



**CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE**

**REGLAMENTO  
ESPECÍFICO  
DE  
PROGRAMACIÓN DE  
OPERACIONES**

**2019**

## ÍNDICE

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

**PARTE II**

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES DEL  
CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE**

**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 el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, detallando los procesos, medios y responsables de la formulación, aprobación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA) de la entidad.

**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 Concejo Municipal del GAMS, 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) Ley N° 031, de 17 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez";
- e) Ley N° 482, de 9 de enero de 2014, de Gobiernos Autónomos Municipales;
- f) Decreto Supremo N° 3246, de 5 de julio de 2017, de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones;
- g) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública;

- h)** Directrices de Formulación Presupuestaria, y de Planificación e Inversión Pública;
- i)** 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;
- j)** 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;
- k)** 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 del Concejo Municipal, es responsabilidad del Jefe Administrativo Financiero.

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 del Concejo Municipal, es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Concejo Municipal (MAEC), mediante Resolución Expresa, una vez que el mismo haya sido declarado compatible por el Órgano Rector del SPO.

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

Es responsabilidad del Jefe Administrativo Financiero, la difusión del RE-SPO del Concejo Municipal 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 del Jefe Administrativo Financiero, la revisión del RE-SPO del Concejo Municipal, 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 la MAEC, sobre la necesidad o no de su modificación.

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

El Jefe Administrativo Financiero, es responsable de presentar un proyecto de RE-SPO del Concejo Municipal 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 de la MAEC.

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

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

El Jefe Administrativo Financiero, es responsable de la conservación y custodia de la siguiente documentación:

- El RE-SPO del Concejo Municipal aprobado, la documentación desarrollada y considerada de relevancia en el proceso de su elaboración, aprobación y modificación.
- El POA institucional 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 DEL CONCEJO MUNICIPAL****SECCIÓN I**  
**FORMULACIÓN Y ARTICULACIÓN****ARTÍCULO 12.(FORMULACIÓN DEL POA DEL CONCEJO MUNICIPAL)**

El proceso de formulación del POA del Concejo Municipal es responsabilidad del Jefe Administrativo Financiero

El proceso de formulación del POA del Concejo Municipal para una determinada gestión fiscal, se desarrollará en función a la estimación de tiempos demandados para cada proceso, tomando en cuenta el plazo de presentación al Alcalde Municipal para su consolidación, previa al plazo límite establecido y comunicado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para su entrega.

**ARTÍCULO 13.(ARTICULACIÓN)**

El Jefe Administrativo Financiero, 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 DEL CONCEJO MUNICIPAL****ARTÍCULO 14.(ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL CONCEJO MUNICIPAL)**

Para contar con información que permita iniciar la elaboración del POA, articulado y concordante con el PEI, el Jefe Administrativo Financiero, llenará el siguiente cuadro con información obtenida del PEI:

Código PEI	Acción Institucional y Específica	Indicador de Proceso	Área o Unidad organizacional responsable	Código POA	Acción de corto plazo Gestión <input type="checkbox"/>	Resultado esperado Gestión <input type="checkbox"/>	Presupuesto programado Gestión <input type="checkbox"/>
(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:

**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	Resultado esperado Gestión	Cargo del REACP	Fecha prevista de inicio	Fecha prevista de finalización
(5)	(6)	(7)	(9)	(10)	(11)

**b) Determinación de operaciones y tareas**

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	Resultado esperado Gestión	Operación	Actividad	Fecha prevista inicio / fin		Resultado intermedio o 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 demandará la dotación de los bienes y/o servicios.

Código o POA	Acción de corto plazo Gestión	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 CONCEJO MUNICIPAL**

##### **ARTÍCULO 15.(APROBACIÓN DEL POA DEL CONCEJO MUNICIPAL)**

Concluida la formulación del POA del Concejo Municipal, el Jefe Administrativo Financiero, es responsable de poner el proyecto de POA a consideración de la MAEC.

La MAEC, en caso de conformidad, dispondrá la remisión al Pleno del Concejo para su revisión y aprobación.

En caso que la MAEC no esté conforme con el proyecto de POA, o existan observaciones de parte del Pleno del Concejo Municipal, éste será devuelto al Jefe Administrativo Financiero, para su ajuste.

Aprobado el POA del Concejo Municipal por el Pleno del Concejo Municipal, se lo remitirá al Alcalde Municipal para su consolidación y posterior emisión del POA Institucional.

El Alcalde Municipal una vez aprobado el POA Institucional, por el Concejo Municipal, 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 al Jefe Administrativo y Financiero, 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 DEL CONCEJO MUNICIPAL**

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

El Jefe Administrativo Financiero, es responsable de generar reportes periódicos de la ejecución del POA del Concejo Municipal, 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 la MAEC, quien instruirá su publicación y difusión:

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

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

Donde:

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

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

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

#### ARTÍCULO 17. (EVALUACIÓN PERIÓDICA DE LA EJECUCIÓN DEL POA DEL CONCEJO MUNICIPAL)

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.

La MAEC, 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 al Concejo Municipal, 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, 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 a la MAEC, 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, la MAEC, basada 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 las evaluaciones al término, los REACP presentarán individualmente un informe dirigido a la MAEC, 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 DEL CONCEJO MUNICIPAL)**

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 del Concejo Municipal 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 a Jefe Administrativo y Financiero, la elaboración de un proyecto del POA modificado, en lo que corresponda, debiendo este último ponerlo a consideración de la MAEC.

La MAEC, en caso de conformidad, dispondrá la remisión al Pleno del Concejo Municipal para su revisión y aprobación.

En caso que la MAEC no esté conforme con el proyecto del POA modificado, o existan observaciones de parte del Pleno del Concejo Municipal, éste será devuelto a Jefe Administrativo y Financiero para su ajuste.

Aprobado el POA modificado del Concejo Municipal por el Pleno del Concejo Municipal, se lo remitirá al Alcalde Municipal para su consolidación y posterior emisión del POA Institucional modificado.

El Alcalde Municipal una vez aprobado el POA Institucional modificado, 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 al Jefe Administrativo y Financiero, 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.	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 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 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	<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 período fiscal que se está programando.	--
17	Tarea Específica	Tareas a determinar, para alcanzar las operaciones definidas.	--
18	Área o Unidad organizacional	Identificación de las Unidades Organizacionales que ejecutarán las tareas específicas determinadas.	--

# Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

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

R.M. N° 1109/2017  
Versión N° 1

	ejecutora		
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 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	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 %	<u>Opcional.</u> 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.	--

000029