encargará de su publicación y difusión al 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).

En caso que el Gerente General, no esté conforme con el proyecto de POA, éste será devuelto al (la) Encargado(a) de Presupuestos para su ajuste.

El Gerente General, una vez aprobado el POA, remitirá al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en los plazos y condiciones que éste determine para cada gestión.



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

ARTÍCULO 16. (SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL POA)

El (la) Encargado(a) de Presupuestos, es responsable de generar reportes periódicos de la ejecución del POA 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 las instancias y los niveles jerárquicos interesados.

Uno de los reportes a generar, entre otros, contendrá la siguiente información y será presentado al Gerente General, quien instruirá su publicación y difusión:

Código POA	Acción de corto plazo Gestión XXXX	Resultados			Presupuesto			Relación de avance (*)
		Esperado	Logrado	Eficacia %	Aprobado	Ejecutado	Ejecución %	Avance %
(5)	(6)	(7)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)

(*) Para acciones de corto plazo donde su duración es considerada relevante.

Donde:

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

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

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



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.

El Gerente General, apoyado por los REACP, definirá para cada acción de corto plazo, o las instancias, ajenos a las unidades organizacionales ejecutoras, realizarán las evaluaciones periódicas, sea de manera interna o externa al Seguro Social Universitario Tarija, en función al grado de complejidad de cada 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 instancias elegidas para la evaluación de medio término, los REACP presentarán individualmente un informe dirigido al Gerente General, donde 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 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.

b) Evaluaciones a la fecha de conclusión prevista

En base a los hallazgos, conclusiones y recomendaciones, realizadas por las instancias elegidas para la evaluación al término, los REACP presentarán individualmente un informe dirigido al Gerente General, donde presentarán los resultados final logrados, el nivel de contribución de las acciones a corto plazo 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 Gerente General como Máxima Autoridad Ejecutiva MAE, promoverá las acciones administrativas correspondientes para la determinación de responsabilidades.



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, requerirá la modificación del POA en lo referente a la acción de corto plazo específica, en tanto no contravengas los dispuesto por el Artículo 20 de las NB-SPO.

Al efecto, solicita al (la) Encargado(a) de Presupuestos, la elaboración de un proyecto de POA modificado, en lo que corresponda, debiendo este último, ponerlo a consideración al Gerente General.

De continuar el trámite, se coordinará con el (la) Encargado(a) de Presupuestos, para determinar las implicancias del requerimiento.

Con toda la información relacionada, el Gerente General, en caso de conformidad, dispondrá los trámites que correspondan para su aprobación y posterior remisión al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y al Encargado de Bioestadística y Planificación, quien se encargará de su publicación y difusión al 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).



ANEXO
DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

Campo	Nombre	Descripción	Fuente
1	Código PEI	Código asignado a una determinada Acción Institucional Específica,	PEI
2	Acción Institucional Específica	Denominación de una determinada Acción Institucional Específica, (también denominada Actividad Institucional Estratégica o Acción Estratégica Institucional).	PEI
3	Indicador de Proceso	Indicador definido para la medición de una determinada Acción Institucional Específica.	
4	Área o Unidad organizacional responsable	Denominación del Área o Unidad Organizacional bajo cuyo responsabilidad estará una determinada Acción Institucional Específica, misma que será una determinada Acción Institucional Específica, misma que será responsable por cada una de las acciones de corto plazo que lo componen.	PEI
5	Código POA	Código asignado a una determinada acción a corto plazo.	
6	Acción de corto plazo Gestión xxxx	Denominación de una determinada acción de corto plazo, correspondiente a una Acción Institucional Específica y al período fiscal que se está programando en el Plan Estratégico Institucional.	PEI
7	Resultado esperado Gestión xxxx	Resultado esperado para el período fiscal que se está programando.	PEI
8	Presupuesto programado Gestión xxxx	Presupuesto establecido en para una determinada acción de corto plazo, para el período fiscal que se está programando.	PEI
9	Cargo de REACP	Denominación del cargo del Responsable de Ejecución de la Acción de Corto Plazo	--
10	Fecha prevista de inicio de una acción de corto plazo	Fecha a ser establecida como inicio de una determinada acción de corto plazo.	--
11	Fecha prevista de finalización de una acción de corto plazo	Fecha a ser establecida como finalización de una determinada acción de corto plazo.	--
12	Operaciones	Operaciones a determinar, para conducir al logro del resultado esperado por una determinada acción de corto plazo.	--
13	Actividades	Opcional para cuando se determine la necesidad de una asignación individualizada de recursos físicos y financieros, con mayor desagregación a la de una operación y cuyo producto es terminal y parcial con respecto al producto terminal de la operación.	--
14	Fecha prevista de inicio de una operación/actividad	Fecha a ser establecida como inicio de cada operación (o en su caso de cada actividad, de haberse decidido mayor desagregación).	--



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO
TARIJA - BOLIVIA

15	Fecha prevista de finalización de una operación/actividad	Fecha a ser establecida como fin de cada operación (o en su caso de cada actividad, de haberse decidido mayor desagregación).	--
16	Resultado intermedio esperado	Resultado Intermedio esperado para una determinada operación (o en su caso una actividad, de haberse decidido mayor desagregación). En el periodo fiscal que se está programado.	--
17	Tarea específica	Tareas a determinar, para alcanzar las operaciones definidas.	--
18	Área o Unidad organizacional ejecutora	Identificación de las Unidades Organizacionales que ejecutaran las tareas específicas determinadas.	--
19	Bien o Servicio demandado	Determinación de requerimientos necesarios para lograr los resultados esperados de una determinada operación (o de una determinada actividad de haberse decidido mayor desagregación)	--
20	Fecha en la que se requiere	Fecha en la que se requiere contar con Bien o Servicio.	--
21	Presupuesto de gastos	Monto económico que se requerirá para la adquisición del Bien o Servicio demandado.	--
22	Resultado logrado	Cuantificación del resultado logrado, a la fecha de medición en los términos esperados por el indicador de proceso de una determinada Acción Institucional Específica.	--
23	Eficacia %	Indicador porcentual que resulta de la medición del resultado logrado respecto al esperado.	
24	Ejecutado aprobado	Presupuesto vigente para una determinada acción de corto plazo.	Ppto.
25	Presupuesto ejecutado	Presupuesto ejecutado (devengado), a la fecha de medición, por determinada acción de corto plazo.	--
26	Ejecución %	Indicador porcentual que resulta de la medición, del presupuesto ejecutado respecto al aprobado.	--
27	Avance %	Opcional. Indicador porcentual que resulta, a la fecha de medición, del tiempo transcurrido desde la fecha de inicio de determinada acción de corto plazo, respecto al tiempo actualizado demandado para esta.	--



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

TARIJA - BOLIVIA

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 02/2021

VISTOS:

El Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones del SSUT, el Informe de Gerencia General N° 02/2021, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), el Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario Tarija, todo lo que ver convino y se tuvo presente, y:

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) en su Art. 27 estipula que cada entidad del Sector Público elaborara en el marco de las Normas Básicas dictadas por los órganos rectores los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno. Corresponde a la Máxima Autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que, el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, ha sido Compatibilizado con el Decreto Supremo N° 3246 de fecha 5 de Julio de 2017 Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, por la Dirección de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, mediante CITE MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/ N° 1085 de fecha 21 de diciembre de 2020.

Que, la Unidad Administrativa del SSUT mediante informe N° 04/2021 de fecha 19 de abril de 2021 informa que en auditorias tanto del INASES, ASUSS y Contraloría General del Estado, sobre los Reglamentos Específicos, Reglamentos Internos, Manuales de Procedimientos y de funciones, en la gestión 2019 se autoriza la contratación de una consultoría para elaborar estos documentos. En vista de ello, se realizó el proceso de contratación en la modalidad de compra menor, por lo que luego de cumplirse con todos los procedimientos se adjudicó la consultora MANAGEMENT GROUP S.R.L. quien cumplió con el requerimiento y las especificaciones técnicas solicitadas, entre dichos reglamentos está El Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, por lo que solicita su aprobación por el Directorio del SSUT.

Que, la Unidad Legal del SSUT mediante Informe Legal N° 11/2021 se refiere a que el Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario Tarija, en sus Artículos 9° y 39° establece que el Directorio es el máximo órgano de decisión de la entidad, contando con la atribución de delinear y definir las políticas orientadas al mejoramiento permanente de los servicios de salud de la entidad. Por lo que concluye que corresponde al Directorio del Seguro Social Universitario Tarija la aprobación de los mencionados Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración, los Reglamentos Administrativos Internos y los Manuales de Procedimientos, mediante resoluciones expresas y previo informe ejecutivo de Gerencia General.

Que, la Gerencia General presento el informe N° 02/2021 en el que solicita al Directorio del Seguro Social Universitario Tarija, la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, elaborado por la Consultora MANAGEMENT GROUP S.R.L. y compatibilizado por la Dirección de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO TARIJA - BOLIVIA

Que, el Estatuto Orgánico del SSUT, en sus Artículo 9° establece que El Directorio del Seguro Social Universitario Tarija es el máximo órgano de decisión del Seguro Social universitario Tarija, contando con la atribución de delinear y definir las políticas orientadas al mejoramiento permanente de los servicios de salud de la entidad.

Que, el Estatuto Orgánico del SSUT en su Art. 39 Inc. e) otorga al Directorio la atribución de aprobar y/o modificar los Reglamentos Internos de la entidad, conforme a disposiciones legales vigentes.

POR TANTO:

El Directorio del Seguro Social Universitario de Tarija, en uso de su atribución conferida en el inciso e) del Art 39 del Estatuto Orgánico del SSUT:

RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones del Seguro Social Universitario Tarija, en sus 3 capítulos y 18 artículos.

Artículo Segundo.- Se instruye a la Máxima Autoridad Ejecutiva del SSUT, la Unidad Administrativa y demás unidades de la institución proceder con la implementación y cumplimiento del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones del Seguro Social Universitario Tarija.

Artículo Tercero.- Forma parte integrante de la presente Resolución el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones del Seguro Social Universitario Tarija y el Informe de Gerencia General N° 02/2021, CITE MEFP/PCF/DGNGP/UNPE/N° 1085 de 21 de diciembre de 2020 de la Dirección de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Es dado en el salón de reuniones del Seguro Social Universitario Tarija, a los tres días del mes de mayo del año dos mil veintiuno.

Regístrese, cúmplase y archívese

Fdo. Lic. Juan Cimar Veizaga Siles
PRESIDENTE

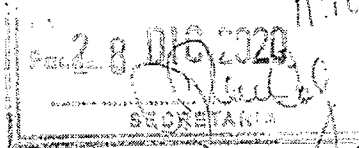
Fdo. Sr. Carlos Domingo López Valdez
RPTE. JUBILADOS

Fdo. Lic. Cristina Lema Mansilla
RPTE. ADMINISTRATIVOS



La Paz, 21 de diciembre de 2020
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/Nº 1085/2020

Señor
Lic. Gonzalo Ruiz Arnold
Gerente General
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO DE TARIJA
Tarja.-



Mano de Gonzalo Ruiz Arnold
Finanzas Públicas

REF.: COMPATIBILIZACIÓN DEL RE-SPO

De mi consideración:

Cursa en este Despacho su nota CITE SSUT/GG/488/2020, mediante la cual remite el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) solicitando su revisión.

Al respecto, efectuada la revisión correspondiente, se concluye que el RE-SPO de la entidad a su cargo **es compatible** con el Decreto Supremo Nº 3246 de 5 de julio de 2017, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones; por consiguiente, corresponde su aprobación mediante Resolución Expresa y la remisión de una copia de la mencionada norma y del documento aprobado a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Sin perjuicio de lo anterior, se recomienda que antes de la aprobación considere consignar en la parte superior derecha de cada página de su reglamento el número de la Resolución Ministerial que aprobó el modelo del RE-SPO y el número de la versión del documento conforme se observa en el citado modelo de acuerdo al siguiente texto: R.M. Nº1109/2017 Versión Nº1, a fin de guardar un debido archivo.

Finalmente, manifiesto a usted que la entidad a su cargo, debe asegurar que las unidades consignadas y las responsabilidades establecidas en el RE-SPO, se encuentren contemplados en la estructura organizacional y el manual de funciones vigente del Seguro Social Universitario de Tarija.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

H.R. 6-27348-R
CVDC/Mabel Casanovas
cc. Archivo

[Firma]
Cecilia Mabel Casanovas
Directora General de Normas de Gestión Pública
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas