



Resolución de Secretaría General

008-2010

06 AGO. 2010

Lima,

Visto, el Memorando N° 478-2010-PCM/OGPP y el Informe N° 036-2010 PCM/OGPP/NSG, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la Presidencia del Consejo de Ministros;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto por el numeral 71.1 del artículo 71° de la Ley N° 28411, para la formulación de los Planes Operativos Institucionales, las entidades deben tomar en cuenta su Plan Estratégico Institucional – PEI y el Plan Estratégico Sectorial Multianual – PESEM, entre otros, según sea el caso;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 147-2010-PCM se aprobó el Plan Estratégico Sectorial Multianual – PESEM y mediante Resolución Ministerial N° 220-2010-PCM el Plan Estratégico Institucional – PEI de la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que, el numeral 71.3 del artículo 71° de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, señala que *“Los Planes Operativos Institucionales 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”*;

Que, el numeral 21.3 del artículo 21° del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros aprobado por Decreto Supremo N° 063-2007-PCM, establece que corresponde a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto la función de elaborar y efectuar el seguimiento del Plan Operativo Institucional;

Que, de acuerdo con los documentos del Visto, la presente Directiva constituye un instrumento orientador de los órganos, programas, proyectos, comisiones y otros adscritos a la Presidencia del Consejo de Ministros para la formulación de sus tareas y metas, por lo que resulta conveniente adoptar las acciones administrativas pertinentes;

Contando con el visado de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;



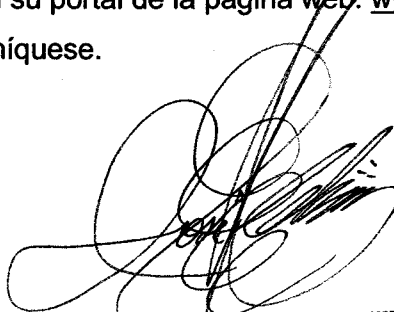
De conformidad con el establecido en la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público y el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros aprobado por Decreto Supremo N° 063-2007-PCM y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 0032010-PCM/SG denominada “Normas para la Formulación y Evaluación del Plan Operativo Institucional POI-PCM”, que en Anexo, forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina general de Administración adoptarán las medidas necesarias para difundir de la presente Directiva, a todas las instancias involucradas de la Presidencia del Consejo de Ministros y publicará en su portal de la página web: www.pcm.gob.pe.

Regístrese y comuníquese.



JOSE CARLOS CHIRINOS MARTINEZ
Secretario General
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS



DIRECTIVA N° 003 NORMAS PARA LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA PCM

I. OBJETIVO

La presente directiva tiene como objetivo, establecer los lineamientos y procedimientos de carácter técnico-operativo que permitan llevar a cabo la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional para el Pliego de la Presidencia del Consejo de Ministros.

II. FINALIDAD

Proporcionar un instrumento de gestión a los Órganos, Unidades Orgánicas, Programas, Proyectos, Comisiones, Fondos y otros adscritos a la Presidencia del Consejo de Ministros, que permita optimizar los recursos públicos haciendo factible la eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos del Pliego Presidencia del Consejo de Ministros.

III. ALCANCE

Las normas contenidas en la presente directiva, son de aplicación y cumplimiento de todos los Órganos, Unidades Orgánicas, Programas, Proyectos, Comisiones, Fondos y otros adscritos a la Presidencia del Consejo de Ministros.

IV. RESPONSABILIDAD

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP) es la responsable de velar por el fiel cumplimiento de la presente Directiva, así como los Jefes y/o responsables de los Órganos, Unidades Orgánicas, Programas, Proyectos, Comisiones, Fondos y otros adscritos a la Presidencia del Consejo de Ministros, en el ámbito de su competencia.

V. BASE LEGAL

- Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
- Decreto Supremo N° 157-2002-EF "Reglamento de la Ley de Sistema Nacional de Inversión Pública".
- Directiva N° 003-2010-EF/76.01 "Directiva General para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público".
- Decreto Supremo N° 063-2007-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros. Y sus modificatorias Decreto Supremo N° 057- 2008 PCM, Decreto Supremo N° 010-2010-PCM, crea la Oficina de Gestión de Conflictos Sociales.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley N° 29091, Ley que modifica el párrafo 38.3 del artículo 38º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el Portal del Estado Peruano y en Portales Institucionales.
- Ley N° 28411, Ley General de Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28112, Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, modificada con Ley N° 27958.



- Decreto Supremo N° 027-2007 "Define que establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional".
- Resolución Ministerial N° 150-2006-PCM "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas PCM".
- Directiva 001-2007-PCM/SG Directiva Normas para la Formulación y Evaluación del Plan Operativo Institucional PCM.

VI. NORMAS GENERALES

- 6.1 El Plan Operativo Institucional (POI), es un documento de gestión institucional de corto plazo (anual) que permite articular y consolidar adecuadamente las tareas de los Órganos, Unidades Orgánicas, Programas, Proyectos, Comisiones, Fondos y otros adscritos a la Presidencia del Consejo de Ministros para el logro de los objetivos y resultados previstos en el ejercicio del año fiscal.
- 6.2 Los Objetivos Generales y Específicos del Plan Estratégico Institucional y sus indicadores deben servir de base para orientar los cursos de acción de los planes operativos y del presupuesto institucional.
- 6.3 Los Órganos, Unidades Orgánicas, Programas, Proyectos, Comisiones, Fondos y otros adscritos a la Presidencia del Consejo de Ministros deberán incluir en la elaboración de sus tareas las actividades correspondientes a las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento.
- 6.4 La formulación del Plan Operativo Institucional deberá contar con la participación directa de cada Órgano, Unidad Orgánica, Programa, Proyecto, Comisión, Fondo y otros adscritos a la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 6.5 Los responsables de las Unidades Orgánicas enviarán a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su respectiva dependencia hasta el último día hábil establecido en el cronograma de elaboración del POI, señalado en el numeral 7.1.7 presentación del proyecto POI para su revisión, articulación y consolidación. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto revisará la priorización, la duplicidad o superposición de la formulación de las Tareas por cada Unidad Orgánica y consolidará en un documento final denominado "Plan Operativo Institucional" (POI).
- 6.6 La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, brindará la asistencia técnica necesaria en la elaboración del Plan Operativo Institucional, consolidará y propondrá su aprobación mediante Resolución de Secretaria General.
Así mismo realizará el seguimiento mensual y evaluación trimestral, a fin de emitir recomendaciones para las acciones correctivas correspondientes.
- 6.7 Cada Órgano, Unidad Orgánica, Programa, Proyecto, Comisión, Fondo y otros adscritos a la Presidencia del Consejo de Ministros, son responsables de la programación, priorización y ejecución de sus actividades y logro de sus metas previstas; así como impartir los lineamientos específicos para asegurar la gestión y el cumplimiento de las normas presupuestales.
- 6.8 La entrega oportuna de los documentos y/o información solicitada por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y establecidos en la presente Directiva es de responsabilidad directa de los Titulares o Responsables de cada Órgano, Unidad Orgánica, Programa, Proyecto, Comisión, Fondo y otros adscritos a la Presidencia del Consejo de Ministros.



VII. DEL PROCEDIMIENTO

7.1 De la Formulación del POI

7.1.1 Estado o situación

Cada Órgano, Unidad Orgánica, Programa, Proyecto, Comisión, Fondo y otros adscritos a la Presidencia del Consejo de Ministros, elaborará un diagnóstico, a fin de programar tareas, calificadas como prioritarias y relacionadas a sus objetivos específicos para el año, en razón a la función que le corresponde, y a los objetivos específicos del Plan Estratégico Institucional.

Para ello, se tomará en cuenta la Asignación Presupuestal Institucional correspondiente al ejercicio del año fiscal y comprenderá la programación de las tareas relevantes manteniendo una lógica secuencial y de articulación con cada Objetivo.

En los antecedentes, se explicará brevemente el desarrollo de la unidad orgánica durante el ejercicio del año anterior, así mismo se describirán los logros y limitaciones para el cumplimiento de las tareas.

El proceso de formulación del POI para un año determinado, debe iniciarse en el segundo trimestre del año anterior, a efectos de constituirse documento base para la formulación del presupuesto

7.1.2 Base Legal

Es este rubro se contemplará el listado de las normas legales que sustentan las acciones de los Órganos, Unidades Orgánicas, Programas, Proyectos, Comisiones, Fondos y otros adscritos a la Presidencia del Consejo de Ministros.

7.1.3 Objetivos Generales y Objetivos Específicos e Indicadores

El plan Operativo Institucional debe estar alineado a los Objetivos Estratégicos Generales, y Específicos, así como las tareas estar alineadas a los Indicadores de estos Objetivos, enunciados en el Plan Estratégico Institucional vigente.

7.1.4 Tareas y Gestión de la Meta

Señalar las Tareas que permitan dar cumplimiento a los Indicadores de los Objetivos Específicos planteados, la primera tarea dentro de una meta presupuestaria se denominará: *Gestión de la Meta*, la cual comprende los gastos administrativos.

Para realizar la descripción de la Tarea se debe tomar en cuenta los siguientes puntos:

- ✓ Nombre de la Tarea.
- ✓ Descripción de la Tarea.
- ✓ Población Objetivo.(según sea el caso)
- ✓ Tiempo y/o Duración.
- ✓ Asignación Presupuestaria.
- ✓ Responsable de la Ejecución.
- ✓ Unidad de Medida.

7.1.5 Costo por Tarea

Es la programación mensual, bimestral, trimestral, o según sea el caso, de los costos a nivel de específicas de gasto por cada Tarea en el año fiscal. Cada Tarea al finalizar debe conllevar a la ejecución completa del presupuesto asignado para el cumplimiento de dicha Tarea.

7.1.6 Estructura del Plan Operativo Institucional

- I. ANTECEDENTES
- II. BASE LEGAL
- III. OBJETIVOS

-
- A. OBJETIVO GENERAL (P.E.I.)
 - B. OBJETIVO ESPECÍFICO (P.E.I.)
-



IV. DESARROLLO DE TAREAS

1. NOMBRE DE LA TAREA
2. DESCRIPCIÓN DE LA TAREA
3. POBLACIÓN OBJETIVO
4. TIEMPO Y DURACIÓN
5. ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA
6. RESPONSABLE DE SU EJECUCIÓN
7. UNIDAD DE MEDIDA

7.1.7 *Presentación del Proyecto del Plan Operativo Institucional*

Los Titulares o responsables de los Órganos, Unidades Orgánicas, Programas, Proyectos, Comisiones, Fondos u otro adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros deberán presentar el Proyecto del Plan Operativo Institucional mediante los Formatos contenidos en el punto 10.1 Anexos N°1: "Entregables para la formulación del P.O.I." y conforme a la estructura presentada en el rubro que antecede de la presente Directiva y según el siguiente cronograma:

Actividad	Fecha	Responsables
Formulación y presentación de la propuesta de POI para su inclusión en el Presupuesto del siguiente año.	Formulación de la propuesta a partir de la entrega de la asignación presupuestaria para el siguiente año fiscal, con la asistencia técnica de la OGPP.	Cada Órgano, Unidad Orgánica, Programa, Proyecto, Comisión, Fondo u otro adscrito a la PCM.
	Fecha de la presentación de propuesta del POI será determinada por la OGPP	
Consolidación de la propuesta del POI para la gestión presupuestaria.	Una semana después de la presentación de la Propuesta del POI	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Proceso presupuestario	1era etapa: Junio – Julio	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
	2da etapa: Noviembre - Diciembre	
Revisión final y aprobación del POI mediante Resolución Directoral	Hasta la segunda semana de enero	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



7.2 *Evaluación del Plan Operativo*

La Evaluación del Plan Operativo Institucional consiste en determinar el avance del Indicador del Objetivo Específico en un determinado periodo de tiempo. Es principio de la Evaluación del Plan Operativo Institucional verificar la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión a partir del análisis de los Objetivos Específicos, mediante el progreso de sus correspondientes Indicadores, Tareas y Ejecución Presupuestal consignados en el Plan Operativo Institucional.

El proceso de Evaluación consiste:

- 7.2.1 Cada Órgano, Unidad Orgánica, Programa, Proyecto, Comisión, Fondo u otro adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, es responsable de presentar la información solicitada por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para la Evaluación de los Indicadores de los Objetivos Específicos de su competencia consignados en el Plan Operativo Institucional.
- 7.2.2 La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto facilitará los formatos de Evaluación del Plan Operativo Institucional a las Unidades Orgánicas para ser actualizados con información de la ejecución de sus tareas programadas para generar recomendaciones y emitir informes trimestrales, semestrales y anuales.

7.2.3 El Informe de Evaluación debe comprender lo siguiente:

- a) Resumen ejecutivo de logros, problemas y medidas correctivas adoptadas, factores que limitaron, postergaron o suspendieron las actividades programadas, éstas deberán ser puntuales, en no más de dos (2) páginas. En caso de la evaluación anual, los órganos de línea, programas deberán aludir al indicador del desempeño.
- b) Conclusiones: Deberán ser redactadas como consecuencia del análisis realizado durante el período que se evalúa los resultados, así como los factores que limitaron, postergaron o suspendieron las tareas programadas la misma que implica acciones correctivas.

Éstas no deberán estar desarrolladas en más de una (1) página, al cual se le debe incorporar un resumen de la gestión con relación a lo programado.

- c) Para mayor información y detalle se prepararán cuadros, diagramas, anexos, publicaciones y otros que ayuden a sustentar la gestión desarrollada y los resultados obtenidos con el presupuesto asignado.

7.2.4 Los Titulares o responsables de los Órganos, Unidades Orgánicas, Programas, Proyectos, Comisiones, Fondos u otro adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros deberán presentar el Informe de Evaluación del Plan Operativo Institucional según los Formatos contenidos en el punto 10.2 Anexos N° 2: "Entregables para la Evaluación del P.O.I." de la presente Directiva.

7.2.5 Estructura del Informe de Evaluación: los informes a remitir deben contener la siguiente información:

- I. ANTECEDENTES
- II. RESUMEN DE PROBLEMAS
- III. RESUMEN DE LOGROS
- IV. MEDIDAS CORRECTIVAS POR CADA INDICADOR PROPUESTO
- V. CONCLUSIONES
- VI. ANEXOS



7.3 Seguimiento del Plan Operativo

El Seguimiento del Plan Operativo consiste el monitoreo mensual de la ejecución de las Tareas programadas. Es principio del Seguimiento del Plan Operativo Institucional observar avances, limitaciones ó dificultades.

Del proceso de seguimiento:

7.3.1 La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es responsable del Seguimiento del Plan Operativo Institucional, debe facilitar alertas, sugerir acciones correctivas en la gestión institucional. Los informes mensuales y consolidados trimestrales, serán tomados en cuenta como una parte del proceso de la evaluación semestral del Plan Operativo Institucional, que debe realizar cada Órgano, Unidad Orgánica, Comisión, Programa, Proyecto u otro adscrito a la PCM. Para el caso de los Órganos de Apoyo Institucional la remisión de sus informes deberá presentarse trimestralmente.

7.3.2 La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto facilitará los formatos de Seguimiento Mensual del Plan Operativo Institucional a las Unidades Orgánicas para ser actualizados con información de la ejecución de sus tareas programadas para generar alertas y emitir informes mensuales.

7.3.4 Los Titulares o Responsables de los Órganos, Unidades Orgánicas, Programas, Proyectos, Comisiones, Fondos u otro adscrito a la Presidencia del Consejo de

Ministros deberán presentar el Informe de Evaluación del Plan Operativo Institucional según los Formatos contenidos en el punto 10.3 Anexo N°3: "Entregables para el Seguimiento del P.O.I." de la presente Directiva.

7.4 Presentación de los Informes de Seguimiento y Evaluación

El calendario para la presentación de los Informes de Seguimiento y Evaluación será el siguiente:

Actividad	Fecha	Responsables
Informes mensuales de seguimiento en cada instancia con reporte electrónico a la OGPP.	3 días hábiles después del fin de mes.	Cada órgano, unidad orgánica, Programa, Proyecto y Comisión.
Informes trimestrales de seguimiento en forma escrita y por vía electrónica.	3 días hábiles después del fin de trimestre.	Cada órgano, unidad orgánica, Programa, Proyecto y Comisión.
Alertas de gestión institucional.	Entre los 12 primeros días hábiles de cada mes.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
Informes de evaluación semestral de Planes por áreas.	Informe al I semestre: entre los 15 primeros días hábiles del mes julio.	Todos los órganos y unidades orgánicas, Programas, Proyectos y Comisiones.
	Informe de evaluación anual: entre los 15 primeros días hábiles del mes de enero del año siguiente.	
Informes de evaluación periódica del POI.	Semestral: entre los 15 primeros días hábiles de agosto.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
	Anual: entre los 15 primeros días hábiles del mes de febrero del año siguiente.	



7.5 Los Formatos requeridos por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto están establecidos en el punto X. ANEXOS de la presente Directiva.

7.6 Reformulación del Plan Operativo Institucional y Reprogramación de Tareas

La Reformulación del Plan Operativo Institucional y Reprogramación de Tareas sólo procederá en los siguientes casos excepcionales y debidamente sustentados:

- 7.6.1 Por modificaciones que se produzcan en la estructura orgánica y funcional de la institución;
- 7.6.2 Por modificaciones que se produzcan en el Presupuesto Institucional, en orden a las normas legales y/o administrativas vigentes.
- 7.6.3 Si el resultado de la evaluación semestral realizada por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto determina un cumplimiento por debajo del 50% de las tareas de los Objetivos Específicos.

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, previa evaluación, mediante un Informe y recomendación correspondiente, autorizará las reformulaciones del Plan Operativo Institucional mediante Resolución Directoral.

La Reprogramación de las Tareas del Plan Operativo Institucional solo procederá en casos excepcionales y deberá ser debidamente sustentada mediante una Informe del Órgano, Unidad Orgánica, Programa, Proyecto, Comisión, Fondo u otro adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, la misma que estará sujeta a la evaluación y aprobación por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. De ser aceptada la Reprogramación de una Tarea del Plan Operativo Institucional se indicará el

documento de aprobación en el Formato de Seguimiento Mensual en la columna de "comentarios u observaciones".

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1** Los documentos o informes requeridos deberán ser también remitidos vía electrónica a los correos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. La versión impresa de los mismos se hará llegar en los plazos establecidos en la presente Directiva.
- 8.2** Los documentos o informes enviados a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto mencionados en la presente directiva deben ser visados, por el profesional encargado de la elaboración del documento o informe, y firmado por el Titular o responsable del Órgano, Unidad Orgánica, Programa, Proyecto, Comisión, Fondo u otro adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 8.3** El Plan Operativo Institucional será publicado en el Portal de Transparencia de la Presidencia del Consejo de Ministros.

IX. DISPOSICIONES FINALES

- 9.1** Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la Presidencia del Consejo de Ministros.

X. ANEXOS

10.1 Anexo N°1: De la Formulación del P.O.I.

10.1.1 FORMATO N° 01: PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS FÍSICAS

10.1.2 FORMATO N° 02: PROGRAMACION GASTOS POR TAREA

10.2 Anexo N° 02: De la Evaluación del P.O.I.

10.2.1 FORMATO N° 03: CUADRO DE OBSERVACIONES

10.2.2 FORMATO N° 04: CUADRO DE EVOLUCIÓN TRIMESTRAL DE LOS INDICADORES

10.3 Anexo N° 03: Del Seguimiento del P.O.I.

10.3.1 FORMATO N° 05: CUADRO SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN MENSUAL

