

**I N S O**

*Instituto Nacional de Salud Ocupacional*

*Al servicio del país desde 1962*



**INSTITUTO NACIONAL DE  
SALUD OCUPACIONAL**

**Al Servicio del País desde 1962**

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



Instituto Nacional de Salud Ocupacional

Al servicio del país desde 1.962

**RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO**  
**APROBACION DE LOS REGLAMENTOS ESPECIFICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE**  
**SALUD OCUPACIONAL - INSO**

**MSyD/INSO/RD/ N° 06/2023**

La Paz, 18 de octubre de 2023.

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

Que, el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, dispone que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficacia, calidad, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, el Artículo 323 de la norma Constitucional establece que la política fiscal se basa en los principios de capacidad económica, igualdad, progresividad, proporcionalidad, transparencia, universalidad, control, sencillez administrativa y capacidad recaudatoria.

Que, el Artículo 27 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales establece que "Cada entidad del Sector Público elaborará 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 regulados por la presente Ley".

Que, mediante **Decreto Supremo N° 26115** de 16 de marzo de 2001, se aprueban las Normas Básicas de Administración de Personal, con la finalidad de promover la eficiencia de la actividad administrativa pública en servicio de la colectividad, la implementación y seguimiento del sistema de Administración de Personal, definiendo los Subsistemas de Dotación, evaluación del desempeño, capacitación productiva, movilidad de personal y registro; y sus respectivos procesos. Así como, el ingreso a la carrera administrativa, requisitos y el Recurso de Revocatoria. Y en su artículo 6, Obligaciones y Atribuciones de las Entidades Públicas; inciso i) indica: "elaborar y actualizar el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal de su entidad, en el marco de las disposiciones emitidas por el Órgano Rector del Sistema, de manera tal que posibilite una gestión eficiente y eficaz de personal en su entidad.

Que, en cumplimiento al comunicado MEFP/VPCF/DGNGP N° 008/2022, se han realizado los procesos administrativos correspondientes para cumplir con los requisitos solicitados por la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal, para la compatibilización de los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración Gubernamental del INSO.

El Informe Técnico INSO/DGE/UAA/IT/182/2023, de 16 de octubre de 2023 (anexos adjuntos) e Informe Técnico INSO/DGE/UAA/IT/183/2023 de 16 de octubre de 2023 emitido por el Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos a.i. del INSO; que refiere: INFORME TECNICO - REGLAMENTOS ESPECIFICOS DEL INSO, PRESENTACION PARA SU APROBACION Y APLICACION Y DEL REGLAMENTO ESPECIFIO DE SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL, informes que **en su parte conclusiva** señalan: Los presentes Reglamentos Específicos del INSO fueron elaborados por los responsables y jefes de la unidad de asuntos

"2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

1

administrativos de gestiones anteriores, por lo que, corresponde continuar con las gestiones para su aprobación y dar cumplimiento a las observaciones de Auditoría Interna. De acuerdo a lo anteriormente expuesto se ha dado cumplimiento a los comunicados MEFP/VPCF/DGNGP N° 008/2022 de 5 de abril de 2022 y MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 805/2023 de 29 de agosto de 2023, realizando los procesos administrativos correspondientes para cumplir con los requisitos solicitados por la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal, para la compatibilización de los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración Gubernamental del INSO. Asimismo, se ha procedido a la elaboración de las Resoluciones Administrativas correspondientes para su aprobación, pero en cumplimiento al **Decreto Supremo N° 26119** de 22 de marzo de 2001, Título IV Disposiciones finales, Capítulo I Disposiciones adicionales, Artículo 30°.- (Reglamento interno, manual de organización y funciones y reglamentos específicos de los sistemas de la Ley SAFCO), párrafo II **"Estas normas serán aprobadas por el Directorio, mediante Resolución del mismo,** es por lo que se remite el presente informe para que mediante el Área Legal, se pueda preparar la Resolución de Directorio para su aprobación de los siguientes Reglamentos Específicos en cumplimiento al mencionado Decreto Supremo; siendo los siguientes:

N°	REGLAMENTOS
1	Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE - SOA)
2	Reglamento Específico del Sistema de Tesorería RE - ST
3	Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE - SCI)
4	Reglamento Específico del Sistema de Crédito Público (RE - SCP)
5	Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE - SP)
6	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE - SABS)
7	Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE - SPO)
8	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP)

Informe Legal INSO/DGE/IL/90/2023 de 18 de octubre de 2023; emitido por la Analista Legal con el visto bueno de la Asesora Legal del INSO, que concluye: en base a los antecedentes, Informe Técnico INSO/DGE/UAA/IT/182/2023 de 16 de octubre de 2023 e Informe Técnico INSO/DGE/UAA/IT/183/2023 de 16 de octubre de 2023 emitido por el Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos a.i. del INSO; que refiere: INFORME TECNICO - REGLAMENTOS ESPECIFICOS DEL INSO Y REGLAMENTO ESPECIFICO DE SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL PRESENTACION PARA SU APROBACION Y APLICACION, se concluye proseguir con la aprobación de los mencionados Reglamentos, que según antecedentes ya se encuentran compatibilizados, en consecuencia se considera viable el trámite de aprobación de los Reglamentos Específicos adjuntos, a fin de contar con normativas internas como instrumento legal en beneficio del INSO.

**CONSIDERANDO:**

Que, el Instituto Nacional de Salud Ocupacional (INSO), fue creada mediante Decreto Supremo N° 06278 de 16 de noviembre de 1962, como organismo gubernamental normativo de las

"2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

2

actividades de salud ocupacional en el país, ratificada por Decreto Supremo No. 26119 de 22 de marzo de 2001.

Que, el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 26119, 22 de marzo de 2001 en su parágrafo I establece que "El Instituto Nacional de Salud Ocupacional - INSO, es una Institución Pública Descentralizada, que asume funciones operativas especializadas delegadas por el Ministerio de Salud y Previsión Social, en el marco de la estructura del Poder Ejecutivo".

Que, la misma norma en su Artículo 22 establece que la Unidad de Asuntos Administrativos y Jurídicos, contará con personal calificado responsable de área para el desarrollo de sus funciones; mismas que se detallan a continuación: Área Administrativa: inciso a) Aplicar y administrar los sistemas establecidos por la Ley SAFCO para el INSO. Y además se establece que la administración del INSO, está sujeta a los Sistemas de la Ley N° 1178, disposiciones reglamentarias y Normas Básicas establecidas para cada uno de los Sistemas SAFCO; así como a la normativa establecida por la LOPE y sus Disposiciones Reglamentarias.

Que, en la parte final del Decreto Supremo mencionado en las Disposiciones adicionales, se tiene establecido que "El INSO, en el plazo de 90 días a partir de la fecha de publicación del presente Decreto Supremo, elaborará las siguientes normas internas: Los Reglamentos Específicos de los Sistemas SAFCO, que deberán contar, si es necesario, con los Manuales de Procedimientos adecuados a las Normas Básicas de cada Sistema y, asimismo, compatibilizados con los respectivos órganos rectores., Párrafo II **Estas normas serán aprobadas por el Directorio, mediante Resolución del mismo**

**POR TANTO:**

**El Directorio del Instituto Nacional de Salud Ocupacional - INSO, dentro de sus facultades conferidas mediante el Decreto Supremo 26119 de 22 de marzo de 2001, en virtud de la jurisdicción y competencia que ejerce por mandato legal.**

**RESUELVE:**

**PRIMERO. - APROBAR LOS REGLAMENTOS ESPECIFICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL - INSO que a continuación se detalla:**

N°	REGLAMENTOS	RESOLUCION ADMINISTRATIVA
1	Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa (RE - SOA)	MS/INSO/DGE/N° 24-A/2020
2	Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería RE - ST	I.N.S.O. N° 17/2016
3	Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE - SCI)	MS/INSO/DGE/N° 08/2021
4	Reglamento Especifico del Sistema de Crédito Público (RE - SCP)	MS/INSO/DGE/N° 19/2021
5	Reglamento Especifico del Sistema de Presupuesto (RE - SP)	I.N.S.O. N° 18/2016

6	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE - SABS)	MS/INSO/DGE/N° 21/2021
7	Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE - SPO)	MS/INSO/DGE/N° 24-A/2020
8	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP)	MS/INSO/DGE/N° 23/2023

**SEGUNDO.** - **REFRENDAR** el Informe Técnico **INSO/DGE/UAA/IT/182/2023 de 16 de octubre de 2023** (anexos adjuntos) e Informe Técnico **INSO/DGE/UAA/IT/183/2023 de 16 de octubre de 2023**, emitido por el Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos a.i. del INSO, así como el Informe Legal **INSO/DGE/IL/90/2023 de 18 de octubre de 2023**, emitido por la Analista Legal con el visto bueno de la Asesora Legal del INSO.

**TERCERO.** - La Jefatura de la Unidad de Asuntos Administrativos del Instituto Nacional de Salud Ocupacional - INSO, queda encargada de su difusión, cumplimiento y ejecución de la presente Resolución de Directorio de **APROBACION DE LOS REGLAMENTOS ESPECIFICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL - INSO** y remitir ante instancias competentes para su consolidación.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.



Dr. [Nombre] Director General  
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL



Dr. [Nombre] Director de la Unidad  
UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL



Dr. [Nombre] Director de la Unidad  
UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL



Dr. A. [Nombre] VICE-DIRECTOR DEL INSTITUTO  
1278 Peláez  
E GESTIÓN  
DE SALUD  
Y DEPORTES

C.c./Arch.



**I N S O**

Instituto Nacional de Salud Ocupacional  
Al servicio del país desde 1962



**INSTITUTO NACIONAL DE  
SALUD OCUPACIONAL**

**Al Servicio del País desde 1962**

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

Dirección: Calle Claudio Sanjines s/n complejo hospitalario de Miraflores  
Telefonos: 2245 - 22244881 fax: 591-2-2245414



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE  
ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

La Paz, 7 de enero de 2022  
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 017/2022

07 ENE 2022

Señora  
Cristina Saizar Montecinos  
Directora General Ejecutiva  
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL  
Presente.

REF.: Acuse recibo de Resoluciones Administrativas

De mi consideración:

Cursa en este Despacho su nota INSO/DGE/CE/608/2021, mediante la cual remite las Resoluciones Administrativas de aprobación de Reglamentos Específicos, para su registro y archivo.


Al respecto, acuso recibo de las siguientes Resoluciones Administrativas:

- a) Resolución Administrativa MS/INSO/DGE/No 24-B/2020 de 27 de noviembre de 2020, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO), que fue declarado compatible mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 950/2020.
- b) Resolución Administrativa MS/INSO/DGE/No 24-A/2020 de 27 de noviembre de 2020, que aprueba el Reglamento Específico de Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), que fue declarado compatible mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 949/2020

De acuerdo con lo precepcientemente señalado, comunico a usted que se efectuó el registro y archivo correspondientes.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

H.R. 126-R  
CYDC/N./H/Oficina 3a. Oficina  
C.C. Archivo

  
Camelia Variosa Bellay Cerevan  
Directora General de Finanzas  
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE SALUD



Instituto Nacional de Salud Ocupacional

Al servicio del país desde 1.962

**RESOLUCION ADMINISTRATIVA**  
**APROBACIÓN DE REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACION DE**  
**OPERACIONES (RE-SPO)**  
**MS/INSO/DGE/ No. 24-B/2020**

La Paz, 27 de noviembre de 2020.

**VISTOS:**

Constitución Política del Estado.

La Ley N.º 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.

Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Decreto Supremo 3246, de 5 de julio de 2017, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.

Decreto Supremo N.º 26119 de 22 de marzo de 2001.

Que, mediante Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/Nº950/2020 de 24 de noviembre de 2020.

**CONSIDERANDO:**

Que el Art. 232 de la Constitución Política del Estado establece que: "La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados".

Que, el Artículo 6º de la Ley 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, modificado por el Parágrafo II de la Disposición Adicional Segunda de la Ley 777, de 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral del Estado -SPIE, determina que el Sistema de Programación de Operaciones, traducirá los planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes generados por el Sistema de Planificación Integral del Estado, en tareas específicas a ejecutar, en procedimientos a emplear y en medio y recursos a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio. Esta programación será de carácter integral, incluyendo tanto las operaciones de funcionamiento como las de inversión.

Qué, la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales de fecha 20 de julio de 1990, en su Artículo 20, inciso a) señala como atribución básica de los órganos rectores, emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema.

Que, el artículo 27 de la precitada ley señala que la entidad del Sector Público elaborará 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 regulados por la presente Ley y los Sistemas de Planificación e Inversión Pública.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE SALUD



Instituto Nacional de Salud Ocupacional

Al servicio del país desde 1.962

Que, el inciso d) del Artículo 52 del Decreto Supremo No. 29894, de 7 de febrero de 2009, Organización del Órgano Ejecutivo, dispone que es atribución del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas ejercer las facultades de autoridad fiscal y órgano rector de las normas de gestión pública. En esta tesitura corresponde al órgano rector del Sistema de Programación de Operaciones actualizar, de manera integral, los sistemas de Administración Gubernamentales y las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.

Que, el Decreto Supremo 3246, de 5 de julio de 2017, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones actualizado, en el marco de las disposiciones legales vigentes de la materia, estableciendo en el Parágrafo I de la Disposición Transitoria Primera, que las entidades del sector público en un plazo máximo de noventa (90) días calendario, computables a partir de la publicación del modelo referencial de Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, deberán y presentar al órgano rector del Sistema de Programación de Operaciones para el trámite de compatibilización, su Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.

Que la Resolución Ministerial No.1109, de 8 de noviembre de 2017, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, aprueba el Modelo referencial del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.

Que, el inciso d) del Artículo 52 del Decreto Supremo No. 29894, de 7 de febrero de 2009, Organización del Órgano Ejecutivo, dispone que es atribución del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas ejercer las facultades de autoridad fiscal y órgano rector de las normas de gestión pública. En esta tesitura corresponde al órgano rector del Sistema de Programación de Operaciones actualizar, de manera integral, los sistemas de Administración Gubernamentales y las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.

Que, el artículo 1 del Decreto Supremo N° 26119 de 22 de marzo de 2001 señala que el objeto del precitado Decreto Supremo dispone: "(...) Agrupar en una sola norma jurídica, todas las disposiciones relativas a la creación y funcionamiento del Instituto Nacional de Salud Ocupacional - INSO; por lo que se ratifica su creación efectuada el 16 de noviembre 1962. Establecer la nueva tuición del INSO, el mismo que pasa a depender del Ministro de Salud y Previsión Social. Adecuar el marco institucional del Instituto Nacional de Salud Ocupacional, a la actual estructura organizacional del Poder Ejecutivo, dentro de la normativa establecida en la LOPE y sus Disposiciones Reglamentarias (...)".

Que, de acuerdo a lo establecido en el inc. a) del artículo 18 del precitado decreto supremo, por el que señala que entre unas de sus funciones del Director Ejecutivo se encuentra el de dirigir a la institución en todas sus actividades financieras, legales, reglamentarias y técnico operativas especializadas en el marco de la misión institucional y atribuciones establecidas para el INSO.

Que, el Decreto Supremo N° 304, 16 de septiembre de 2009, en su Art. 10, inc. g) establece que la Directora o Director General Ejecutivo, como MAE, tiene entre una de sus atribuciones y obligaciones el de emitir resoluciones administrativas, en el marco de sus atribuciones.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 26140/2019 de 28 de noviembre de 2019, se designa a la Lic. MSc. Cristina Salazar Montecinos como Directora General Ejecutiva del Instituto Nacional de Salud Ocupacional.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE SALUD



Instituto Nacional de Salud Ocupacional

Al servicio del país desde 1.962

Que, mediante Nota Externa MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°950/2020 de 24 de noviembre de 2020 emitido por la Directora General de Normas de Gestión Pública a.i. mediante el cual refiere que el reel Decreto Supremo N° 3246 de 5 de julio de 2017, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, por lo que corresponde su aprobación mediante Resolución Expresa.

**POR TANTO:**

La Directora General Ejecutiva del Instituto Nacional de Salud Ocupacional - INSO, en ejercicio de las funciones y atribuciones dispuestas en el decreto Supremo 26119 de 22 de marzo de 2001.

**RESUELVE:**

- PRIMERO. -** APROBAR el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones RE-SPO del Instituto Nacional de Salud Ocupacional, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.
- SEGUNDO. -** APROBAR la Nota Externa MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°950/2020 de 24 de noviembre de 2020, que forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.
- TERCERO. -** La Unidad de Asuntos Administrativos del Instituto Nacional de Salud Ocupacional INSO queda encargada de la difusión, cumplimiento y aplicación del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, así como de la remisión de una copia del mismo a la Dirección de Normas de Gestión Pública de Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- CUARTO. -** Instruir a la Unidad de Sistemas del INSO, la publicación del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, en la página web de la institución.
- QUINTO. -** Quedan sin efecto todas las disposiciones administrativas propios del Instituto Nacional de Salud Ocupacional INSO, contrarias a la presente Resolución.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

CSM/eett



Gobierno del Estado Plurinacional de

**BOLIVIA**

Ministerio de  
Economía y Finanzas  
Públicas

La Paz, 24 de noviembre de 2020  
**MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 950/2020**



Señora  
Cristina Salazar Montecinos  
**Directora General Ejecutiva**  
**INSTITUTO NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL**  
Presente. –

**REF.: Compatibilización del RE-SPO**

De mi consideración:

Cursa en este Despacho su nota INSO/DGE/CE/303/2020, mediante la cual remite el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO), solicitando su compatibilización.

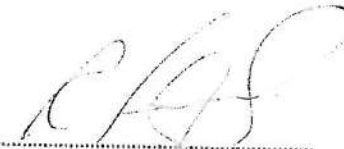
Al respecto, efectuada la revisión del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) de la entidad a su cargo, se concluye que éste **es compatible** con el Decreto Supremo N° 3246 de 5 de julio de 2017, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones; por tanto, 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 (DGNGP), para su registro y archivo.

Finalmente, recuerdo a usted que corresponde a la entidad a su cargo, asegurar que los cargos consignados y las responsabilidades establecidas en el RE-SPO, se encuentren contemplados en la estructura organizacional y el manual de funciones vigente del Instituto Nacional de Salud Ocupacional.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.



H.R. 6-24071-R  
CVDC/Mileny Bautista,  
cc. Archivo

  
Camelia Varinia Dolboy Cuevas  
Directora General de Normas  
de Gestión Pública s.r.l.  
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas





ESTADO PLURINACIONAL  
DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE SALUD



Instituto Nacional de Salud Ocupacional

Al servicio del país desde 1.962

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



**ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA**  
**MINISTERIO DE SALUD**



**INSO** *Instituto Nacional de Salud Ocupacional*  
*Al servicio del país desde 1.962*

Instituto Nacional de Salud Ocupacional  
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (RE-SPO) R.A. N° 0000/0000  
Versión N° xx

**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 Instituto Nacional de Salud Ocupacional, 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 de la entidad, 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;



**ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA**  
**MINISTERIO DE SALUD**



*Instituto Nacional de Salud Ocupacional*

*Al servicio del país desde 1.962*

**Instituto Nacional de Salud Ocupacional**

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

R.A. N° 0000/0000

Versión N° xx

- 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;

**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 de la Jefatura de Asuntos Administrativos.

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

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

La aprobación del RE-SPO es responsabilidad del o (la) Director(a) General Ejecutivo(a), mediante Resolución Administrativa, una vez que el mismo haya sido declarado compatible por el Órgano Rector del SPO.

#### ARTÍCULO 8. (DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO)

Es responsabilidad de la Jefatura de Asuntos Administrativos, la difusión del RE-SPO una vez aprobado, utilizando para ello los canales y medios de comunicación interna, definidos en el Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA).

#### ARTÍCULO 9. (REVISIÓN DEL REGLAMENTO)

Es responsabilidad de la Jefatura de Asuntos Administrativos, 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 a él (la) Director(a) General Ejecutivo(a), sobre la necesidad o no de su modificación.

#### ARTÍCULO 10.(MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO)

El de la Jefatura de Asuntos Administrativos, 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, emisión de disposiciones normativas que dispongan su modificación o por instrucción expresa del o (la) Director(a) General Ejecutivo(a).



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

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

La Jefatura de Asuntos Administrativos, es responsable de la conservación y custodia de la siguiente documentación:

- El RE-SPO aprobado, la documentación desarrollada y considerada de relevancia en el proceso de su elaboración, aprobación y modificación.
- El POA aprobado, la documentación desarrollada y considerada de relevancia en el proceso de su elaboración, aprobación, seguimiento, evaluación y modificación.

### CAPÍTULO II

#### FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

#### SECCIÓN I

#### FORMULACIÓN Y ARTICULACIÓN

#### ARTÍCULO 12. (FORMULACIÓN DEL POA)

El proceso de formulación del POA es responsabilidad de la Jefatura de Asuntos Administrativos.

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.

#### ARTÍCULO 13. (ARTICULACIÓN)

La Jefatura de Asuntos Administrativos, 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.

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, la Jefatura de Asuntos Administrativos, llenará el siguiente cuadro con información obtenida del PEI:

Código PEI	Acción Institucional Específica	Indicador de Proceso	Área o Unidad organizacional responsable	Código POA	Acción de corto plazo Gestión 2020	Resultado esperado Gestión 2020	Presupuesto programado Gestión 2020
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

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

En base a esta información y analizando las Directrices de Formulación Presupuestaria, y de Planificación e Inversión Pública, se iniciará la programación.

a) Programación de acciones de corto plazo

El Responsable de Ejecución de una Acción de Corto Plazo (REACP), en coordinación con sus 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 POA	Acción de corto plazo Gestión 2020	Resultado esperado Gestión 2020	Cargo del REACP	Fecha prevista de inicio	Fecha prevista de finalización
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

b) Determinación de operaciones y tareas





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE SALUD



**INSO**

Instituto Nacional de Salud Ocupacional  
Al servicio del país desde 1.962

Instituto Nacional de Salud Ocupacional

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

R.A. Nº 0000/0000-  
Versión Nº xxx

Los REACP en coordinación con sus 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 agrupadas en 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.

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

Código o POA	Acción de corto plazo Gestión 2020	Resultado esperado Gestión 2020	Operación	Actividad	Fecha prevista inicio / fin	Resultado o intermedio esperado	Tarea específica	Área o Unidad organizacional ejecutora
(5)	(6)	(7)	(12)	(13)	(14)	(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 demandará la dotación de los bienes y/o servicios.

Código BGA	Acción de corto plazo Gestión 2021	Operación	Actividad	Bien o Servicio demandado	Fecha en la que se requiere	Presupuesto de gasto
(5)	(6)	(12)	(14)	(19)	(20)	(21)

**SECCIÓN III**

**APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL**

**ARTÍCULO 15. (APROBACIÓN DEL POA)**

Concluida la formulación del POA, la Jefatura de Asuntos Administrativos, es responsable de poner el proyecto de POA a consideración del o (la) Director(a) General Ejecutivo(a).

El o (la) Director(a) General Ejecutivo(a), en caso de conformidad, pondrá el proyecto del POA a consideración del Directorio, para su aprobación.

En caso que el o (la) Director(a) General Ejecutivo(a), no esté conforme con el proyecto del POA o existan observaciones de parte del Directorio, éste será devuelto a la Jefatura de Asuntos Administrativos, para su ajuste.



**ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA**  
**MINISTERIO DE SALUD**



*Instituto Nacional de Salud Ocupacional*

*Al servicio del país desde 1.962*

**Instituto Nacional de Salud Ocupacional**

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

R.A. N° 0000/0000

Versión N° xxx

Aprobado el POA, por el o (la) Director(a) General Ejecutivo(a), 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 remitirá a la Jefatura de Asuntos Administrativos, 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).

**CAPÍTULO III**

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

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

La Jefatura de Asuntos Administrativos, 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 a él o (la) Director(a) General Ejecutivo(a) o la Jefatura de Asuntos Administrativos, quien instruirá su publicación y difusión:

Código o POA	Acción de corto plazo Gestión 2020	Resultado			Presupuesto			Relación de avances (*)
		Esperado	Logrado	Eficiencia %	Aprobado	Ejecutado	Ejecución %	Avance %
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)



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

Donde:

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

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

$$\text{Avance} = \frac{N \text{ días transcurridos}}{N \text{ días transcurridos} + N \text{ actualizado de días pendiente}} \times 100$$

#### 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 o (la) Director(a) General Ejecutivo(a) o la Jefatura de Asuntos Administrativos, 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, tomando en cuenta los criterios de evaluación recomendados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para este 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 una acción de corto plazo se encuentre en ejecución, se aplicará la evaluación de medio término.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE SALUD



Instituto Nacional de Salud Ocupacional

Al servicio del país desde 1.962

Instituto Nacional de Salud Ocupacional

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (RE-SP/O)

R.A. Nº 0000/0000

Versión Nº xxx

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.

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 o (la) Director(a) General Ejecutivo(a) o la Jefatura de Asuntos Administrativos, 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 del o (la) Director(a) General Ejecutivo(a) o la Jefatura de Asuntos Administrativos, 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 las instancias elegidas para las evaluaciones al término, los REACP presentarán individualmente un informe dirigido al del o (la) Director(a) General Ejecutivo(a) o la Jefatura de Asuntos Administrativos, 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, su relación con los recursos ejecutados y las recomendaciones que consideren necesarias.

**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 el marco de lo dispuesto por el Artículo 20 de las NB-SPO.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE SALUD



Instituto Nacional de Salud Ocupacional

Al servicio del país desde 1.962

Instituto Nacional de Salud Ocupacional  
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (RE SPO)

R.A. Nº 0000/0000  
Versión Nº xxx

Al efecto, solicitará a la Jefatura de Asuntos Administrativos, la elaboración de un proyecto del POA modificado, en lo que corresponda, debiendo este último ponerlo a consideración del o (la) Director(a) General Ejecutivo(a).

El o (la) Director(a) General Ejecutivo(a), en caso de conformidad, pondrá el proyecto del POA modificado a consideración del Directorio para su aprobación.

En caso que el o (la) Director(a) General Ejecutivo(a), no esté conforme con el proyecto del POA modificado o existan observaciones de parte del Directorio, éste será devuelto a la Jefatura de Asuntos Administrativos para su ajuste.

Aprobado el POA modificado, el o (la) Director(a) General Ejecutivo(a), 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 a la Jefatura de Asuntos Administrativos, 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 medir el éxito de una determinada Acción Institucional Específica.	PEI

Instituto Nacional de Salud Ocupacional

R.A. N° 0000/0000

Versión N° xx

REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (PE-SPO)

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 POA	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 periodo fiscal que se está programando en el Plan Estratégico Institucional.	PEI
7	Resultado esperado Gestión xxxx	Resultado esperado para el periodo fiscal que se está programando.	PEI
8	Presupuesto programado Gestión xxxx	Presupuesto establecido para una determinada acción de corto plazo para el periodo fiscal que se está programando.	PEI
9	Cargo del REACI	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	<b>Opcional.</b> Cuando se determine la necesidad de una asignación individualizada de recursos físicos y financieros, con mayor desagregación a la de 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).	
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 programando.	
17	Tarea específica	Tareas a determinar, para alcanzar las operaciones definidas.	
18	Área o Unidad organizacional ejecutora	Identificación de las Unidades Organizacionales que ejecutarán 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 el Bien o Servicio	
21	Presupuesto de gastos	Monto económico que se requiere 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	Presupuesto 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 %	<b>Opcional.</b> 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 de totalizado demandado para esta.	