



Resolución de Secretaría General

Nº 20-2011-PCM/SG

Nº

05 ABR. 2011

Lima,

Visto el Informe Nº 038-2011/PCM/OGPP, 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 Nº 28411, para la formulación de 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 Nº 147-2010-PCM se aprobó el Plan Estratégico Sectorial Multianual – PESEM y con Resolución Ministerial Nº 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 Nº 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 periodo, así como la oportunidad de su ejecución a nivel de cada dependencia orgánica;

Que, el numeral 21.3 de artículo 21° del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por el Decreto Supremo Nº 063-2007-PCM, establece que es función de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, 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 las Unidades Orgánicas, Programas, Proyectos, Comisiones, Fondos y otros pertenecientes al Pliego 001: Presidencia del Consejo de Ministros para la formulación de sus tareas y metas, por lo que resulta conveniente adoptar las acciones administrativas pertinentes;



De conformidad con lo 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 el Decreto Supremo N° 063-2007-PCM y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° ⁰⁰²2011-PCM/SG, "Normas y procedimientos para la formulación, aprobación, seguimiento, evaluación y reformulación del Plan Operativo Institucional del Pliego 001: Presidencia del Consejo de Ministros"

Artículo 2°.- Déjese sin efecto la Directiva N° 003-2010-PCM/SG "Normas para la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la PCM", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 008-2010-PCM/SG.

Artículo 2°.- La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina General de Administración adoptarán las medidas necesarias para difundir la presente Directiva, a todas las instancias involucradas de la Presidencia del Consejo de Ministros.

Regístrese y Comuníquese.



.....
KITTY TRINIDAD GUERRERO
Secretaría General
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS



**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN,
SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y REFORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO
INSTITUCIONAL DEL PLIEGO 001: PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE
MINISTROS**

I. OBJETIVOS

- 1.1 Definir los niveles de coordinación para la formulación, aprobación, evaluación y reformulación del Plan Operativo Institucional.
- 1.2 Uniformizar los criterios y acciones mediante la dación de un instrumento de gestión a ser utilizado por los Órganos, Unidades Orgánicas, Programas, Proyectos, Comisiones, Fondos y otros pertenecientes al Pliego 001: Presidencia del Consejo de Ministros.
- 1.3 Articular el Plan Operativo Institucional, al marco estratégico vigente de acuerdo al ámbito de la Presidencia del Consejo de Ministros.

II. FINALIDAD

Establecer los lineamientos y procedimientos de carácter técnico y operativo que permitan llevar a cabo la formulación, aprobación, seguimiento, evaluación y reformulación del Plan Operativo Institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros, a fin de optimizar la utilización de los recursos públicos y hacer posible el logro de los objetivos del Pliego.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
- 3.2. Ley N° 27245 - Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y Modificatorias.
- 3.3. Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado
- 3.4. Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.5. Ley N° 29091 - Ley que establece la publicación de diversos dispositivos legales en el Portal del Estado Peruano y Portales Institucionales.
- 3.6. Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto
- 3.7. Ley N° 27245 - Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal
- 3.8. Decreto Supremo N° 027-2007-PCM - Establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades estatales.
- 3.9. Decreto Supremo N° 063-2007-PCM - Reglamento de Organización y Funciones – PCM
- 3.10. Decreto Supremo N° 057-2008-PCM - Modifican el Reglamento de Organización y Funciones de la PCM
- 3.11. Resolución Ministerial N° 150-2006-PCM - Aprueba los lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas PCM
- 3.12. Resolución Ministerial N° 147-2010-PCM - Aprueba el Plan Estratégico Sectorial Multianual Reformulado de la Presidencia del Consejo de Ministros para el periodo 2007 – 2015 – PESEM
- 3.13. Resolución Ministerial N° 220-2010-PCM - Aprueba el Plan Estratégico Institucional Reformulado de la Presidencia del Consejo de Ministros para el periodo 2010-2015 – PEI



IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todos los Órganos, Unidades Orgánicas, Programas, Proyectos, Comisiones, Fondos y otros pertenecientes al Pliego 001: Presidencia del Consejo de Ministros.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en esta directiva será responsabilidad de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la Presidencia del Consejo de Ministros, la cual tendrá que conducir y organizar los diversos procedimientos establecidos en el presente documento.
- 5.2 Es responsabilidad de los Jefes y/o responsables de los Órganos, Unidades Orgánicas, Programas, Proyectos, Comisiones, Fondos y otros pertenecientes al Pliego 001: Presidencia del Consejo de Ministros, cumplir oportunamente con la entrega de la información requerida dentro de los plazos determinados por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, según lo dispuesto en la presente directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 El Plan Operativo Institucional constituye una importante y fundamental herramienta de gestión que consolida e integra armoniosamente las acciones que permiten orientar los recursos disponibles para alcanzar objetivos y resultados, debidamente articulados a los grandes objetivos nacionales, sectoriales e institucionales.
- 6.2 El Plan Operativo Institucional es base fundamental para la identificación y asignación de los recursos financieros necesarios para su ejecución y, el proyecto de plan en la etapa de formulación y programación debe considerarse como propuesta inicial que sustente el Presupuesto Institucional del siguiente periodo anual.
- 6.3 En la etapa de formulación y programación se encuentran involucrados y comprometidos los Órganos, Unidades Orgánicas, Programas, Proyectos, Comisiones, Fondos y otros pertenecientes al Pliego 001: Presidencia del Consejo de Ministros, por lo que tienen la responsabilidad de proporcionar los insumos necesarios para su elaboración, a fin de garantizar el logro de los objetivos institucionales para cada periodo anual.
- 6.4 Cada Órgano, Unidad Orgánica, Programa, Proyecto, Comisión, Fondo y otros pertenecientes al Pliego 001: Presidencia del Consejo de Ministros, es responsable de la formulación, programación, priorización y ejecución de sus tareas para el logro de sus objetivos, las cuales deberán estar enmarcadas dentro del marco estratégico vigente.
- 6.5 La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto revisará la priorización, duplicidad o superposición de las referidas tareas, así como la propuesta de los indicadores; y consolidará el documento denominado Plan Operativo Institucional, a ser propuesto para su aprobación mediante Resolución Directoral.



- 6.6 El Plan Operativo Institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros tendrá la siguiente estructura:

ESQUEMA DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	
Introducción	
1. Base Legal	
2. Organización Institucional	
3. Contexto Institucional	
4. Marco Institucional	
5. Marco Presupuestario	
6. Programación de Tareas	

- 6.7 La formulación, aprobación, seguimiento, evaluación y reformulación del Plan Operativo Institucional se sustenta en los principios de objetividad, transparencia, integralidad y participación, de tal manera que el producto final apoye la toma de decisiones.

VII. FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

- 7.1. El proceso de formulación del anteproyecto del Plan Operativo Institucional debe iniciarse desde el mes de abril, a efectos de constituir un documento que sirva de sustento para la etapa de formulación y programación del Presupuesto Institucional en el siguiente ejercicio fiscal.
- 7.2. Cada Órgano, Unidad Orgánica, Programa, Proyecto, Comisión, Fondo y otros pertenecientes al Pliego 001: Presidencia del Consejo de Ministros tendrá que elaborar un diagnóstico situacional, determinando las perspectivas de avance para el siguiente periodo, en relación a los objetivos propuestos.
- 7.3. De esta manera, se programará y priorizará, en razón a su competencia, las tareas relacionadas directamente con los objetivos específicos establecidos en el Plan Estratégico Institucional – PEI.
- 7.4. Los Objetivos Específicos del POI deben de ser los Objetivos Específicos del PEI, de modo que se asegure el respectivo alineamiento con los planes estratégicos multianuales.
- 7.5. Los responsables de brindar la información a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en esta etapa deben cumplir con remitir un Informe, el cual deberá contar con el siguiente esquema:

ESQUEMA DEL INFORME		INFORMACION MINIMAMENTE NECESARIA
1.	Generalidades	Descripción de sus funciones.
2.	Diagnostico Situacional	Elaboración de una matriz FODA. Prospectivas de avance
3.	Indicadores	Formulación de indicadores alineados objetivo específico del PEI.
4.	Tareas	Sustento de su necesidad. Programación de tareas*/. Costo por tarea*/. */. Según Anexo N° 1

*/. Según Anexo N° 1

- 7.5.1. La primera tarea dentro de cada Objetivo Específico perteneciente a una meta presupuestaria se denominará: "Gestión de la Meta", la cual comprende los gastos administrativos de cada Unidad Orgánica, Programa, Proyecto, Comisión, Fondo y otro perteneciente al Pliego 001: Presidencia del Consejo de Ministros.



7.5.2. Las tareas programadas deben permitir el cumplimiento de los objetivos, los mismos que se determinará en base a la medición del indicador propuesto.

7.5.3. En la redacción de las tareas propuestas, se debe precisar la acción a realizar, la población objetivo y la razón de ser de la tarea.

Ejemplo:

Ejecutar talleres a funcionarios de los Gobiernos Locales sobre formulación de proyectos de inversión pública.

Acción a realizar Población objetivo Razón de ser de la tarea

7.6. La presentación del proyecto de Plan Operativo deberá presentarse mediante los Formatos contenidos en el Anexo N° 1, teniendo en cuenta las disposiciones de la presente directiva y el siguiente cronograma:

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLES
Presentación del proyecto de Plan Operativo para su inclusión el presupuesto del siguiente ejercicio fiscal.	Hasta la 2da quincena del mes de Mayo.	Cada Órgano, Unidad Orgánica, Programa, Proyecto, Comisión, Fondo y otros pertenecientes al Pliego 001: Presidencia del Consejo de Ministros.
Remisión del proyecto de Plan Operativo, ajustado al marco asignado por el MEF.	Hasta la 1era semana del mes de Junio.	Cada Órgano, Unidad Orgánica, Programa, Proyecto, Comisión, Fondo y otros pertenecientes al Pliego 001: Presidencia del Consejo de Ministros.
Consolidación del proyecto del P.O.I. para la gestión presupuestaria	Hasta los 30 días del mes de Junio.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Remisión de la propuesta de reajuste del Plan Operativo.	Hasta los 30 días del mes de Noviembre.	Cada Órgano, Unidad Orgánica, Programa, Proyecto, Comisión, Fondo y otros pertenecientes al Pliego 001: Presidencia del Consejo de Ministros.
Revisión final y aprobación del POI mediante Resolución Directoral.	Hasta los 15 días del mes de Diciembre.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

7.7. Para la etapa de formulación y programación del Plan Operativo Institucional se habilitará la dirección <http://anteproyecto.pcm.gob.pe/>, a fin de hacer un registro oportuno de la programación y costeo de tareas.

VIII. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

8.1 Sobre el Seguimiento

8.1.1. El seguimiento es el proceso mediante el cual se observará los avances respecto al cumplimiento de las metas físicas en un determinado momento del año. El seguimiento será llevado a cabo trimestralmente por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

8.1.2. Cada Órgano, Unidad Orgánica, Programa, Proyecto, Comisión, Fondo y otros pertenecientes al Pliego 001: Presidencia del Consejo de Ministros, entregará a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto el formato contenido en el Anexo N° 2.

8.1.3. Una vez analizada la información proporcionada a ésta oficina, se podrá emitir alertas, y/o recomendaciones a cualquiera de los Cada Órgano, Unidad Orgánica, Programa, Proyecto, Comisión, Fondo y otros pertenecientes al Pliego 001: Presidencia del



Consejo de Ministros, que no haya cumplido con las tareas programadas dentro del periodo de evaluación; asimismo, estas alertas podrán realizarse de haberse efectuado tareas no programadas.

8.1.4. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto tendrá la prerrogativa de tomar las medidas correctivas que estime convenientes, en los casos que se observe un incumplimiento parcial y/o total de las tareas programadas en el citado plan; ya que estas situaciones evidenciarían serios problemas en la ejecución de recursos y/o en la programación de tareas.

8.2 Sobre la Evaluación

8.2.1. La evaluación de Plan Operativo Institucional se llevará a cabo semestral y anualmente, determinando para ello, el impacto de las tareas realizadas, sobre el cumplimiento de los indicadores y los objetivos, emitiendo las recomendaciones respectivas.

8.2.2. En esta etapa, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto evaluará el avance del Indicador por Objetivo Específico y el cumplimiento de las metas físicas programadas para un determinado período de tiempo.

8.2.3. Cada Órgano, Unidad Orgánica, Programa, Proyecto, Comisión, Fondo y otros pertenecientes al Pliego 001: Presidencia del Consejo de Ministros entregará la información requerida dentro de los plazos establecidos para la evaluación de los indicadores de los Objetivos Específicos y cumplimiento de las metas físicas, de su competencia, consignados en el Plan Operativo Institucional.

8.3 La información requerida por esta oficina, para realizar la evaluación semestral y anual del Plan Operativo Institucional, se elevará mediante un Informe, el mismo que deberá contener los siguientes puntos:

ESQUEMA DEL INFORME	INFORMACION MINIMAMENTE NECESARIA
1. Generalidades	Descripción de los procesos de acuerdo a sus competencias.
2. Resumen Ejecutivo	Resumen de los principales logros, problemas y medidas correctivas adoptadas.
3. Logros por Objetivo Especifico	Determinar el impacto de las tareas sobre el objetivo específico, midiendo el avance del indicador. Se debe mencionar a la población beneficiaria.
4. Problemas y Medidas Correctivas	Determinar los factores que limitaron, postergaron o suspendieron las tareas programadas, así como las medidas correctivas adoptadas en pro del cumplimiento del indicador y el objetivo trazado.
5. Conclusiones	-

8.4 Los reportes de seguimiento trimestral y el Informe de Evaluación deberá presentar los formatos contenidos en el Anexo N° 2, teniendo en cuenta las disposiciones de la presente directiva y el siguiente cronograma:

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLES
Entrega de los formatos de Seguimiento del primer trimestre (Enero Febrero y Marzo).	Dentro de los quince (15) primeros días después de finalizado el primer trimestre.	Cada Órgano, Unidad Orgánica, Programa, Proyecto, Comisión, Fondo y otros pertenecientes al Pliego 001: Presidencia del Consejo de Ministros.
Entrega del Informe de Seguimiento al primer trimestre.	Hasta los diez (10) días después de recepcionada la información insumo.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Entrega del Informe de Evaluación Semestral (Enero-Junio).	Dentro de los veinticinco (25) primeros días después de finalizado el semestre.	Cada Órgano, Unidad Orgánica, Programa, Proyecto, Comisión, Fondo y otros pertenecientes al Pliego 001: Presidencia del Consejo de Ministros.



ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLES
Entrega del Informe de Evaluación Semestral del Pliego 001 Presidencia del Consejo de Ministros.	Hasta los quince (15) días después de recepcionada la información insumo.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Entrega de los formatos de Seguimiento del tercer trimestre (Julio, Agosto y Septiembre)	Dentro de los quince (15) primeros días después de finalizado el tercer trimestre	Cada Órgano, Unidad Orgánica, Programa, Proyecto, Comisión, Fondo y otros pertenecientes al Pliego 001: Presidencia del Consejo de Ministros.
Entrega del Informe de Seguimiento al tercer trimestre.	Hasta los diez (10) días después de recepcionada la información insumo.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Entrega del Informe de Evaluación Anual	Dentro de los veinticinco (25) primeros días después de finalizado el año.	Cada Órgano, Unidad Orgánica, Programa, Proyecto, Comisión, Fondo y otros pertenecientes al Pliego 001: Presidencia del Consejo de Ministros.
Entrega del Informe de Evaluación Anual del Pliego 001 Presidencia del Consejo de Ministros.	Hasta los veinte (20) días después de recepcionada la información insumo.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

8.5 Sobre las tareas no programadas.-

8.5.1. En el caso de ejecutarse tareas no programadas, las mismas deberán ser informadas de manera expresa por el responsable del Órgano, Unidad Orgánica, Programa, Proyecto, Comisión, Fondo y otros pertenecientes al Pliego 001: Presidencia del Consejo de Ministros (Según Formato N° 4).

8.5.2. La tareas no programadas no serán evaluadas por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, ya que las mismas denotan que la programación inicial fue poco precisa, empero serán mencionadas en el Informe de Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional, proporcionando las alertas respectivas.

8.5.3. De la labor efectuada por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en las evaluaciones, se determinará si la tarea no programada tiene vocación de permanencia durante el plazo de vigencia del Plan Operativo Institucional y, si la misma debe formar parte o no del referido plan.

I. REFORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

9.1. La reformulación del Plan Operativo Institucional podrá darse en los siguientes supuestos:

- Modificaciones a la estructura orgánica y/o funcional de la Institución;
- Modificaciones al Presupuesto Institucional;
- Debido a los resultados del seguimiento trimestral, evaluación semestral y anual, efectuados por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y,
- Otros supuestos debidamente sustentados por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

9.2. Las tareas programadas durante un trimestre que no hayan sido ejecutadas, pueden ser reprogramadas en los siguientes trimestres, para tal efecto se tomará en cuenta el proceso de reformulación, el cual se realizará como máximo cada trimestre del año, después del respectivo seguimiento y evaluación del POI. Para la reprogramación de tareas será ineludible la presentación de un Informe que respalde dicho pedido, así como los formatos incluidos en el Anexo N°1; los cuales deberán ser elaborados por el responsable de cada



Unidad Orgánica, Programa, Proyecto, Comisión, Fondo y otro perteneciente al Pliego 001: Presidencia del Consejo de Ministros.

- 9.3. El Informe mencionado en el párrafo precedente estará sujeto a la evaluación y aprobación de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la misma que se encuentra facultada para solicitar mayor información, documentación y/o sustento técnico que acredite la reprogramación, de estimarlo conveniente.
- 9.4. Cualquier reformulación en el Plan Operativo Institucional se dará mediante la dación de una Resolución Directoral, lo que deberá contar con un Informe Técnico que acredite su necesidad, emitido por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

II. TALLERES Y ASESORÍA PERMANENTE

- 10.1. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto comunicará la realización de los talleres relacionados a la: i) formulación; y, ii) evaluación del Plan Operativo Institucional.
- 10.2. En los talleres de formulación se brindará conocimiento técnico actualizado a los responsables de la elaboración de los documentos y/o informes relacionados al Plan Operativo Institucional.
- 10.3. Los talleres de evaluación se realizarán a través de conversatorios, a fin de lograr de forma conjunta, un análisis sobre los problemas y situaciones que permitieron o no el cumplimiento de las tareas.
- 10.4. La realización de los talleres estará supeditada a la disposición presupuestaria en el Pliego.
- 10.5. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto brindará asistencia técnica permanente a los Órganos, Unidades Orgánicas, Programa, Proyecto, Comisión, Fondo y otros pertenecientes al Pliego 001: Presidencia del Consejo de Ministros, en relación a la formulación, evaluación y/o reformulación del Plan Operativo Institucional.
- 10.6. Los profesionales acreditados podrán enviar sus observaciones, consultas, dudas y/o comentarios al siguiente correo electrónico: planoperativo@pcm.gob.pe.

III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 11.1. Los documentos y/o informes enviados físicamente a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto deberán estar visados, sellados y foliados por el responsable de su elaboración, así como firmados por el Titular o responsable del Órgano, Unidad Orgánica, Programa, Proyecto, Comisión, Fondo y otros pertenecientes al Pliego 001: Presidencia del Consejo de Ministros.
- 11.2. En cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, serán publicados en el portal institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros los siguientes documentos:
 - El Plan Operativo Institucional aprobado mediante Resolución Directoral; así como, cualquier reformulación que se produzca en el referido plan durante el ejercicio fiscal.
 - La presente directiva, sus anexos y su respectiva resolución aprobatoria.

IV. DISPOSICIONES FINALES

- 12.1. La ejecución del Plan Operativo Institucional se iniciará desde el primer día del mes de Enero hasta el 31 de Diciembre del presente año fiscal.



12.2. Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de carácter obligatorio y entrarán en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, siendo aplicables para el Plan Operativo Institucional vigente, así como para la formulación del P.O.I. del siguiente periodo.

12.3. Los aspectos no contemplados serán dirimidos por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la Presidencia del Consejo de Ministros, mediante instructivos y/o modificaciones de la presente directiva.

V. ANEXOS (cuadros, formatos, glosario, etc.)

13.1. Anexo N° 1

13.1.1. FORMATO N° 01: PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS FÍSICAS

13.1.2. FORMATO N° 02: PROGRAMACIÓN MENSUAL DE GASTOS POR TAREA

13.2. Anexo N° 2

13.2.1. FORMATO N° 03: SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL.

13.2.2. FORMATO N° 04: TAREAS NO PROGRAMADAS

13.3. Anexo N° 3 "Glosario de Términos"



FORMATO N° 04: TAREAS NO PROGRAMADAS
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

OBJETIVO ESPECÍFICO	TAREA	UNIDAD DE MEDIDA	EJECUCIÓN Y PROGRAMACIÓN												PRESUPUESTO SI
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	



Anexo N° 3

Glosario de Términos

Plan Operativo Institucional: Instrumento de gestión que orienta el desarrollo de actividades y tareas, así como el uso de recursos, al cumplimiento de objetivos y metas institucionales establecidas para un determinado año, a partir de los objetivos y metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional.

Objetivo: es el cambio que se espera producir con la realización de programas, proyectos, actividades y tareas. Propósito al cual se orientan los esfuerzos y recursos para dar cumplimiento a la misión.

Indicador: Constituye una medida para comparar los avances ó resultados obtenidos con relación a un determinado objetivo. Se construyen como respuestas a preguntas que se deben formular sobre las ideas fuerza contenidas en el objetivo. Debe contener características de cantidad, calidad y tiempo.

Objetivo Estratégico General: es el cambio que se espera producir respecto del problema central identificado en el Pliego PCM y de la mejora que se debe producir. Se asocia con el Planeamiento Estratégico Institucional - PEÍ (mediano plazo).

Objetivo Estratégico Específico: situación que se espera alcanzar en el corto plazo (1 año). Se asocia al Plan Operativo Institucional, y concurre al cumplimiento de objetivos estratégicos generales contemplados en el PEÍ.

Proyecto: Conjunto de operaciones limitadas en el tiempo, con fecha de inicio y términos definidos, que utiliza fondos públicos, total o parcialmente. Concurren al cumplimiento de los objetivos estratégicos y metas previstas.

Programa: Es un conjunto de actividades necesarias, integradas y articuladas que proveen productos (bienes y/o servicios), tendientes a lograr un resultado específico en una población objetivo y que por esta vía resuelve el problema que dio origen al mismo.

Actividad: representa la producción de bienes y/o servicios orientados al cumplimiento de un determinado objetivo. Para su logro se deben realizar un conjunto de tareas interrelacionadas y secuenciales.

Tarea: Conjunto de acciones interrelacionadas que permiten cumplir con una determinada actividad.

Meta física: productos de cada tarea programada por actividad. Se expresa en cantidades predeterminadas en la unidad de medida.

Meta Presupuestal: son unidades básicas de egresos, generados para la consecución de actividades y proyectos. (MEF)

Unidad de medida: expresión para medir los logros que se esperan alcanzar con la realización de una tarea. Debe ser precisa, cuantificable y verificable.

Estructura Funcional Programática: está referida a la definición de la Función, Programa, Sub-Programa, Actividad, Proyecto y Componente presupuestario.

Eficacia: Capacidad de lograr la ejecución de metas físicas con los recursos disponibles en los términos y plazos preestablecidos.

Eficiencia: Capacidad de de lograr la ejecución de metas físicas con el mínimo de recursos y tiempos disponibles. Implica optimización de los recursos.

Efectividad: Capacidad de lograr objetivos planteados

