



GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Resolución Gerencial General Regional

Nro. 1148 -2013/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 20 DIC 2013

**VISTO:** Informe N° 141-2013/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT con Proveído N° 787323-2013/GOB.REG.-HVCA/PR/SG, Informe N° 323-2013/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIel, Informe N° 059-2013/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIel-pgrp, Memorándum N° 360-13/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGPEyAT, Informe N° 18-2013/GOB-REG-HVCA/GRPPyAT y Directiva N° 010-2013/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIel; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, el segundo párrafo del Artículo 33° de la Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que: *las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26° de la citada norma,*

Que, con Informe N° 018-2013/GOB-REG-HVCA/GRPPyAT, la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadístico y Acondicionamiento Territorial remite propuesta de la Directiva N° 011-2013/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIel: “*Directiva de Formulación, Aprobación y Evaluación del Plan Operativo Institucional Basado en Resultados del Pliego 447- Gobierno Regional de Huancavelica*”, el mismo que ha sido revisado y evaluado a través del Informe N° 059-2013/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIel-pgrp por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática; consecuentemente, corresponde emitir acto resolutivo;

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica y Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783: Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y, modificado por la Ley N° 27902;

**SE RESUELVE:**

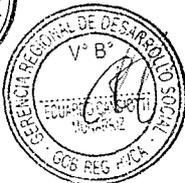
**ARTICULO 1°.- APROBAR** la Directiva N° 011-2013/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIel: “**DIRECTIVA DE FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL BASADO EN RESULTADOS DEL PLIEGO 447 - GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**”, documento que rubricado en veintiocho (28) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTICULO 2°.- NOTIFICAR** la presente Resolución a los Órganos Competentes del Gobierno Regional de Huancavelica y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, para su publicación en el portal institucional.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.

GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA  
Ing. Ciró Soldevilla Huayllani  
GERENTE GENERAL REGIONAL

FHCHC/aof





**GERENCIA REGIONAL DE  
PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y  
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

**DIRECTIVA Nº 011 - 2013/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlel**

**DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y  
EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL  
BASADO EN RESULTADOS DEL PLIEGO 447 - GOBIERNO  
REGIONAL DE HUANCVELICA**

**UNIDAD QUE PROPONE:**

*Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial*



**Huancavelica, Noviembre del 2013**



DIRECTIVA N° 011 - 2013/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDleI**DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL BASADO EN RESULTADOS DEL PLIEGO 447 - GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA****I. OBJETIVO.**

Establecer procedimientos metodológicos de carácter técnico y operativo que permitan llevar a cabo el proceso de formulación, aprobación y evaluación del Plan Operativo Institucional – POI, del Pliego 447 - Gobierno Regional de Huancavelica, a fin de optimizar los recursos públicos y hacer posible el logro de los objetivos del Pliego.

**II. FINALIDAD.**

- 1.1. Uniformizar criterios y acciones mediante la dotación de instrumentos de gestión a ser utilizados por los órganos estructurados del Pliego 447 – Gobierno Regional Huancavelica.
- 1.2. Articular el Plan Operativo Institucional al Plan Estratégico Institucional del Gobierno Regional Huancavelica, o a los Planes Estratégicos Institucionales de las Direcciones Regionales.
- 1.3. Impulsar y desarrollar una gestión basada en resultados, mediante la optimización en la utilización de los recursos financieros asignados, haciendo factible el logro de los objetivos y metas con eficacia y eficiencia, orientados a productos que la población requiera.

**III. BASE LEGAL.**

- 3.1. Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 3.2. Ley N° 27658 Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.3. Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Art. 71° establece que los POI reflejan las metas presupuestarias que se esperan alcanzar en cada año fiscal.
- 3.4. Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.5. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.6. Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
- 3.7. Ley N° 29951, ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013
- 3.8. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- 3.9. Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del sector Público y Reglamento.
- 3.10. Decreto Supremo N° 034-82-PCM, que establece la obligación de los organismos de la administración pública de formular Planes Operativos Institucionales (POI) que orienten su Gestión.
- 3.11. Decreto Supremo N° 068-2006-PCM, establecen disposiciones relativas a la culminación de las transferencias Programadas a los Gobiernos Regionales y Locales.
- 3.12. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG
- 3.13. Ordenanza Regional N° 235–GOB.REG.HVCA/CR., que aprueba El Plan Estratégico Institucional del Gobierno Regional Huancavelica, para el periodo 2013-2016 – PEI.
- 3.14. Ordenanza Regional N° 207-GOB.REG.-HVCA/CR, que aprueba la estructura orgánica, del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la sede central del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 3.15. Oficio N° 357-2011.EF/50.07, Que dispone la autorización de la activación de Unidades Ejecutoras 100 Agraria, 200 Transportes, 300 Educación y 400 Salud.

**IV. ALCANCE.**

Las Normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación y estricto cumplimiento de todos los órganos estructurados del Pliego 447 - Gobierno Regional Huancavelica.



## V. DISPOSICIONES GENERALES.

### 5.1. PRINCIPIOS

La formulación, aprobación y evaluación del Plan Operativo Institucional se sustenta en los principios de objetividad, transparencia, equidad, racionalidad, veracidad y participación.

### 5.2. RESPONSABILIDADES

- 5.2.1. La formulación y evaluación del POI, es de responsabilidad de los Gerentes Regionales, Gerentes Sub Regionales, Sub Gerentes, Directores Regionales, Jefes de Área y/o Responsables de las Unidades Orgánicas que constituyen el Pliego 447 - Gobierno Regional Huancavelica.
- 5.2.2. Los Directores de las Unidades Operativas de Educación, Agraria y Salud de las Gerencias Sub Regionales deberán remitir bajo responsabilidad copia de la formulación y evaluación de sus Planes Operativos Institucionales a sus respectivas Direcciones Regionales, por ser entes rectores técnicos y normativos.
- 5.2.3. La Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial, es la dependencia técnica responsable de establecer la normatividad y de conducir y brindar asistencia técnica en el proceso de formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional a nivel de Pliego.
- 5.2.4. Las Oficinas de Planificación y Presupuesto de las Unidades Ejecutoras, son las responsables de revisar y consolidar el POI a nivel de su respectiva Unidad Ejecutora, orientando a sus diferentes áreas estructuradas sobre la programación presupuestal, en el marco de la Directiva para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Público, con una Perspectiva de Programación Multianual (prioridad en la previsión de gastos asociados a los servicios básicos y alquiler de infraestructura).

### 5.3. ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL.

- 5.3.1. La Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación, conjuntamente con la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial (Unidades de planificación y presupuesto para las Gerencias Sub Regionales), realizarán la distribución y asignación presupuestal de sus órganos o unidades estructuradas, inmediatamente después a la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura del año entrante; considerando los resultados de la evaluación del POI. Asimismo las áreas de presupuesto de las Unidades Ejecutoras serán responsables de otorgar la Certificación Presupuestal a la conformidad del POI por la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras Desconcentradas. La Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial, participará en la distribución del presupuesto anual que realizará la Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación de los recursos corrientes (R.O y Recursos Determinados) y, tiene la responsabilidad de distribuir y asignar el presupuesto por transferencia de funciones a nivel de Pliego, considerando para ello las prioridades regionales y los resultados de las intervenciones del Ejercicio Fiscal anterior.
- 5.3.3. En el mes de octubre las áreas estructuradas de las Unidades ejecutoras, formularán sus Planes Operativos Institucionales, en referencia a la asignación presupuestal promedio de los últimos 02 años; sujeto a los ajustes necesarios del Presupuesto Institucional de Apertura aprobado.



#### 5.4. DEFINICIONES

- 5.4.1. **Plan Operativo Institucional (POI):** Es el documento donde se reflejan las Metas Presupuestarias que se esperan alcanzar para cada año fiscal y constituyen instrumentos administrativos que contienen los procesos a desarrollar en el corto plazo, precisando las tareas necesarias para cumplir las Metas Presupuestarias establecidas para dicho período, así como la oportunidad de su ejecución, a nivel de cada dependencia orgánica.
- 5.4.2. **Indicador:** Constituye una medida para comparar los avances o resultados obtenidos con relación a un determinado objetivo. Debe contener características de cantidad, calidad y tiempo.
- 5.4.3. **Objetivos Estratégicos:** Son aquellos logros que se esperan alcanzar en el mediano y largo plazo, que contribuirán al logro de la visión de la institución, Se asocia con el Planeamiento Estratégico – PEI (Mediano Plazo).
- 5.4.4. **Objetivo Específico:** Se deriva de los objetivos estratégicos y expresa la situación que se desea alcanzar en el corto plazo (01 año), esta debe responder a la función que realiza cada unidad orgánica.
- 5.4.5. **Proyecto:** Conjunto de operaciones limitadas en el tiempo, con fecha de inicio y término definidos, que utiliza fondos públicos, total o parcialmente. Concorre al cumplimiento de los objetivos estratégicos y meta previstas.
- 5.4.6. **Evaluación:** Constituye un elemento fundamental para constatar los avances o logros de los objetivos previamente definidos. Esta fase debe llevarse a cabo en forma periódica de tal manera que se detecten distorsiones, deficiencias o defectos, y se adopten las medidas correctivas pertinentes y oportunas. Está orientada al establecimiento de mecanismos que permitan asegurar en forma permanente y oportuna un proceso óptimo de planeamiento estratégico en la organización, adoptando correcciones cuando su desarrollo y ejecución lo ameriten.
- 5.4.7. **Lineamientos de Política:** Constituyen el marco orientador o directrices que deben guiar el accionar de la institución en el desarrollo de una región, a partir del cual se establecen las prioridades sectoriales, los objetivos estratégicos, resultados y actividades.
- 5.4.8. **Línea de Base:** La línea de base es el valor del indicador al inicio de la planificación, es la primera medición que se realiza con la finalidad de contar con una base que permita cuantificar los cambios netos ocurridos en razón de su intervención.
- 5.4.9. **Actividad:** Conjunto de tareas que se realiza para el logro de un objetivo propuesto. Las actividades pueden ser de carácter permanente, periódico o temporal. Constituye la unidad básica para la determinación de los recursos humanos, físicos y financieros necesarios. Se desarrolla para lograr una meta determinada, respondiendo a la pregunta ¿Qué debemos hacer para lograr el objetivo específico deseado?
- 5.4.10. **Meta Física:** productos de cada tarea programada por actividad, Se expresa en actividades predeterminadas en la unidad de medida.
- 5.4.11. **Meta Presupuestal:** Son unidades básicas de egresos, generados para la consecución de actividades y proyectos.
- 5.4.12. **Unidad de Medida:** Expresión para medir los logros que se esperan alcanzar con la realización de una tarea. Debe ser precisa cuantificable y verificable.
- 5.4.13. **Cuadro de Necesidades:** Es la descripción de los requerimientos de bienes y servicios para un año determinado. Se desprende de la identificación de las actividades y es el insumo principal para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.



## VI. MECÁNICA OPERATIVA

Procedimientos a seguir para la formulación, aprobación y evaluación del POI es el siguiente:

### 6.1. PROCESO DE FORMULACIÓN: (A partir del mes de Octubre hasta la cuarta semana de Noviembre)

- 6.1.1. Corresponde a los Funcionarios, Directivos y Responsables de cada órgano estructurado o unidad orgánica, propiciar la participación activa de todo el personal a su cargo y designar a la persona, responsable de la formulación y sistematización de sus respectivos Planes Operativos Institucionales.
- 6.1.2. La formulación de la propuesta del POI se iniciará la primera semana del mes de Octubre; debiendo remitirse la propuesta a la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, o a las Oficinas de Planeamiento y Presupuesto de las Ejecutoras la segunda semana del mes de Noviembre y, el envío de la propuesta definitiva del Plan Operativo Institucional será la cuarta semana de Noviembre del año anterior al siguiente Ejercicio Fiscal.
- 6.1.3. La Misión, Visión, Lineamientos de Política, Objetivos Estratégicos, Objetivos Específicos del POI deben ser los mismos del PEI regional vigente, de modo que se asegure el respectivo alineamiento. Esta acción se realizará utilizando el formato N° 01; independientemente las Unidades Ejecutoras de Salud, Educación, Transportes y Agraria podrán considerar los objetivos estratégicos y específicos de sus Planes Estratégicos Institucionales, en caso que el PEI regional no lo señale.
- 6.1.4. A partir de los Objetivos Específicos se realizará la identificación, programación y costeo de las actividades por orden de prioridad, teniendo en cuenta el recurso humano y el presupuesto asignado con que cuenta cada unidad u órgano estructurado, debiendo evitar el sobredimensionamiento de las mismas y su desarticulación al objetivo respectivo. Dicha información se presentara en el Formato N° 02.
- 6.1.5. Cada Órgano Estructurado del Pliego 447 – Gobierno Regional Huancavelica, elaborará un diagnóstico resumido, según sus funciones y competencias, evidenciado a través de indicadores; el resultado de sus intervenciones anteriores como referencia para determinar las perspectivas futuras, en relación a los objetivos propuestos.
- 6.1.6. La programación de los proyectos deberán efectuarse de acuerdo al Programa de Inversiones resultante de los procesos anuales de presupuesto participativo, incluyendo los proyectos por continuidad (Formatos N° 03 y 04).
- 6.1.7. Los Órganos Estructurados que no ejecutan proyectos, desarrollarán los Formatos N° 01, 02, 05 y 5A; por otro lado los Órganos Estructurados que desarrollan actividades y ejecutan proyectos, desarrollarán los Formatos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 5 A.
- 6.1.8. Las Unidades Ejecutoras remitirán directamente el consolidado de sus propuestas de POI a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial antes de su aprobación, para su revisión final, en los plazos establecidos, previamente revisado por el responsable de las Oficinas de Planificación y Presupuesto.
- 6.1.9. Los Órganos Estructurados del Pliego 447 - Gobierno Regional Huancavelica que ejecuten actividades de transferencias de funciones formularan sus Planes Operativos Institucionales diferenciadamente de las actividades por funcionamiento en los formatos N° 01, 02, 05 y 5A; de acuerdo al techo presupuestal asignado; cuidando que las actividades a plantear se articulen claramente a las funciones transferidas, acogiéndose a lo señalado en el numeral 6.1.5.



- 6.1.10. Las Unidades Ejecutoras que desarrollan programas estratégicos, formularán sus Planes Operativos Institucionales, considerando los productos, sub productos y finalidades de los respectivos programas y, especificando al PPR que corresponde.
- 6.1.11. El Formato 5A, se trabaja con el catalogo de Bienes y Servicios del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, deberán ser visados por la Oficina de Logística para verificar las partidas específicas correctas de los bienes y servicios requeridos, antes de su aprobación.
- 6.1.12. El Plan Operativo Institucional será presentado de acuerdo a la estructura de los contenidos en el Anexo N° 01, teniendo en cuenta las disposiciones de la presente directiva. **PROCESO DE REVISIÓN, COORDINACIÓN Y CONSOLIDACIÓN: (Hasta la segunda semana de Diciembre)**

#### Revisión y Coordinación.

- 6.2.1. Las Oficinas de Planificación y Presupuesto de las Unidades Ejecutoras Desconcentradas realizaran la primera revisión de la propuesta del POI; a nivel de la Ejecutora Sede Central serán revisados por la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico Estadística y Acondicionamiento Territorial.
- 6.2.2. La Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial. será la responsable de realizar la revisión final del Plan Operativo Institucional a nivel de Pliego y de ser el caso realizar las observaciones técnicas que den lugar, las mismas que serán corregidas en los plazos que se fije según el grado de dificultad, no debiendo exceder los 8 días hábiles de recibidas las observaciones.
- 6.2.3. La Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Acondicionamiento Territorial revisara los Planes Operativos Institucionales de transferencia de funciones.

#### Consolidación.

- 6.2.4. Las Oficinas de Planificación y Presupuesto de las Unidades Ejecutoras realizarán el consolidado de su Plan Operativo Institucional de su Ejecutora.
- 6.2.5. La Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial consolidara el Plan Operativo Institucional a nivel del Pliego 447 – Gobierno Regional Huancavelica para el correspondiente año fiscal, el mismo que será remitido al Despacho de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, para su trámite de aprobación.
- 6.2.6. Los Planes Operativos de Transferencia de Funciones serán consolidados por la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico Estadística y Acondicionamiento Territorial independientemente de los POIs de funcionamiento (incluye los PPR).

### 6.3. PROCESO DE APROBACIÓN Y EJECUCIÓN.

#### Aprobación (Hasta la cuarta semana de Diciembre)

- 6.3.1. Las Unidades Ejecutoras aprobaran su Plan Operativo Institucional previa opinión favorable de la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico Estadística y Acondicionamiento Territorial, posteriormente serán remitidos a Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para su aprobación a nivel de Pliego 447 – Gobierno Regional Huancavelica, mediante Resolución Gerencial General Regional.



- 6.3.2. Los Planes Operativos Institucionales de Transferencia de Funciones serán aprobados exclusivamente por la Gerencia General Regional.
- 6.3.3. Aprobados los Planes Operativos Institucionales, se publicarán en el portal del Gobierno Regional y se remitirán a los Órganos Estructurados correspondientes.

**Ejecución (A partir del mes de Enero)**

- 6.3.4. La ejecución o implementación del Plan Operativo Institucional se iniciara una vez otorgado el Certificado de Crédito Presupuestario por la instancia correspondiente, para el ejercicio fiscal vigente.

**6.4. PROCESO DE EVALUACIÓN. (30 días calendarios de culminado el periodo)**

- 6.4.1. Los informes de evaluación, son de carácter trimestral, deberán presentarse a más tardar a los 15 días calendarios de culminado el periodo correspondiente a la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial. Los informes de evaluación deberán ser elaborados utilizando el esquema de presentación del Anexo N° 01.
- 6.4.2. Las Unidades Ejecutoras remitirán directamente la evaluación de su Plan Operativo Institucional a la Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial previamente aprobados por la ejecutora correspondiente para su consolidación a nivel de Pliego; y elaboración de los informes de análisis de indicadores de insumo/producto(hasta el tercer trimestre), y de resultados al cuarto trimestre, a cargo de la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Acondicionamiento Territorial, para la toma de decisiones por la Alta Dirección.
- 6.4.3. En la Evaluación al tercer trimestre la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial. y, las Oficinas de Planificación y Presupuesto de las Unidades Ejecutoras evaluaran el cumplimiento de las metas físicas y la ejecución presupuestal de actividades y proyectos programados para los trimestres (Formatos N° 06 y 07); en la Evaluación al cuarto trimestre se adicionara el Formato N° 08 correspondiente a la evaluación del indicador por objetivo específico.
- 6.4.4. La Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial presentará el consolidado de los informes de evaluación trimestral a nivel del Pliego, a los 30 días posteriores al trimestre evaluado.



**6.5. PROCESO DE REFORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL.**

- 6.5.1. La reformulación de las metas físicas y presupuestales previstas en el Plan Operativo Institucional procederá en casos excepcionales (Modificación a la estructura orgánica, cortes o incrementos presupuestales, modificación de actividades según los resultados del seguimiento y evaluación trimestral) debiendo ser sustentadas por el órgano solicitante. Las modificaciones presupuestales podrán realizarse solo una vez por trimestre.
- 6.5.2. Las tareas programadas durante el primer trimestre que no hayan sido ejecutadas pueden ser reprogramadas en el siguiente trimestre, tomando en cuenta las indicaciones del numeral 6.5.1.
- 6.5.3. La propuesta de Plan Operativo Institucional Reformulado será revisado por la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial o las Oficinas de Planificación y Presupuesto de las Unidades Ejecutoras, para su posterior



aprobación por Acto Resolutivo de la Ejecutora correspondiente; posteriormente serán remitidos a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para su consolidación y aprobación a nivel de Pliego.

#### 6.6. SOBRE ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS EN EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL.

- 6.6.1. De ejecutarse actividades no programadas, se deberán informar al final de las actividades programadas del POI, para lo cual se aperturará una fila que diferencie de las actividades programadas (Formato N° 02).
- 6.6.2. Las actividades no programadas serán evaluadas independientemente de las actividades aprobadas inicialmente, para no distorsionar los resultados.

#### VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- 7.1. Cada órgano es responsable de la programación, priorización y ejecución de sus actividades y logros de sus metas previstas; así como impartir los lineamientos internos específicos para asegurar la gestión y el cumplimiento de las normas presupuestales.
- 7.2. Las Oficinas de Planeamiento y Presupuesto de las Gerencias Sub Regionales, deberán organizar la estructura programática de sus metas presupuestales en función a su estructura orgánica, considerando las principales áreas estructuradas, a fin de facilitar las tareas de seguimiento, monitoreo y evaluación.
- 7.3. El presupuesto consignado en el Plan Operativo Institucional para el año fiscal vigente debe guardar relación con los techos asignados del Presupuesto Institucional de Apertura.
- 7.4. Los Planes Operativos de los órganos estructurados del Pliego 447, en sus diferentes fases serán remitidos a la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, foliados, sellados y visados por el **funcionario** responsable en forma impresa; adicionalmente las Unidades Ejecutoras remitirán las Resoluciones de Aprobación. De igual manera serán enviados en versión digital o vía electrónica a los correos electrónicos que se señalarán en los documentos de orden.
- 7.5. La Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial es responsable de la verificación in situ de la información proporcionada por los órganos estructurados de las Unidades Ejecutoras a nivel de Pliego.
- 7.6. La Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial podrá realizar actividades del seguimiento y monitoreo de la ejecución de las actividades.
- 7.7. Revisado el Plan Operativo Institucional la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico Estadística y Acondicionamiento Territorial. o la que haga las veces en las Unidades Ejecutoras remitirán copia del Formato N° 5 a la Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación para la certificación de crédito presupuestal, y el Formato N° 5-A a la Oficina de Logística, para la elaboración del PAAC; de las áreas estructuradas que tengan opinión favorable de su POI.
- 7.8. De identificarse actividades relevantes no presupuestadas estas serán consideradas en el Plan Operativo Institucional pero diferenciándose en el formato N° 02, se formulara los formatos 5 y 5A, con la posibilidad de ser atendidas de darse una mayor disponibilidad presupuestal.
- 7.9. Todas las actividades no previstas a ejecutarse durante el año fiscal deberán ceñirse a la presente directiva.

#### VIII. DISPOSICIONES FINALES.



- 8.1. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial.
- 8.2. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva será de responsabilidad del Jefe de cada órgano estructurado, sujeto a sanción establecidos en el D.L. N° 276 y su Reglamento, así como el Decreto Legislativo 1057.
- 8.3. La presente Directiva se aplicará a partir del ejercicio fiscal 2014 y tendrá vigencia en los siguientes ejercicios presupuestales, en tanto no se aprueben normas que la modifiquen.

UNIDAD QUE PROPONE:

Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial

Huancavelica, 11 de Noviembre del año 2013



***ANEXOS***

ANEXO N° 01

ESQUEMA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Presentación

- I. Marco Estratégico.
- II. Diagnóstico de la Situación Actual e Identificación de Problemas y/o Necesidades
- III. Objetivos
- IV. Programación de Actividades y/o Proyectos (Formatos 01, 02, 03, 04, 05 y 5A)

ESQUEMA PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

- I. Presentación
- II. Resumen Ejecutivo
- III. Resultados y/o Logros Alcanzados
  - Actividades
  - Proyectos
- IV. Problemas y/o Limitaciones
- V. Sugerencias y/o Recomendaciones
- VI. Evaluación Cuantitativa de Actividades, Proyectos y Objetivos Especificos (Formato 06, 07 y 08), el formato 8 se desarrollara al culminar el año fiscal.
- VII. Anexo: (Fotografías)

ESQUEMA PARA PRESENTACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL REFORMULADO

- I. Sustento de la reformulación del POI
- II. Reprogramación de Actividades y Proyectos (Formatos 02, 03, 04, 05 y 5A)



**ANEXO N° 02**

**PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**

**VISIÓN:**

El Gobierno Regional de Huancavelica es una organización modelo para la gestión pública regional, que ha liderado el desarrollo integral y sostenible de la región.

**MISIÓN:**

Organizar y Conducir con eficacia, eficiencia y transparencia la gestión pública regional; en el marco de las políticas nacionales y sectoriales; concertando el esfuerzo del Gobierno Nacional, Local y de la Sociedad Civil; y promoviendo, orientando y articulando la inversión pública y privada para contribuir con el desarrollo integral y sostenido de la región.

**LINEAMIENTOS DE POLÍTICA REGIONAL:**

**Lineamiento General:**

- Reducir la extrema pobreza creando condiciones y oportunidades para el desarrollo integral del Departamento de Huancavelica.

**Lineamientos Específicos:**

- Fortalecer la Gestión Institucional de manera estratégica, participativa y concertada.
- Integrar económica y socialmente el territorio a través de una adecuada infraestructura vial y de comunicaciones.
- Garantizar el desarrollo integral del capital humano, promoviendo la calidad de vida de la población.
- Mejorar los niveles de competitividad regional a través del fomento de la inversión pública y privada, y el desarrollo de las actividades productivas.
- Articular las acciones intersectoriales y de la sociedad civil, con la finalidad de lograr el uso sostenible responsable, racional y ético de los recursos naturales.



**OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y ESPECÍFICOS**

DIMENSIÓN: DESARROLLO SOCIAL	
<b>Obj. Estrat. 1</b>	<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO:</b> Mejorar el acceso universal a los servicios integrales de salud con calidad.
Obj. Espec. 1	Mejorar el acceso a los servicios integrales de salud en la Región de Huancavelica.
Obj. Espec. 2	Brindar Servicios de Atención Integral de Salud y Atención Especializada en el Hospital Departamental de Huancavelica.
<b>Obj. Estrat. 2</b>	<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO:</b> Mejorar el acceso equitativo a una educación integral.
Obj. Espec. 3	Fortalecer el logro de competencias comunicativas y matemáticas, con enfoque inclusivo, Intercultural Bilingüe y Tecnológico- Productivo y Ambiental.
Obj. Espec. 4	Disminuir el analfabetismo en la Región de Huancavelica.
<b>Obj. Estrat. 3</b>	<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO:</b> Fomentar la igualdad de oportunidades e inclusión social.
Obj. Espec. 5	Fomentar la participación ciudadana de la niñez, adolescente, mujer, adulto mayor y comunidades campesinas, cultura de paz, en la Región de Huancavelica.
Obj. Espec. 6	Promover la igualdad de género en las políticas, acciones y prácticas en la Región Huancavelica.



Obj. Espec. 7	Promover el conocimiento y práctica de la ciencia y tecnología.
Obj. Espec. 8	Fomentar la cultura y el deporte con enfoque intercultural y participación activa de la juventud.
<b>Obj. Estrat. 4</b>	<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO:</b> Promover el acceso al trabajo y el empleo digno y productivo.
Obj. Espec. 09	Fortalecer el cumplimiento de las normas socio-laborales y de seguridad y salud en el trabajo por parte de las empresas del régimen privado.
<b>Obj. Estrat. 5</b>	<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO:</b> Desarrollar la infraestructura de vivienda, construcción y saneamiento.
Obj. Espec. 10	Reducir el porcentaje de viviendas que no tienen acceso al saneamiento básico.
Obj. Espec. 11	Reducir el porcentaje de viviendas hacinadas.
Obj. Espec. 12	Minimizar el porcentaje de viviendas a ser afectadas por fenómenos naturales.
Obj. Espec. 13	Incrementar el porcentaje de localidades con Planes de Desarrollo Urbano y Esquemas de Ordenamiento Urbano.
<b>Obj. Estrat. 6</b>	<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO</b> Brindar apoyo integral a niños y adolescentes en abandono moral y material para que hagan frente a los desafíos de la vida en forma digna.
Obj. Espec. 14	Garantizar la atención integral de los niños y adolescentes albergados.
<b>Obj. Estrat. 7</b>	<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO:</b> Formular y ejecutar políticas y acciones a favor de las personas con discapacidad.
Obj. Espec. 15	Fomentar la inclusión social de la persona con discapacidad.

<b>DIMENSIÓN: DESARROLLO ECONÓMICO</b>	
<b>Obj. Estrat. 8</b>	<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO:</b> lograr la competitividad de la actividad agropecuaria.
Obj. Espec. 16	Elevar los niveles de la productividad agropecuaria.
Obj. Espec. 17	Fortalecer la gestión empresarial de los productores agropecuarios en el marco de la asociatividad.
Obj. Espec. 18	Proveer el acceso a los servicios de saneamiento físico-legal de la propiedad agraria.
Obj. Espec. 19	Mejorar la conservación, manejo y gestión de recursos hídricos.
<b>Obj. Estrat. 9</b>	<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO:</b> Lograr el desarrollo de los camélidos sudamericanos.
Obj. Espec. 20	Contribuir al desarrollo socio-económico del poblador alto andino que se sustenta de la producción de camélidos sudamericanos.
<b>Obj. Estrat. 10</b>	<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO:</b> Mejorar la competitividad de la producción.
Obj. Espec. 21	Incrementar la producción acuícola.
Obj. Espec. 22	Incrementar los productos certificados o normalizados en la Región.
Obj. Espec. 23	Promover la formalización de empresas y asociaciones.
<b>Obj. Estrat. 11</b>	<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO:</b> Mejorar el abastecimiento de energía eléctrica y promover la minería responsable en la región Huancavelica.
Obj. Espec. 24	Ampliar la cobertura de electrificación.
Obj. Espec. 25	Promover la formalización de la actividad minera en la Región Huancavelica.
<b>Obj. Estrat. 12</b>	<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO:</b> Lograr el desarrollo de la competitividad empresarial productiva y la inversión privada en la región.
Obj. Espec. 26	Promover las inversiones para el desarrollo de los productos potencialidades de la Región Huancavelica.
Obj. Espec. 27	Incrementar la participación en el mercado nacional e internacional de los productos potenciales de la Región.



<b>Obj. Estrat. 13</b>	<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO:</b> Lograr el desarrollo competitivo del turismo, artesanía y comercio.
Obj. Espec. 28	Incrementar los niveles de venta de la producción artesanal de la Región.
Obj. Espec. 29	Incrementar los niveles de exportaciones no tradicionales de la Región Huancavelica.
Obj. Espec. 30	Incrementar la afluencia de turísticas nacionales en la Región.

<b>DIMENSIÓN: INFRAESTRUCTURA</b>	
<b>Obj. Estrat. 14</b>	<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO:</b> Desarrollar el transporte y las comunicaciones.
Obj. Espec. 31	Mejorar el estado de transitabilidad de la red vial departamental.
Obj. Espec. 32	Mejorar la cobertura de los servicios de Telefonía, Internet, Radio y Televisión.

<b>DIMENSIÓN: PROTECCIÓN DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>Obj. Estrat. 15</b>	<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO:</b> Prevenir y mitigar riesgos y efectos para la población producidos por desastres naturales y entrópicos y Seguridad Ciudadana.
Obj. Espec. 33	Promover la eficaz gestión del riesgo de desastres.
Obj. Espec. 34	Promover la defensa nacional y garantizar la seguridad nacional de la población.
<b>Obj. Estrat. 16</b>	<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO:</b> Garantizar la existencia de ecosistemas saludables, mediante la prevención, protección y recuperación del ambiente y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.
Obj. Espec. 35	Mejorar la calidad ambiental.
Obj. Espec. 36	Conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.
Obj. Espec. 37	Gobernanza Ambiental.
Obj. Espec. 38	Compromisos y oportunidades ambientales internacionales.
<b>DIMENSIÓN: GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	
<b>Obj. Estrat. 17</b>	<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO:</b> Mejorar la Gestión
Obj. Espec. 39	Mejorar la eficacia de la gestión Institucional.



**INSTRUCTIVO N° 01**

**ESTRUCTURA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL**

Cada unidad orgánica del Gobierno Regional de Huancavelica elaborará su Plan Operativo de acuerdo al siguiente esquema:

**I. PRESENTACIÓN:** Realizar una breve descripción, dando a conocer el documento que se presenta y resaltando los aspectos más importantes.

**II. MARCO ESTRATÉGICO.**

Considerando lo enunciado en los Lineamientos Generales para el planeamiento operativo, precisar:

2.1 **Visión:** Transcribir la visión del Plan Estratégico Institucional del Gobierno Regional Huancavelica 2013 – 2016 (anexo N° 02).

2.2 **Misión:** Transcribir la misión del PEI del Gobierno Regional Huancavelica 2013 - 2016 (anexo N° 02).

2.3 **Lineamientos de Política:** Considerar el o los Lineamientos de Política del PEI del Gobierno Regional Huancavelica 2013 – 2016 que guarde relación con las actividades y/o proyectos que el órgano estructurado ejecutará (anexo N° 02).

**III. DIAGNOSTICO SITUACIONAL E IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS.**

Presentar un resumen actualizado de la situación sectorial o institucional en el ámbito regional y/o provincial, posteriormente identificar y priorizar los problemas que dificultan el desenvolvimiento de las acciones u operaciones en el logro de las metas y objetivos de la unidad orgánica.

**IV. OBJETIVOS**

**4.1. Objetivos Estratégicos**

Considerar el Objetivo Estratégico que guarde relación con las funciones que ejerce el órgano estructurado, el cual debe seleccionarse del PEI del Gobierno Regional 2013 – 2016; las Ejecutoras Salud, Educación, Transportes y Agraria así como, las Unidades de Gestión de Salud, Educación y Agraria de las Ejecutoras provinciales podrán considerar los objetivos estratégicos de su respectivo PEI, siempre y cuando las funciones que efectúan no guardan relación con los objetivos definidos en el PEI Regional 2013 – 2016 (anexo N° 02).

**4.2. Objetivos Específicos**

Determinados los objetivos estratégicos se procede a seleccionar el o los objetivos específicos del PEI del Gobierno Regional Huancavelica 2013 -2016; para el logro del objetivo de este nivel se deben asociar directamente las actividades y proyectos que se ejecutarán en el ejercicio fiscal al que corresponde; de no relacionarse con ningún objetivo específico, se definirán los objetivos específicos pero alineados a los objetivos estratégicos del PEI (Formato N° 01) (anexo N° 02).

4.3. Los Órganos Estructurados de las Unidades Ejecutoras del Pliego 447 – Gobierno Regional Huancavelica, que ejecutan los Programas Estratégicos, consideraran el Resultado Final, Resultado Intermedio y/o Resultado Inmediato fijados por cada programa estratégico como Objetivos Estratégicos y Objetivos Específicos.

**V. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y/O PROYECTOS.**

5.1. Determinados los objetivos estratégicos, específicos e indicadores, se procede a la programación de actividades y proyectos con sus respectivas metas anuales y el presupuesto correspondiente, utilizando los formatos N° 02 y 5-A para actividades y, 03 y 04, para proyectos de inversión pública.

5.2. En la redacción de las actividades propuestas se deberá precisar la acción a realizar, la población objetivo y la razón de ser de la actividad.



Ejemplo:

Realizar talleres	para funcionarios y profesionales del gobierno regional y local	en formulación de Proyectos de inversión
Acción a realizar	Población Objetivo	Razón de ser de la actividad

5.3. Los Órganos Estructurados de las Unidades Ejecutoras del Pliego 447 – Gobierno Regional Huancavelica, que ejecutan los Programas Estratégicos, consideraran las actividades determinadas para cada finalidad y producto definidas en cada programa estratégico.

**VI. CONSOLIDADO MENSUALIZADO DEL PRESUPUESTO**

6.1. El consolidado del presupuesto analítico mensualizado se desarrollara en el Formato N° 5 en función a los formatos N° 5-A, por cada meta presupuestal.

**VII. PRESUPUESTO ANALÍTICO DE GASTOS POR ACTIVIDAD**

7.1. Definidas las actividades, se realizara el analítico de gastos por actividad, utilizando para ello el Formato N° 5-A., se debe considerar los materiales, insumos y servicios necesarios requeridos para el cumplimiento de la actividad.



**INSTRUCTIVO N° 02**

**PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES DE EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL**

**A. ESTRUCTURA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LOS INFORMES DE EVALUACIÓN.**

Cada unidad orgánica o dependencia realizará la evaluación en el ámbito de su competencia, elaborará y remitirá el informe respectivo de evaluación a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial según lo señalado en la etapa de evaluación, de acuerdo al siguiente esquema.

- I. **PRESENTACIÓN:** Realizar una breve descripción, dando a conocer el documento que se presenta y resaltando los aspectos más importantes.
- II. **RESUMEN EJECUTIVO:** Realizar un breve análisis (cuantitativo y cualitativo) de los aspectos más importantes logrados por la ejecutora o por la unidad orgánica como resultado de la ejecución de las actividades y proyectos, redactado máximo en una página.
- III. **LOGROS POR OBJETIVOS ESPECIFICOS:** Determinar el cambio originado por la ejecución de las actividades sobre los objetivos específicos, mide el avance del indicador, se debe de mencionar a la población beneficiaria; corresponde realizar este ítem en la evaluación al cuarto trimestre.
- IV. **RESULTADOS Y/O LOGROS:** Describir cualitativa y cuantitativamente los resultados y/o logros relevantes obtenidos al periodo de evaluación; producto de las metas ejecutadas.
- V. **IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS Y/O LIMITACIONES:** Detallar los factores que limitaron, postergaron o suspendieron la ejecución de las actividades y/o proyectos.
- VI. **DETERMINACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y SUGERENCIAS:** Determinar las soluciones técnicas pertinentes y/o los correctivos necesarios para evitar o superar los inconvenientes y deficiencias observadas durante el periodo evaluado.
- VII. **EVALUACIÓN CUANTITATIVA DE ACTIVIDADES Y/O PROYECTOS:** La evaluación cuantitativa de actividades y/o proyectos se presentará mediante la utilización de los **FORMATOS 06 y 07.**
- VIII. **EVALUACIÓN DE LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS:** La evaluación de indicadores de los objetivos específicos se presentará al cuarto trimestre mediante la utilización del **FORMATO N° 08.**



**INSTRUCTIVO N° 03**

**LLENADO DE LOS FORMATOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL**

**A. ARTICULACIÓN DE OBJETIVOS.**

La articulación **estratégica - operativa**, se realizará a través del **FORMATO N° 01**; donde se articulará los objetivos estratégicos institucionales con los objetivos específicos de la dependencia o unidad orgánica, asimismo en este formato se establecerán los indicadores por cada objetivo específico. Su llenado, debe seguir las siguientes pautas:

- a) **Objetivo Estratégico (Columna 1):** Seleccionar y considerar el o los Objetivos Estratégicos ya determinados en el Plan Estratégico Institucional del Gobierno Regional Huancavelica 2013-2016  
Las Unidades Orgánicas que ejecutan programas estratégicos transcribirán los Objetivos Estratégicos y Específicos, según lo indicado en el numeral 4.1), inciso IV), (Instructivo N° 01).
- b) **Objetivo Específico (Columna 2):** En función al objetivo estratégico determinado, transcribir el objetivo específico asociado. Un objetivo estratégico puede tener uno o más objetivos específicos.
- c) **Indicador de Resultado (Columna 3):** Mide el logro obtenido en relación a los objetivos planteados. Para cada indicador considerar lo siguiente:
  - **Denominación (Columna 3.1):** Definir el indicador que permita realizar una medida clara y confiable de los resultados, pueden ser cuantitativos y cualitativos.
  - **Forma de Cálculo del Indicador (Columna 3.2):** Se debe señalar claramente la forma de cálculo del indicador y las variables que intervienen para su determinación.
  - **Línea de Base (Columna 3.3):** Para determinar la línea de base se debe considerar los datos del periodo más reciente, utilizando la información secundaria (censos, estadísticas oficiales, estudios previos y otros) en caso de no contar con información secundaria se recurrirá a la fuentes primarias.
  - **Medios de Verificación (Columna 3.4):** Considerar el o los documentos o instrumentos que respalden el cumplimiento de los indicadores.



**B. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES**

En función a los objetivos específicos previamente establecidos, definir la o las actividades que permitan dar cumplimiento a los indicadores a nivel de objetivos específicos, para lo cual se utilizará el **FORMATO N° 02**. Su llenado, debe seguir las siguientes pautas:

- a) **Objetivo Específico (Columna 1):** Transcribir el (los) objetivo(s) específico(s) del Formato N° 01 (Columna 2).
- b) **Actividades (Columna 2):** Detallar en forma ordenada las actividades a desarrollar durante el periodo previsto, teniendo en cuenta su articulación al objetivo específico, los recursos financieros y humanos con que cuenta la unidad estructurada o dependencia. No confundir actividades con tareas o acciones secundarias.

Ejemplo:

Correcto: Campañas de difusión para la prevención del embarazo en adolescentes en la provincia de Acobamba.

Incorrecto: Contratación de servicios de spot radiales para la campañas de difusión para la prevención del embarazo en adolescentes (TAREA).

Correcto: Formulación de planes de negocio en la cadena productiva de truchas.

Incorrecto: Contratación de consultores para la formulación de planes de negocio (TAREA).

- c) **Indicador (Columna 3):** Transcribir los indicadores de los componentes del proyecto.



- c.1. **Unidad de Medida (Columna 3.1):** Establecer la forma en que será medida o cuantificada la actividad.
- c.2. **Meta Anual (Columna 3.2):** Determinar el número de veces que se ha previsto realizar la actividad, a fin de alcanzar los objetivos específicos o resultados esperados.
- d) **Costo Referencial (Columna 4):** Considerar el total de presupuesto requerido para el desarrollo de la actividad (Columna 5.2 del Formato 5.A.).
- e) **Cronograma de Actividades (Columna 5):** Distribuir en forma trimestral y en cifras absolutas el momento en que se va a ejecutar la meta programada durante el periodo previsto en el año.
- f) **Financiamiento (Columna 6):** Indicar la fuente de financiamiento para la ejecución de las actividades.
- g) **Responsable (s) (Columna 7):** En esta columna se consignará el nombre y apellidos del o (los) responsables del cumplimiento de la ejecución de la actividad.

**C. ARTICULACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN CON LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

La dependencia o unidad orgánica que tiene previsto la ejecución de proyectos sean estas por continuidad o nuevos, en el ejercicio fiscal a ejecutarse, a través del **FORMATO N° 03** determinarán la articulación de los proyectos con los objetivos estratégicos y objetivos específicos. El llenado del formato, es como sigue:

- a) **Objetivo Estratégico (Columna 1):** Se consignará el Objetivo Estratégico del Formato 1 (Columna 1) con el que contribuirá el proyecto de inversión.
- b) **Objetivo Específico (Columna 2):** Consignar el Objetivo Especifico del Formato N° 01 (Columna 2) con el que contribuirá el proyecto de inversión.
- c) **Nombre del Proyecto (Columna 3):** Indicar la denominación completa del proyecto, tal como se encuentra registrado en el SNIP.
- d) **Código del SNIP (Columna 4):** Consignar el código asignado al proyecto por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- e) **Localización (Columna 5):** Señalar la ubicación exacta donde se ejecutará el proyecto. Considerar lo siguiente:
  - **Localidad (es) (Columna 5.1):** Indicar la localidad o localidades donde se ejecutará el proyecto
  - **Distrito (Columna 5.2):** Indicar el distrito donde se ubica el proyecto.
  - **Provincia (Columna 5.3):** Indicar la provincia donde se ubica y/o ejecuta el proyecto.
- f) **Costo Total del Proyecto (Columna 6):** Para consignar el costo del proyecto se tomará en cuenta lo siguiente:
  - **Costo de Pre inversión (Columna 6.1):** El monto del proyecto aprobado según el estudio de pre-inversión (Formato SNIP 03)
  - **Costo de Estudio Definitivo (Columna 6.2):** El monto del proyecto aprobado según POA o Expediente Técnico.
- g) **Periodo de Ejecución del Proyecto (Columna 7):** Señalar el periodo de duración del proyecto según expediente técnico o POG.
- h) **Situación del Proyecto (Columna 8):** mencionar si el proyecto es nuevo o por continuidad, utilizando para ello el programa de inversiones del año fiscal a ejecutarse.



**D. PROGRAMACIÓN DE PROYECTOS.**

La programación de los proyectos identificados en el Formato N° 3, se desarrollará a través del **FORMATO N° 04**, su llenado, debe seguir las siguientes pautas:

- a) **Nombre del Proyecto (Columna 1):** Indicar la denominación completa del proyecto tal como se encuentra registrado en el SNIP Formato N° 03 (Columna 3).
- b) **Componente/Actividades del Proyecto (Columna 2):** Registrar los principales componentes y/o actividades del proyecto determinados en el expediente técnico o POA, para el año fiscal previsto, dependiendo del tipo de proyecto.

Ejemplo:

Proyecto: Sustitución de la infraestructura del C.E.I. N° xxxx del C.P. XX del distrito de Huando

Componentes:

- Construcción de tres aulas
- Tres ambientes administrativos
- Centro de cómputo
- Biblioteca
- Loza deportiva
- 02 baterías de SS.HH.
- Equipamiento.

- c) **Indicador (Columna 3):** Transcribir los indicadores de los componentes del proyecto.
  - c.3. **Unidad de medida (Columna 3.1):** Registrar la forma en que será cuantificada el componente o actividad del proyecto.
  - c.4. **Meta Programada (Columna 3.2):** Consignar en números la meta total a lograr por cada componente o actividad del proyecto en el año fiscal previsto.
- d) **Avance acumulado al año anterior (Columna 4):** Sólo para los proyectos de continuidad. Registrar los avances financieros y físicos acumulados a diciembre del año anterior.
- e) **Presupuesto Programado del Proyecto (Columna 5):** Considerar el presupuesto del proyecto asignado para el ejercicio fiscal.
- f) **Cronograma de Componente Físico (Columna 6):** Registrar la meta de ejecución del componente o actividad del proyecto durante los trimestres del ejercicio fiscal previsto, en términos porcentuales solo para proyectos de infraestructura.
- g) **Financiamiento (Columna 7):** Indicar la(s) fuente(s) de financiamiento con la que se ejecutara el proyecto.



**E. CONSOLIDADO MENSUALIZADO DEL PRESUPUESTO ESTIMADO**

Consolidar el presupuesto total estimado del Formato N° 5A por específica de gasto de todas las actividades programadas en el Formato N° 02, para cuyo efecto se utilizará el **FORMATO N° 05**, correspondiente al consolidado mensualizado del presupuesto estimado.

**F. PRESUPUESTO ANALÍTICO DE GASTOS POR ACTIVIDAD.**

Por cada actividad o proyecto programado en los Formatos N° 02 y 03 según corresponda se desarrollara el **FORMATO N° 05 – A**, correspondiente al presupuesto analítico de gastos por actividad; utilizar el clasificador presupuestal de gastos.

- a) **Actividad:** Indicar la denominación de la actividad o proyecto
- b) **Partida Específica (Columna 1):** Consignar la partida específica del clasificador de gastos a requerir para el desarrollo de la actividad o componente del proyecto.
- c) **Descripción (Columna 2):** Especificar los bienes y servicios a requerir por cada partida específica.



- d) **Unidad de Medida (Columna 3):** Registrar la forma en que será cuantificada el insumo a requerir.
- e) **Cantidad (Columna 4):** Registrar el total de insumos a utilizar en el año fiscal.
- f) **Costo (Columna 5):** En la columna 5.1 considerar el precio unitario de cada insumo y en la columna 5.2 registrar los costos totales, expresado en Nuevos Soles.
- g) **Cronograma de Requerimiento Presupuestal (Columna 6):** Distribuir mensualmente el presupuesto teniendo en consideración el plazo de ejecución de la actividad o componente del proyecto durante el ejercicio fiscal, debe guardar relación con la programación realizada en los Formatos N° 2 (Columna 4).



**INSTRUCTIVO N° 04**

**PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS DE EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL**

**A. EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES.**

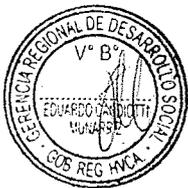
La evaluación trimestral de las actividades ejecutadas, se realizará mediante el **FORMATO N° 06**, esta evaluación nos permitirá medir el grado de cumplimiento en la ejecución de las actividades programadas. El llenado del formato será de la siguiente manera:

- a) **Periodo de Evaluación:** Señalar el trimestre de evaluación correspondiente.
- b) **Objetivo Específico (Columna 1):** Transcribir el o los objetivos específicos del Formato 2, (columna 1).
- c) **Actividades (Columna 2):** Transcribir las actividades del Formato N° 2 (Columna 2); asimismo detallar las actividades no programadas pero ejecutadas, especificando su naturaleza.
- d) **Unidad de Medida (Columna 3):** Transcribir la información del Formato N° 2 (Columna N° 3.1).
- e) **Meta Física (Columna 4):**
  - e.1. **Meta Anual (4.1):** Considerar los datos registrados del Formato N° 2 (Columna N° 3.2).
  - e.2. **Meta Programada (4.2):** En este rubro se detalla la meta que se programó hasta el periodo de evaluación (trimestral).
  - e.3. **Meta Ejecutada (4.3):** En esta columna se señalará la meta ejecutada de las actividades o componentes del proyecto, hasta el trimestre que corresponda realizar la evaluación.
- f) **Meta Financiera (Columna 5):**
  - f.1. **Meta Anual (5.1):** Considerar los montos registrados en la columna 4 del Formato N° 2.
  - f.2. **Meta Programada (5.2):** En este rubro se debe considerar el monto que se programó ejecutar hasta el periodo de evaluación (trimestral).
  - f.3. **Meta Ejecutada (5.3):** En esta columna considerar los montos ejecutados de las actividades, hasta el trimestre que corresponda realizar la evaluación.
- g) **Grado de Cumplimiento % (Columna 6):** Se obtiene de la comparación de lo ejecutado con respecto a lo programado, al periodo de evaluación.
- h) **Avance acumulado (Columna 7):** Mencionar los avances físicos y financieros acumulados al trimestre evaluado.
- i) **Financiamiento (Columna 8):** Indicar financiamiento de las actividades por sus diferentes fuentes de financiamiento.
- j) **Observaciones (Columna 9):** Señalar argumentos que limitaron el cumplimiento de las actividades.

**B. EVALUACIÓN DE PROYECTOS**

La evaluación trimestral de proyectos ejecutados, se realizará mediante el **FORMATO N° 07**, esta evaluación nos permitirá medir el grado de cumplimiento en la ejecución físico - financiera de los proyectos y sus respectivos componentes. El formato será llenado de la siguiente manera:

- a) **Periodo de Evaluación:** Señalar el trimestre de evaluación correspondiente a la evaluación.
- b) **Código SNIP (Columna 1):** Señalar el código del proyecto asignado por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- c) **Nombre del Proyecto (Columna 2):** Indicar el nombre exacto del proyecto.
- d) **Componente (Columna 3):** Registrar los componentes y/o actividades del proyecto. Formato N° 4 (Columna 2).



- e) **Indicadores (Columna 4):** Considerar la información registrada en el formato 04 (Columna N° 03).
  - e.1. **Unidad de Medida (Columna 4.1):** Señalar la información registrada en el formato 04 (Columna N° 03).
  - e.2. **Meta Total (Columna 4.2):** Transcribir las metas totales de cada componente del proyecto (columna 3.2).
  - e.3. **Costo Total (Columna 4.3):** Registrar el costo total del proyecto según estudio definitivo.
- f) **Meta Física (Columna 5):**
  - f.1. **Programada (Columna 5.1):** Registrar la meta física programada al periodo de evaluación.
  - f.2. **Ejecutada (Columna 5.2):** Registrar la meta física ejecutada al periodo de evaluación.
- g) **Meta Presupuestal (Columna 6):**
  - g.1. **Programada (Columna 6.1):** Señalar la meta financiera programada al periodo de evaluación.
  - g.2. **Ejecutada (Columna 6.2):** Señalar la meta financiera ejecutada al periodo de evaluación, en la fase de devengados.
- h) **Grado de Cumplimiento % (Columna 7):** Se obtiene comparando lo ejecutado con respecto a lo programado en el periodo de evaluación.
- i) **Fuente de Financiamiento (Columna 8):** Señalar la fuente de financiamiento del proyecto.
- j) **Avances acumulados (Columna 9):** Mencionar los avances físicos (Columna 9.1) y financieros (Columna 9.2) acumulados al trimestre evaluado (expresado en términos porcentuales en función a la metas programadas por componente).
- k) **Sustento de avance (Columna 10):** Detallar el avance físico de los principales componentes y/o partidas del proyecto.
- l) **Observaciones (Columna 11):** Señalar argumentos que limitaron el cumplimiento en la ejecución del proyecto.



**INSTRUCTIVO N° 05**

**PARA EL LLENADO DEL FORMATOS DE EVALUACIÓN DE LOS OBJETIVOS Y/O INDICADORES**

La evaluación de objetivos será efectuado al culminar al cuarto trimestre, a través del **FORMATO N° 08**, esta evaluación nos permitirá medir el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos. El formato será llenado de la siguiente manera:

- a) **Objetivos Estratégicos (Columna 1):** Transcribir los objetivos estratégicos identificados en el formato 01, columna 01.
- b) **Objetivos Específicos u Objetivos Operacionales (Columna 2):** Transcribir los objetivos específicos u operacionales identificados en el formato 01, columna 02.
- c) **Resultados del Indicador (Columna 3):**
  - c.1. **Descripción del Indicador (columna 3.1):** Transcribir la denominación del indicador del formato 01 (Columna 4.1).
  - c.2. **Línea de Base (columna 3.2):** Transcribir el contenido del formato 01 (Columna 4.3).
  - c.3. **Valor Alcanzado (columna 3.3):** En esta columna se debe señalar el valor alcanzado del indicador programado en la columna 3.1 conservando sus variables y/o unidades de medida definidos, permitirá evaluar el logro o el avance de los objetivos establecidos como resultado de la ejecución de las actividades y proyectos y, reflejara la variación de la línea de base.
- e) **Observaciones (columna 4):** Señalar argumentos que limitaron el cumplimiento de los objetivos y/o indicadores.













FORMATO Nº 05 - A

PRESUPUESTO ANALITICO DE GASTOS POR ACTIVIDAD

ACTIVIDAD :

PART. ESPEC. (1)	DESCRIPCION (2)	UNIDAD MEDIDA (3)	CANT. (4)	COSTO (5)		CRONOGRAMA DE REQUERIMIENTO PRESUPUESTAL (6)												
				UNIT. (5.1)	TOTAL (5.2)	ENE (6.1)	FEB (6.2)	MAR (6.3)	ABR (6.4)	MAY (6.5)	JUN (6.6)	JUL (6.7)	AGO (6.8)	SET (6.9)	OCT (6.10)	NOV (6.11)	DIC (6.12)	
<b>TOTAL</b>																		







