

Alejos



PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

EJN
EDUARDO JUAN FLORES NORIEGA
FFDATARIO

Resolución de Secretaría General

N° 003-2007-PCM/SG
Lima, 20 de diciembre de 2007

VISTO:

El Informe N° 401-2007-PCM/OGPP, con el que la Directora de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, presenta la propuesta de Directiva "Normas para la formulación, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Institucional en la Presidencia del Consejo de Ministros";

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 281-2007-PCM, se ha aprobado el Plan Estratégico Sectorial Multianual y el Plan Estratégico Institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros para el período 2007-2011;

Que, es necesario armonizar el planeamiento estratégico multianual con el planeamiento operativo de cada año; así como impulsar el monitoreo y la evaluación, mediante normas que orienten los procedimientos a seguir por los Órganos, Programas, Proyectos, Comisiones y Fondos adscritos a la Presidencia del Consejo de Ministros;

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

Que, el numeral 11.7 del artículo 11° del precitado Reglamento, establece que es función de la Secretaría General expedir directivas; y, por su parte el numeral 6.2 del artículo 6° de la Directiva N° 002-2006-PCM, aprobada por Resolución Ministerial N° 150-2006-PCM, establece que las directivas orientadas a la Presidencia del Consejo de Ministros, son aprobadas por Resolución de la Secretaría General;

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones de la PCM, aprobado por el Decreto Supremo N° 063-2007-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 01-2007-PCM/SG "Normas para la formulación, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Institucional en la Presidencia del Consejo de Ministros"

Artículo 2°.- Deróguese la Directiva N° 003-2005-PCM/SA "Normas para la elaboración, aprobación, modificación y evaluación del Plan Operativo Institucional del Pliego 001 Presidencia del Consejo de Ministros".

Regístrese y comuníquese.


JOSE ELICE NAVARRO
Secretario General
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS



NORMAS PARA LA FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) EN LA PCM

DIRECTIVA GENERAL N° 01-2007-PCM/SG

Formulada por: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la PCM - Noviembre 2007

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos técnicos, que orienten la formulación, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros.

II. FINALIDAD

Contribuir a la efectividad de la gestión institucional, ordenando su accionar y el uso de los recursos.

III. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado.
- 2.2. Ley N° 28522, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).
- 2.3. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.4. Ley N° 28112, Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público.
- 2.5. Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, modificada con Ley N° 27958.
- 2.6. Ley anual y normas específicas de Presupuesto del Sector Público.
- 2.7. Decreto Supremo N° 157-2002-EF, que establece el Reglamento de la Ley de Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 2.8. Decreto Legislativo N° 560, Ley del Poder Ejecutivo.
- 2.9. Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, que define y establece las Políticas Nacionales de Obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- 2.10. Decreto Supremo N° 063-2007-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 2.11. Resolución Ministerial N° 142-2006-PCM, que delega a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la PCM, la facultad de aprobar el Plan Operativo Institucional y el Plan Estratégico Institucional, así como sus modificaciones.
- 2.12. Resolución Ministerial N° 281-2007-PCM, que aprueba el Plan Estratégico Sectorial Multianual y el Plan Estratégico Institucional de la PCM para el período 2007 -2011.
- 2.13. Marco Macroeconómico 2008 - 2010.

IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento de todos los Órganos, Programas, Proyectos, Comisiones, Fondos y otros adscritos a la Presidencia del Consejo de Ministros. Las Oficinas de Planeamiento y Presupuesto ó las que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras, podrán adecuar las normas específicas que les resulten necesarias en la organización interna, asegurando la coherencia del planeamiento y el presupuesto anual, con las que consolida el Pliego PCM.

V. RESPONSABILIDAD

Son responsables en el cumplimiento de la presente directiva:

- 5.1. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP) encargada de conducir la formulación, monitoreo y evaluación del POI y Presupuesto Institucional.
- 5.2. Los Órganos, Programas, Proyectos, Comisiones, Fondos y otros adscritos a la PCM, encargados de formular, ejecutar, monitorizar y evaluar el POI y el Presupuesto Institucional en el campo de su competencia. Para cumplir con esta responsabilidad, deberán designar un (a) representante ante la OGPP, quien facilitará las coordinaciones e información relacionada con los procesos de planeamiento y presupuesto.
- 5.3. Los Órganos de línea, Programas, Proyectos, Comisiones, Fondos y otros adscritos a la Presidencia del Consejo de Ministros, asumen la responsabilidad directa en el cumplimiento de los objetivos estratégicos e indicadores de gestión consignados en el POI. Los órganos de asesoría, apoyo, control y defensa judicial coadyuvan a dicho cumplimiento.

VI. NORMAS GENERALES

- 6.1. El POI es un instrumento de gestión, que ordena el desempeño institucional y el uso racional de los recursos, orientado a la consecución de objetivos y resultados, con calidad en el gasto y las inversiones. Debe preceder a la formulación del Presupuesto para facilitar la adecuada asignación de recursos, del Tesoro Público y de otras fuentes.
- 6.2. Los Lineamientos de Política Institucional son normas priorizadas en la gestión institucional, que deben ser tomadas en cuenta para orientar el curso de los planes operativos y del presupuesto institucional. Constituyen ejes del Planeamiento Estratégico Sectorial e Institucional de la PCM.
- 6.3. La formulación del POI debe ser un proceso participativo que se inicia en cada Órgano, Programa, Proyecto, Comisión, Fondo ú otro adscrito a la PCM, tomando en consideración los objetivos y metas multianuales contenidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI); así como los lineamientos de política Institucional que de modo específico se establezcan para cada ejercicio fiscal. Las propuestas así generadas, se consolidan con la conducción de la OGPP.
- 6.4. El monitoreo del POI, consiste en el seguimiento permanente de las actividades, tareas y metas programadas. Debe permitir verificar el avance en la ejecución de metas físicas (eficacia) y financieras (eficiencia) así como de los objetivos (efectividad). Debe ayudar a detectar oportunamente los problemas que se presentan durante la ejecución del POI y generar alertas, facilitando las medidas correctivas y la toma de decisiones en la gestión institucional.
- 6.5. La evaluación el POI consiste en la comparación de los resultados con los objetivos, indicadores y metas de gestión física y financiera programadas. Está orientada a determinar la eficacia, eficiencia y efectividad de los Planes Operativos. Su periodicidad deberá ser semestral y anual.
- 6.6. El POI sólo será reformulado para períodos posteriores a la presentación de la propuesta¹, y debidamente sustentado en los siguientes casos:
 - 6.6.1. Por modificaciones que se produzcan en la estructura orgánica y funcional de la institución;
 - 6.6.2. Por modificaciones que se produzcan en el Presupuesto, en orden a las normas legales y/o administrativas vigentes.

La OGPP, previa la evaluación correspondiente, aprobará la reformulación del POI mediante Resolución Directoral, en forma trimestral, máximo en la primera quincena posterior al cierre del trimestre.

VII. PROCEDIMIENTOS

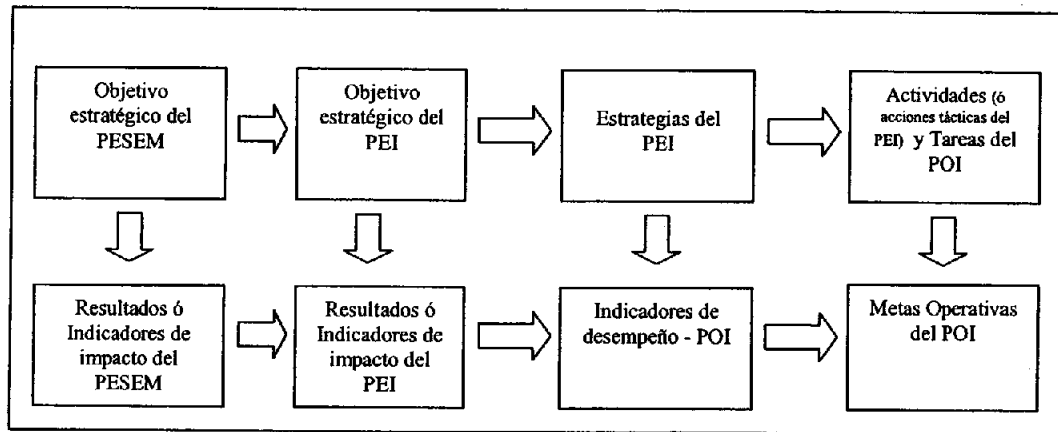
7.1. Formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional

- 7.1.1. El proceso de formulación del POI para un año determinado, debe iniciarse en el segundo trimestre del año anterior, a efectos de constituirse en el documento base para la formulación del presupuesto. En la formulación se deben contemplar los siguientes documentos y procesos:
 - a) Los correspondientes objetivos y metas multianuales del Plan Estratégico Institucional (PEI), así como las estrategias y acciones previstas, los que deben servir de marco;
 - b) El estado situacional del Órgano, Programa, Proyecto, Comisión, Fondo ú otro adscrito a la PCM, que deberá ser formulada a partir de su misión, organización, avances y perspectivas ó desafíos. Ver sugerencia metodológica en el Anexo N° 01;
 - c) La proyección de la ejecución del POI y el Presupuesto del año vigente;

¹ La reformulación del POI no debe contemplar tareas que habiendo sido programadas con anterioridad, no pudieron ser ejecutadas, toda vez que ellas pueden ser postergadas ó pueden dejar de ser ejecutadas, con la debida sustentación en los informes de seguimiento y/o evaluación según correspondan.

- 7.1.2. La formulación de las actividades, tareas y metas operativas, deben ser coherentes y responder a los objetivos estratégicos y a las prioridades establecidas en el PEI.

Relación de Objetivos estratégicos, indicadores y metas



- 7.1.3. Cada Órgano, Programa ó Proyecto presentará a la OGPP su propuesta de Plan Operativo debidamente visado y de acuerdo al siguiente esquema:

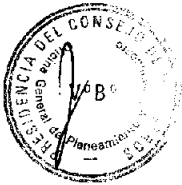
Plan Operativo del año xxx

Los planes de trabajo de cada órgano, programa, proyecto, comisión ó fondo, podrán tener el nivel de desagregación y especificidad necesarias en su organización interna. Para los efectos de su consolidación en el Plan Operativo Institucional, deberá tomarse en cuenta el siguiente esquema:

- i) Resumen del estado de situación, no mas de 2 páginas (Ver sugerencias metodológicas en el Anexo 1).
- ii) Objetivos: los órganos de línea, programas, proyectos y fondos, consignarán los objetivos estratégicos aprobados en el PEI, así como los objetivos específicos para cada año, derivados de las estrategias del PEI. Deberán construir los indicadores de desempeño institucional para el año que corresponda según el Formato 1 (Anexo 2)

Los órganos de asesoría, apoyo, control y procuraduría pública, consignarán el objetivo que les corresponde desarrollar de acuerdo a su misión y funciones contempladas en el Reglamento de Organización y Funciones.
- iii) Programación de actividades, tareas y metas. Las actividades derivan de las acciones tácticas contempladas. Para la realización de cada actividad, se deberá establecer cada año, el conjunto de tareas, interrelacionadas. Ver Formato 2 (Anexo N° 2)
- iv) Programación presupuestal, a ser facilitados con reportes del Sistema Integrado de administración Financiera - SIAF.

- 7.1.4. La OGPP brindará la asistencia técnica necesaria, revisará, consolidará y aprobará mediante Resolución Directoral, el Plan Operativo Institucional.



7.1.5. El proceso de formulación del POI deberá tomar en cuenta el siguiente calendario:

Actividad	Fecha	Responsables
Formulación y presentación de la propuesta de Plan de Trabajo para su inclusión en el Plan Operativo Institucional y en el Presupuesto del siguiente año. ²	Formulación: durante los meses de abril y mayo	Cada Órgano, Unidad Orgánica, Programa, Proyecto, Comisión, Fondo ú otro adscrito a la PCM.
	Presentación de propuesta a la OGPP: tercera semana de mayo.	
Consolidación de la "propuesta del POI" para la gestión presupuestaria.	Cuarta semana de mayo	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Formulación del Cuadro de Necesidades.	Primera y segunda semanas de junio	Oficina de Asuntos Administrativos – OGA en coordinación con la OGPP. En el caso de las Unidades Ejecutoras, esta labor es asumida por su propia oficina administrativa.
Formulación del anteproyecto de presupuesto	1era etapa: Junio – Julio 2da etapa: Noviembre	Oficina de Planeamiento y Presupuesto de cada Unidad Ejecutora en lo que le corresponda; y Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en el Presupuesto del Pliego.
Revisión final y ajustes según el Presupuesto. Con la asistencia técnica de la OGPP	Hasta la última semana de noviembre	Cada Órgano, Unidad Orgánica, Programa, Proyecto, Comisión, Fondo ú otro adscrito a la PCM. En el caso de las Unidades Ejecutoras, coordinadas por sus OPP.
Consolidación y aprobación del POI, mediante Resolución Directoral.	Hasta la segunda semana de diciembre	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

7.2. Ejecución del Plan Operativo Institucional

7.2.1. Cada Órgano, Unidad Orgánica, Programa, Proyecto, Comisión, Fondo ú otro adscrito a la PCM, es responsable de la ejecución de las actividades programadas y el logro de las metas previstas; así como de impartir lineamientos específicos para asegurar la gestión y el cumplimiento de las normas presupuestarias.

7.3. Monitoreo y Evaluación del Plan Operativo Institucional – MyE

7.3.1. Cada Órgano, Programa, Proyecto, Comisión, Fondo ú otro adscrito a la PCM, es responsable del permanente monitoreo y de la evaluación de objetivos, actividades y metas de su competencia, consignados en el POI; así como de las medidas correctivas que oportunamente debe asumir.

7.3.2. La OGPP es responsable del MyE del POI sobre la base de los informes emitidos por los Órganos, Programas, Proyectos, Comisiones, Fondos ú otros adscritos a la PCM. Debe facilitar alertas a la Alta Dirección, para los correctivos en la gestión institucional.

7.3.3. El monitoreo del POI debe observar avances, limitaciones ó dificultades; la evaluación debe verificar la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión a partir del análisis de los objetivos y el progreso de sus correspondientes indicadores y metas consignados en el POI.

7.3.4. Para el monitoreo y evaluación del POI, cada Órgano, Programa, Proyecto ó Comisión, deberá seguir las siguientes instrucciones:

- a) Coordinar oportunamente con la OGPP, el uso de los formatos de monitoreo y evaluación, precisando los indicadores y metas a observar.

² Debe precisarse que en el caso de las Unidades Ejecutoras, ellas desarrollarán previamente y a su interior, el proceso de planeamiento específico con sus órganos y unidades orgánicas.

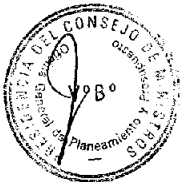
- b) Recopilar y analizar información, identificando problemas y causas durante la gestión; así como las medidas correctivas.
- c) Formular y presentar a la OGPP en forma escrita y por vía electrónica, los siguientes informes de monitoreo y evaluación:
 - Informe de monitoreo del Plan al I trimestre (Anexo N° 3 - Formato N° 3).
 - Informe de monitoreo al II trimestre y de evaluación del POI al I semestre (Anexo N° 3 - Formato N° 4).
 - Informe de monitoreo del Plan al III trimestre (Anexo N° 3 - Formato N° 3).
 - Informe de monitoreo al IV trimestre y de evaluación anual del Plan. (Anexo N° 3 - Formato N° 5).

Nota.- los formatos serán pre-elaborados por la OGPP de acuerdo a la programación contenida en el POI y a los informes de ejecución acumulados. Cada Órgano, Programa, Proyecto, Comisión, Fondo y otro adscrito a la PCM, **sólo** deberá ingresar los datos del avance en sus tareas mensuales. Los datos a ingresar deberán ser enteros, **en ningún caso fracciones.**

7.3.5. La evaluación semestral y anual del POI debe realizarse en cada Órgano, Programa, Proyecto, Comisión, Fondo y otro adscrito a la PCM en forma participativa con todos los integrantes del equipo de trabajo, observando los resultados producidos; así como los factores que limitaron, postergaron ó suspendieron la realización de las acciones y tareas programadas. Implica asumir medidas correctivas y de impulso a la gestión.

7.3.6. El esquema de los informes de monitoreo y evaluación, debe comprender lo siguiente:

- Resumen ejecutivo: máximo en dos (2) páginas, resumen la ejecución del período, sus principales resultados, problemas y medidas adoptadas. En el caso de la evaluación anual, los órganos de línea y Programas, deberán aludir al comportamiento del indicador de desempeño.
- Análisis de objetivos, indicadores y metas del periodo de evaluación: máximo en cinco (5) páginas para resumir qué actividades y tareas se han realizado, qué productos se han obtenido (informe de evaluación semestral) y en qué medida se han cumplido los objetivos, indicadores y metas programadas (informe de evaluación anual).
- En el caso de los órganos de asesoría, apoyo y control las actividades y tareas que realizan, coadyuvan al cumplimiento de los objetivos e indicadores de desempeño establecidos por los órganos de línea; por tanto, desde la programación, **no se incluirán indicadores de medición de actividades de gestión administrativa.**
- Resumen de logros, problemas y medidas correctivas por cada objetivo propuesto: deben ser puntuales, en no mas de dos (2) páginas y estar relacionados con los objetivos. Los problemas deben ser analizados en cada Órgano, Programa, Proyecto ó Comisión y asumir las medidas correctivas que les corresponde a través de las Jefaturas y las instancias inmediatas superiores pertinentes. Emitir resumen en el Formato N° 6 con relación a acciones estratégicas en cada trimestre; y el N° 7 con relación a los objetivos e indicadores y sólo en la evaluación anual.
- Conclusiones: deben ser redactadas como consecuencia del análisis de lo realizado y logrado durante el período que se evalúa. En no más de una (1) página, se debe resumir cómo termina el período de gestión con relación a lo esperado.
- Anexos: se consignará según sea necesario, mayor información en detalle, cuadros, diagramas, publicaciones y otros que ayuden a sustentar la gestión desarrollada y los resultados obtenidos con el presupuesto asignado.



7.3.7. El calendario de presentación de informes de MyE será el siguiente:

Actividad	Fecha	Responsables
Informe de monitoreo del Plan al Primer trimestre (Formato 3 – Anexo 3)	Entre los 10 primeros días del mes de abril.	Cada órgano, Programa, Proyecto y Comisión, Fondo.
Informe de monitoreo del Plan al segundo trimestre y de evaluación al primer semestre (Formato 4 – Anexo 3)	Entre los 15 primeros días del mes de julio.	
Informe de monitoreo del Plan al tercer trimestre (Formato 3 – Anexo 3)	Entre los 10 primeros días del mes de octubre.	
Informe de monitoreo del Plan al cuarto trimestre y de evaluación anual. ((Formato 5 – Anexo 3)	Entre los 20 primeros días del mes de enero del año siguiente.	

7.3.8. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto se encargará de conducir cada proceso de monitoreo y evaluación, de facilitar el análisis y formular informes consolidados a la alta dirección institucional.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

8.1. 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.

ANEXOS

ANEXO Nº 1: Esquema metodológico para la formulación del estado situacional.

ANEXO Nº 2: Formatos de programación de objetivos, actividades y metas del Plan Operativo Institucional. Cronograma de actividades y tareas.

ANEXO Nº 3: Formatos para el monitoreo y la evaluación del Plan Operativo Institucional.

ANEXO Nº 4 Glosario de términos

ANEXO Nº 1

Esquema metodológico para la formulación del estado situacional

El estado situacional de cada Órgano, Programa, Proyecto, Comisión, Fondo ú otro adscrito a la PCM, deberá tomar en cuenta su misión y organización. Debe referir el estado de avances con relación a los objetivos y metas a los que concurre; así como a la propuesta de tareas y metas para impulsar su gestión en un nuevo año.

Se debe considerar los siguientes procedimientos:

- Analizar la organización y sus implicancias en la ejecución del Plan y el Presupuesto.
- Analizar los procesos y resultados del Plan Operativo Institucional y el Presupuesto en ejecución.
- Analizar los correspondientes objetivos estratégicos y metas multianuales del PEI, y su relación con los avances en la ejecución del POI³, determinando el estado de situación de los objetivos y las perspectivas para el año en programación.
- Determinar las actividades y tareas pendientes y las nuevas necesarias.
- Sistematizar la información obtenida.

³ No aplica para los órganos de conducción, asesoría, apoyo, control y procuraduría pública