**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS**

**VICEMINISTERIO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD FISCAL**

**Dirección General de Normas de Gestión Pública**

Aprobado Mediante Resolución Ministerial N° 448 de 30 de octubre de 2025

Elaborado en el marco del Decreto Supremo N° 3246, de 5 de julio de 2017 de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones

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

**(RE-SPO)**

**(MODELO REFERENCIAL PARA ENTIDADES)**

|  |
| --- |
| ***REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL***  ***SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES***  ***INSTRUCTIVO PARA SU ELABORACIÓN***   1. *El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en su calidad de Órgano Rector del Sistema de Programación de Operaciones y en el marco de lo establecido por el inciso c) del Artículo 8 del Decreto Supremo N° 3246, de 5 de julio de 2017, ha elaborado el presente modelo referencial de Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO), que servirá para que las entidades públicas elaboren sus reglamentos específicos.* 2. *Los textos que aparecen con negrilla, en cursiva y resaltado en el documento, deben ser sustituidos por un texto propio de la entidad.*   ***NOTA.*** *La carátula, el presente Instructivo y los cuadros explicativos, no forman parte del RE-SPO y deben ser excluidos del documento.*  *Borrar este cuadro explicativo* |

**ÍNDICE**

[CAPÍTULO I……………. 1](#_Toc210988165)

[GENERALIDADES 1](#_Toc210988166)

[ARTÍCULO 1. (OBJETO) 1](#_Toc210988167)

[ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN) 1](#_Toc210988168)

[ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL) 1](#_Toc210988169)

[ARTÍCULO 4. (PREVISIÓN) 1](#_Toc210988170)

[ARTÍCULO 5. (ELABORACIÓN DEL RE-SPO) 2](#_Toc210988171)

[ARTÍCULO 6. (APROBACIÓN DEL RE-SPO) 2](#_Toc210988172)

[ARTÍCULO 7. (DIFUSIÓN DEL RE-SPO) 2](#_Toc210988173)

[ARTÍCULO 8. (REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RE-SPO) 2](#_Toc210988174)

[ARTÍCULO 9. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN) 2](#_Toc210988175)

[ARTÍCULO 10. (INCUMPLIMIENTO) 3](#_Toc210988176)

[CAPÍTULO II……………………………………. 3](#_Toc210988177)

[SUBSISTEMA DE FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 3](#_Toc210988178)

[ARTÍCULO 11. (RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL POA) 3](#_Toc210988179)

[ARTÍCULO 12. (PROCESO DE FORMULACIÓN DEL POA) 3](#_Toc210988180)

[ARTÍCULO 13. (APROBACIÓN DEL POA) 6](#_Toc210988181)

[CAPITULO III……………… 7](#_Toc210988182)

[SUBSISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 7](#_Toc210988183)

[ARTÍCULO 14. (SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL POA) 7](#_Toc210988184)

[ARTÍCULO 15. (EVALUACIÓN PERIÓDICA DE LA EJECUCIÓN DEL POA) 7](#_Toc210988185)

[ARTÍCULO 16. (MODIFICACIONES AL POA) 9](#_Toc210988186)

[ANEXO………………….. 10](#_Toc210988187)

[DESCRIPCIÓN DE CAMPOS 10](#_Toc210988188)

# REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (RE-SPO) DEL *señalar el nombre de la entidad según el Clasificador Institucional emitido por el MEFP*

# CAPÍTULO I

# GENERALIDADES

# (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 ***señalar el nombre de la entidad según el Clasificador Institucional emitido por el MEFP***.

# (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

El presente RE-SPO es de aplicación obligatoria para todo el personal de las diferentes áreas y unidades organizacionales que estén relacionadas con los procesos inherentes al SPO.

# (BASE LEGAL)

El presente RE-SPO tiene como base legal las siguientes disposiciones:

* 1. Constitución Política del Estado;
  2. Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
  3. Ley Nº 777, de 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral del Estado;
  4. Decreto Supremo Nº 3246, de 5 de julio de 2017, de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (NB-SPO);
  5. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado mediante el Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre 1992.

|  |
| --- |
| *Las disposiciones señaladas precedente se aplicarán conforme la jerarquía normativa establecida en la Constitución Política del Estado y normativa vigente.*  *Borrar este cuadro explicativo* |

# (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 N° 1178, las NB‑SPO y otras disposiciones inherentes.

# (ELABORACIÓN DEL RE-SPO)

Es responsable de la elaboración del RE‑SPO, ***señalar el cargo correspondiente, determinado por la entidad*.**

# (APROBACIÓN DEL RE-SPO)

La aprobación del RE‑SPO es responsabilidad de ***señalar el cargo de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) o denominación de la máxima instancia resolutiva facultada para el efecto*,** mediante normativa expresa interna, una vez que haya sido declarado compatible por el Órgano Rector de los Sistemas de Administración Gubernamental.

|  |
| --- |
| *Se recuerda que la aplicación del RE-SPO operará a partir del día siguiente hábil de la fecha de su aprobación.*  *Borrar este cuadro explicativo* |

# (DIFUSIÓN DEL RE-SPO)

La difusión del RE-SPO es responsabilidad de ***señalar el área, unidad organizacional o cargo correspondiente, determinado por la entidad***.

# (REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RE-SPO)

* 1. Es responsabilidad de ***señalar el área, unidad organizacional o cargo correspondiente, determinado por la entidad***, la revisión y modificación del RE‑SPO, en base a la experiencia institucional de su aplicación, la efectividad y oportunidad de sus procesos, su interrelación con otros sistemas y la dinámica administrativa.
  2. La modificación del RE-SPO se efectuará en los siguientes casos:
  3. Cuando se haya determinado la necesidad producto de su revisión;
  4. Por la emisión de disposiciones normativas que dispongan su modificación;
  5. El RE-SPO modificado, se aprobará conforme lo establecido en el Artículo 6 del presente Reglamento Específico.

# (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN)

***Señalar el área, unidad organizacional o cargo correspondiente, determinado por la entidad***, es responsable de la conservación y custodia de la siguiente documentación:

1. El RE‑SPO aprobado, la documentación desarrollada y considerada de relevancia en el proceso de su elaboración, aprobación y/o modificación; así como, de la documentación relevante de las operaciones del SOA.
2. El Plan Operativo Anual (POA) aprobado, la documentación desarrollada y considerada de relevancia en el proceso de su formulación, aprobación, seguimiento, evaluación y/o modificación.

# (INCUMPLIMIENTO)

El incumplimiento u omisión de las disposiciones contenidas en el presente reglamento generará responsabilidades de acuerdo a la Responsabilidad por la Función Pública, establecida en la Ley Nº 1178 y disposiciones normativas reglamentarias.

# 

# CAPÍTULO II

# SUBSISTEMA DE FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

# (RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL POA)

El responsable del proceso de formulación del POA es ***señalar el área, unidad organizacional o cargo correspondiente, encargado de la formulación del POA*.**

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.

# (PROCESO DE FORMULACIÓN DEL POA)

Para contar con información que permita iniciar la formulación del POA, articulado y concordante con el PEI ***(En caso de empresas señalar el PEE o en corporaciones el PEC)***, ***señalar el área, unidad organizacional o cargo correspondiente, encargado de la formulación del POA***, en coordinación con ***señalar el área, unidad organizacional o cargo correspondiente, encargado de la formulación del PEI(En caso de empresas señalar el cargo correspondiente al encargado de la formulación del PEE en corporaciones señalar el cargo correspondiente al encargado de la formulación del PEC)***, llenará el siguiente cuadro con información obtenida del PEI:

|  |
| --- |
| En caso de que el área, unidad organizacional o cargo correspondiente, sea el mismo encargado de la formulación del POA y PEI***(En caso de empresas señalar el PEE o en corporaciones el PEC)***, se debe cambiar la redacción por el siguiente texto:  *“Para contar con información que permita iniciar la formulación del POA, articulado y concordante con el PEI,* ***señalar el área, unidad organizacional o cargo correspondiente, encargado de la formulación del POA y del PEI (En caso de empresas señalar el cargo correspondiente al encargado de la formulación del PEE o en corporaciones señalar el cargo correspondiente al encargado de la formulación del PEC)****llenará el siguiente cuadro con información obtenida del PEI:”*  *Borrar este cuadro explicativo* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código Acción Institucional Específica** | **Acción Institucional Específica** | **Indicador de Proceso** | **Área o Unidad organizacional responsable** | **Código Acción de corto plazo** | **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 y acatando las Directrices de Formulación Presupuestaria y de Planificación e Inversión Pública, se iniciará la programación:

* 1. Programación de acciones de corto plazo

El Responsable de Ejecución de una Acción de Corto Plazo (REACP), en coordinación con las Áreas o Unidades organizacionales ejecutoras, establecerá las fechas de inicio y finalización, 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 del REACP, para ser ratificadas o corregidas.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código Acción de corto plazo** | **Acción de corto plazo Gestión xxxx** | **Resultado esperado Gestión *xxxx*** | **Cargo del REACP** | **Fecha prevista de inicio de la acción de corto plazo** | **Fecha prevista de finalización de la acción de corto plazo** |
| (5) | (6) | (7) | (9) | (10) | (11) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

* 1. Determinación de operaciones y tareas

Los REACP en coordinación con las Áreas o Unidades organizacionales ejecutoras, 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.

Las operaciones se clasificarán en función al tipo de operación al que responden (de funcionamiento o de inversión), mismas que a su vez pueden ser desagregadas en actividades, en función a la identificación de los resultados intermedios esperados, y se determine la necesidad de una asignación individualizada de recursos físicos y financieros, sea para fines de control, identificación de responsables, separación de procesos, etc.

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código Acción de corto plazo** | **Acción de corto plazo Gestión xxxx** | **Resultado esperado Gestión *xxxx*** | **Operación** | **Actividad** | **Fecha prevista inicio / fin de la operación/ actividad** | | **Resultado esperado** | **Indicador del Resultado esperado** | **Tarea específica** | **Área o Unidad organizacional ejecutora** |
| (5) | (6) | (7) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) | (17) | (18) | (19) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* 1. Determinación de requerimientos

Para cada acción de corto plazo, los REACP en coordinación con las 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 demandará la dotación de los bienes y/o servicios.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código Acción de corto plazo** | **Acción de corto plazo Gestión xxxx** | **Operación** | **Actividad** | **Bien o Servicio demandado** | **Fecha en la que se requiere el bien o servicio** | **Presupuesto de gastos** |
| (5) | (6) | (12) | (13) | (20) | (21) | (22) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# (APROBACIÓN DEL POA)

Concluida la formulación del POA, ***señalar el área, unidad organizacional o cargo correspondiente, encargado de la formulación del POA***, es responsable de poner a consideración de la MAE el proyecto de POA.

La MAE, en caso de conformidad, dispondrá los trámites que correspondan para su aprobación.

En caso que la MAE, no esté conforme con el proyecto del POA, éste será devuelto al ***señalar el área, unidad organizacional o cargo correspondiente, encargado de la formulación del POA*** para su ajuste.

|  |
| --- |
| *Para aquellas Entidades del Sector Público que cuenten con Directorios o similares instancias de aprobación del POA, los párrafos 2 y 3 del presente artículo, se reemplazarán por:*  *La MAE, en caso de conformidad, pondrá el proyecto del POA a consideración del* ***señalar el nombre de la Instancia de aprobación de POA*** *para su aprobación.*  En caso que la MAE, no esté conforme con el proyecto de POA o existan observaciones de parte del ***señalar el nombre de la Instancia de aprobación del POA***, éste será devuelto al ***señalar el área, unidad organizacional o cargo correspondiente, encargado de la formulación del POA*** para su ajuste.  Borrar este cuadro explicativo |

Aprobado el POA, la MAE, dispondrá los trámites que correspondan para su remisión al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en los plazos y condiciones que éste determine para cada gestión, asimismo, remitirá ***señalar el área, unidad organizacional o cargo correspondiente, encargado de la difusión del POA***, quien se encargará de su publicación y difusión al interior de la entidad.

# CAPITULO III

# SUBSISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

# (SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL POA)

***Señalar el área, unidad organizacional o cargo correspondiente, encargado de generar reportes para el seguimiento y evaluación del POA***, 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.

Los reportes estarán basados en información confiable, 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 a ***señalar el cargo de la MAE o el cargo determinado por normativa interna para realizar el seguimiento del POA***, quien instruirá su publicación y difusión:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Resultado** | | | **Presupuesto** | | | **Relación de avance (\*)** |
| **Código Acción de corto plazo** | **Acción de corto plazo Gestión xxxx** | **Esperado** | **Logrado** | **Eficacia %** | **Aprobado** | **Ejecutado** | **Ejecución %** | **Avance**  **%** |
| (5) | (6) | (7) | (23) | (24) | (25) | (26) | (27) | (28) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

Donde:

# (EVALUACIÓN PERIÓDICA DE LA EJECUCIÓN DEL POA)

Las evaluaciones periódicas se realizarán en la fecha de conclusión prevista para cada acción de corto de plazo.

***Señalar la instancia responsable de la evaluación de la del POA (redactar para un tercero opcional)***, apoyado por los REACP, definirá para cada acción de corto plazo, la o las instancias, ajenas a las unidades organizacionales ejecutoras, que realizarán las evaluaciones periódicas, sea de manera interna o externa a la entidad, 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, el indicador de proceso a observar y las fuentes de consulta y verificación disponibles.

* 1. Evaluaciones de medio término

Para las evaluaciones periódicas que se realicen mientras una acción de corto plazo se encuentre en ejecución, se aplicará la evaluación de medio término, permitiendo conocer su evolución e identificar los resultados intermedios logrados a fin de detectar a tiempo aquellos problemas internos o externos que pudieran estar obstaculizando su adecuada ejecución.

Con base a los hallazgos, conclusiones y recomendaciones realizadas por las instancias elegidas para la evaluación de medio término, los REACP presentarán un informe dirigido ***señalar el cargo de la MAE o el cargo determinado por normativa interna para realizar la evaluación del POA***, donde identificarán y analizarán los primeros indicios de éxito o fracaso por cada acción de corto plazo, realizando a su vez las recomendaciones que consideren necesarias.

En caso de haberse detectado desvíos entre los resultados intermedios logrados y los esperados, ***señalar el cargo de la MAE o el cargo determinado por normativa interna para realizar la evaluación del POA***, 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, medidas preventivas para aquellas que se encuentran en riesgo de desvió.

* 1. Evaluaciones a la fecha de conclusión prevista

Con base a los hallazgos, conclusiones y recomendaciones, realizadas por las instancias elegidas para las evaluaciones a la conclusión, los REACP presentarán un informe dirigido ***señalar el cargo de la MAE o el cargo determinado por normativa interna para realizar la evaluación del POA*** , donde precisarán los resultados finales logrados, el nivel de contribución de las acciones de corto plazo en la consecución de los resultados esperados en el PEI (***En caso de empresas señalar el PEE***), su relación con los recursos ejecutados y las recomendaciones que consideren necesarias.

# (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 el marco de lo dispuesto por el Artículo 20 de las NB‑SPO.

Al efecto, solicitará al ***señalar el área, unidad organizacional o cargo correspondiente, encargado de la formulación del POA***, la elaboración de un proyecto del POA modificado, en lo que corresponda, debiendo este último ponerlo a consideración de la MAE.

LaMAE, en caso de conformidad, dispondrá los trámites que correspondan para su aprobación.

En caso que la MAE, no esté conforme con el proyecto del POA modificado, éste será devuelto al ***señalar el área, unidad organizacional o cargo correspondiente, encargado de la formulación del POA*** para su ajuste.

|  |
| --- |
| *Para aquellas Entidades del Sector Público que cuenten con Directorios o similares instancias de aprobación del POA modificado, los párrafos 3 y 4 del presente artículo, se reemplazarán por:*  La MAE**,** en caso de conformidad, pondrá el proyecto de POA modificado a consideración del ***señalar el nombre de la Instancia de aprobación del POA modificado*** para su aprobación.  En caso que la MAE, no esté conforme con el proyecto del POA modificado o existan observaciones de parte del ***señalar el nombre de la Instancia de aprobación del POA modificado*,** éste será devuelto al ***señalar el área, unidad organizacional o cargo correspondiente, encargado de la formulación del POA*** para su ajuste.  *Borrar este cuadro explicativo* |

Aprobado el POA modificado, la MAE, dispondrá los trámites que correspondan para su remisión al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en los plazos y condiciones que éste determine para cada gestión, así como al ***señalar el área, unidad organizacional o cargo correspondiente, encargado de la difusión del POA*,** quien se encargará de su publicación y difusión al interior de la entidad.

# 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. | PEI |
| 4 | Área o Unidad organizacional responsable | Denominación del área o unidad organizacional bajo cuya responsabilidad estará una determinada Acción Institucional Específica, misma que será responsable por cada una de las acciones de corto plazo que la componen. | PEI |
| 5 | Código Acción de corto plazo | Código asignado a una determinada acción de corto plazo. | PEI |
| 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 para una determinada acción de corto plazo, para el período fiscal que se está programando. | PEI |
| 9 | Cargo del 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 | Operación | Operaciones a determinar, para conducir al logro del resultado esperado por una determinada acción de corto plazo. | -- |
| 13 | Actividad | **Opcional.** Cuando se determine la necesidad de una asignación individualizada de recursos físicos y financieros, con mayor desagregación a la de 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). | -- |
| 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 inesperado | Resultado esperado para una determinada operación (o en su caso una actividad, de haberse decidido mayor desagregación), en el período fiscal que se está programando. | -- |
| 17 | Indicador del Resultado esperado | Indicador definido para una determinada Operación/Actividad, de acuerdo al resultado esperado. |  |
| 18 | Tarea  específica | Tareas a determinar, para alcanzar las operaciones definidas. | -- |
| 19 | Área o Unidad organizacional ejecutora | Identificación de las áreas o unidades organizacionales que ejecutarán las tareas específicas determinadas. | -- |
| 20 | 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). | -- |
| 21 | Fecha en la que se requiere el bien o servicio | Fecha en la que se requiere contar con el bien o servicio. | -- |
| 22 | Presupuesto de gastos | Monto económico que se requerirá para la adquisición del bien o servicio demandado. | -- |
| 23 | 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. | -- |
| 24 | Eficacia % | Indicador porcentual que resulta de la medición del resultado logrado respecto al esperado. |  |
| 25 | Presupuesto aprobado | Presupuesto vigente para una determinada acción de corto plazo. | Ppto |
| 26 | Presupuesto ejecutado | Presupuesto ejecutado (devengado), a la fecha de medición, por determinada acción de corto plazo. | -- |
| 27 | Ejecución % | Indicador porcentual que resulta de la medición del presupuesto ejecutado respecto al aprobado. | -- |
| 28 | 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 ésta. | -- |