



# Resolución de Secretaría General

N° 052-2015-PCM/SG

Lima, - 4 NOV. 2015

VISTO: El Memorando N° 1133-2015-PCM/OGPP, el Informe N° 003-2015-PCM/OGPP/CMG de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 256-2015-PCM/OGAJ-LUA de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y demás antecedentes; y,

## CONSIDERANDO:

Que, el numeral 71.1 del artículo 71 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF, dispone que las entidades para la elaboración de sus planes Operativos Institucionales y Presupuestos Institucionales, deben tomar en cuenta su Plan Estratégico Institucional – PEI que debe ser concordante con el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional – PEDN y el Plan Estratégico Sectorial Multianual – PESEM;

Que, mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN N° 26-2014-CEPLAN/PDC se aprobó la Directiva N° 001-2014-CEPLAN "Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico – Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico", cuyo objeto es establecer los principios, normas, procedimientos e instrumentos del Proceso de Planeamiento Estratégico en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico – SINAPLAN, y su alcance es de aplicación para todas las entidades de las Administración Pública;

Que, el artículo 11 de la Directiva N° 001-2014-CEPLAN respecto de las características del proceso de planeamiento estratégico señala, entre otros, que este constituye el primer pilar de la Gestión Pública para resultados, orienta y brinda información para la programación presupuestal multianual y contribuye al desarrollo de una cultura de seguimiento de la Gestión Pública;

Que, el numeral 13.3 del artículo 13 de la Directiva N° 001-2014-CEPLAN, define la Fase Institucional como aquella en la que se determina la Misión Institucional, los objetivos estratégicos institucionales con sus correspondientes indicadores y metas; asimismo, se identifican las acciones estratégicas institucionales y se construye una ruta estratégica institucional. Se desagregan las acciones estratégicas en actividades que aseguren su ejecución y se vincula con el Sistema de Presupuesto Público;

Que, el numeral 13.4 del artículo 13 de la Directiva N° 001-2014-CEPLAN, define la Fase de Seguimiento como aquella en la que se realiza el seguimiento continuo de los objetivos estratégicos a través de los indicadores establecidos con el fin de retroalimentar el proceso de planeamiento estratégico, así como para la anticipación de riesgos y oportunidades;

Que, el artículo 17 de la Directiva N° 001-2014-CEPLAN, define el Plan Estratégico Institucional – PEI como el documento elaborado por las entidades de la Administración Pública que se redacta en la Fase Institucional y utiliza la información generada en el Fase Estratégica del sector al que pertenece o del territorio al que está vinculado. Este documento desarrolla las acciones estratégicas de la entidad para el logro de los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Sectorial Multianual – PESEM;



Que, el artículo 18 de la Directiva N° 001-2014-CEPLAN, define el Plan Operativo Institucional – POI como el documento elaborado por las entidades de la Administración Pública que toma como base la información generada en el PEI, desagrega las acciones estratégicas identificadas en el PEI en actividades para un periodo determinado que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos y se vincule con el Sistema de Presupuesto Público;

Que, los numerales 21.1 y 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 y sus modificatorias, establece que son funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, conducir, evaluar e implementar el Plan Estratégico Institucional y Sectorial, y elaborar y efectuar el seguimiento del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional;

Que, mediante Informes N° 003-2015-PCM/OGPP/CMG y N° 256-2015-PCM/OGAJ-LUA, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina General de Asesoría Jurídica, respectivamente, han emitido opinión favorable al proyecto de directiva en referencia;

De conformidad con lo Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF; la Directiva N° 001-2014-CEPLAN "Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico – Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico", aprobado por Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 26-2014-CEPLAN/PCD; el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por Decreto Supremo N° 063-2007-PCM y sus modificatorias;

Con los vistos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva General N° 001-2015-PCM/SG, "Directiva General para el desarrollo de las Fases Institucional y de Seguimiento del Proceso de Planeamiento Estratégico en la Presidencia del Consejo de Ministros", cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución de Secretaría General.

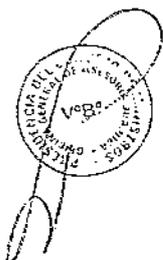
**Artículo 2.-** Dejar sin efecto la Resolución de Secretaría General N° 003-2013-PCM/SG, que aprobó la Directiva 001-2013-PCM/SG "Normas y procedimientos para la Formulación, Aprobación, Seguimiento, Evaluación y Reformulación del Plan Operativo Institucional del Pliego 001: Presidencia del Consejo de Ministros".

**Artículo 3.-** Encargar a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto la difusión de la referida Directiva a todas las dependencias del Pliego 001: Presidencia del Consejo de Ministros.

**Artículo 4.-** Disponer la publicación de la presente Resolución de Secretaría General y de la Directiva a que hace referencia el Artículo 1 en el Portal Institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros ([www.pcm.gob.pe](http://www.pcm.gob.pe)).

**Regístrese y comuníquese.**

.....  
ABOG. MANUEL MESONES CASTELO  
Secretario General  
Presidencia del Consejo de Ministros





## DIRECTIVA GENERAL PARA EL DESARROLLO DE LAS FASES INSTITUCIONAL Y DE SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO EN LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

### DIRECTIVA GENERAL N° 001 2015-PCM/SG

Formulada por: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

#### I. OBJETIVO

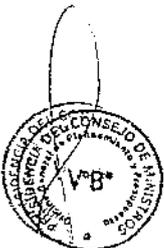
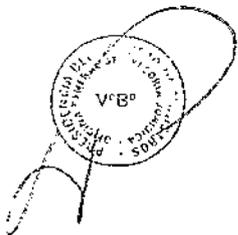
Establecer los lineamientos, procedimientos e instrumentos necesarios para el desarrollo de las Fases Institucional y de Seguimiento del Proceso de Planeamiento Estratégico, en lo que respecta al Plan Estratégico Institucional – PEI y al Plan Operativo Institucional – POI en la Presidencia del Consejo de Ministros – PCM.

#### II. FINALIDAD

- 2.1. Promover el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos asignados al Pliego 001: Presidencia del Consejo de Ministros, en articulación a los planes estratégico sectorial e institucional, así como del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional.
- 2.2. Contribuir al seguimiento y rendición de cuentas del cumplimiento de los objetivos estratégicos, acciones estratégicas, indicadores y metas establecidas en los planes de la Presidencia del Consejo de Ministros.

#### III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 3.2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.3. Ley N° 30099, Ley de Fortalecimiento de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal.
- 3.4. Ley N° 29091, Ley que modifica el párrafo 38.3 del Artículo 38 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.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- 3.6. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.7. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.8. Decreto Supremo N° 063-2007-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la PCM y modificatorias.
- 3.9. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 026-2014-CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2014-CEPLAN "Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico – Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico".
- 3.10. Resolución Ministerial N° 053-2015-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2015-PCM/SG, "Normas para la Formulación, modificación y aprobación de directivas en la Presidencia del Consejo de Ministro".





#### IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los órganos o dependencias de las Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego 001: Presidencia del Consejo de Ministros – PCM. Para efectos de la presente Directiva de manera general se les denominará órganos.

#### V. RESPONSABILIDADES

- 5.1. Los titulares de todos los órganos, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.
- 5.2. Le corresponde a los titulares de los órganos proporcionar la información necesaria, cuando así se requiera, para el desarrollo de las Fases Institucional y de Seguimiento del Proceso de Planeamiento Estratégico en la PCM.
- 5.3. Cada órgano deberá designar formalmente a un representante titular y un representante alterno, que se encargue de efectuar las coordinaciones con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto – OGPP, para el desarrollo del proceso de implementación y cumplimiento de la presente Directiva.
- 5.4. Es responsabilidad de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto – OGPP, coordinar el desarrollo y brindar asesoría técnica en todo el proceso de planeamiento estratégico en la PCM.

#### VI. DISPOSICIONES GENERALES

##### 6.1. Del Proceso de Planeamiento Estratégico

El planeamiento estratégico es el proceso sistemático construido sobre el análisis continuo de la situación actual y del pensamiento orientado al futuro, el cual genera información para la toma de decisiones con el fin de lograr los objetivos estratégicos que se establezcan para la PCM.

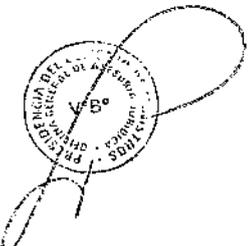
El proceso de planeamiento estratégico se desarrolla a través de cuatro Fases: i) De Análisis Prospectivo, ii) Estratégica, iii) Institucional, y iv) Seguimiento. La presente Directiva establece los procedimientos de las Fases Institucional y de Seguimiento, en lo que respecta al PEI y POI, aplicables al Pliego 001: Presidencia del Consejo de Ministros (Ver Anexo N° 1: Infografía General de la Directiva).

##### 6.2. De la Fase Institucional

Es la fase en la que se determina la Misión de la PCM, los Objetivos Estratégicos Institucionales y Acciones Estratégicas Institucionales con sus indicadores y metas, y se construye una Ruta Estratégica Institucional. Asimismo se desagregan las Acciones Estratégicas en Actividades que aseguran su ejecución y se vincula con el Sistema de Presupuesto Público. En esta fase se articulan los Objetivos Estratégicos Institucionales con los Objetivos Estratégicos del Sector PCM.

En el documento se precisa el inicio del desarrollo de la fase y los productos obtenidos (Ver Anexo N° 2: Infografía de los procedimientos de la Fase Institucional).

Los documentos que se elaboran en la PCM para el desarrollo de la Fase Institucional son los siguientes:





### 6.2.1 Plan Estratégico Institucional – PEI

El PEI es el documento que utiliza información generada en la Fase Estratégica del Sector PCM para determinar la Misión Institucional, los Objetivos Estratégicos Institucionales, indicadores, metas anuales, las Acciones Estratégicas y la Ruta Estratégica. El PEI se elabora anualmente para un horizonte temporal de tres años, y puede ser ajustado en función a los resultados del Informe de Análisis Estratégico que se realiza sobre la base del seguimiento del PEI y los informes de Seguimiento y Evaluación del POI.

El PEI del Pliego 001: Presidencia del Consejo de Ministros tendrá la siguiente estructura mínima:

N°	Parte de la Estructura
I	Presentación.
II	Síntesis de la fase estratégica.
III	Organización.
IV	Misión institucional.
V	Objetivos Estratégicos Institucionales, indicadores y metas anuales.
VI	Acciones Estratégicas Institucionales y Ruta Estratégica.
VII	Anexos: <input checked="" type="checkbox"/> Ficha de indicadores de Objetivos Estratégicos Institucionales y de Acciones Estratégicas Institucionales – Ficha N° 4. <input checked="" type="checkbox"/> Plantilla de articulación del Plan Estratégico Institucional según Directiva 001-2014-CEPLAN.

### 6.2.2 Plan Operativo Institucional – POI

El POI es el documento que toma como base información generada en el PEI de la PCM, en el que se desagregan las Acciones Estratégicas Institucionales en Actividades, se elabora anualmente para un año fiscal y sirve de insumo para el proceso de programación y formulación del presupuesto institucional.

El POI del Pliego 001: Presidencia del Consejo de Ministros tendrá la siguiente estructura mínima:

N°	Parte de la Estructura
I	Presentación.
II	Resumen Ejecutivo.
III	Información General: Organización y Marco Estratégico.
IV	Principales metas a alcanzar.
V	Programación del POI: Acciones Estratégicas, Actividades, indicadores, metas, presupuesto y responsables de su cumplimiento.
VI	Anexo: <input checked="" type="checkbox"/> Ficha de Actividad del Plan Operativo Institucional - Ficha N° 1.

### 6.3. De la Fase de Seguimiento

Es la Fase que contribuye al logro de los objetivos estratégicos a través del control y evaluación continuos de las metas de la PCM con el fin de retroalimentar el Proceso de Planeamiento Estratégico, así como para la anticipación de riesgos y oportunidades en el Pliego 001: Presidencia del Consejo de Ministros (Ver Anexo N° 3: Infografía de los procedimientos de la Fase de Seguimiento).



Los documentos que se elaboran en el desarrollo de la Fase de Seguimiento en la PCM son los siguientes:

### 6.3.1. Informe de Análisis Estratégico del PEI

El Informe de Análisis Estratégico del PEI es el documento elaborado anualmente por la OGPP, en base a los informes de seguimiento que cada órgano emita, en el cual se presenta información sobre el avance y/o cumplimiento de los Objetivos Estratégicos Institucionales y las Acciones Estratégicas Institucionales de la PCM.

El Informe de Análisis Estratégico del PEI del Pliego 001: Presidencia del Consejo de Ministros se elabora siguiendo la misma estructura mínima de los Informes de Seguimiento del PEI indicado en el numeral 7.1.3 de la presente Directiva. Este documento sirve de insumo a la Comisión y Equipo Técnico para la formulación del PEI y POI.

### 6.3.2. Informes de Seguimiento y Evaluación del POI

El Informe de Seguimiento del POI es el documento elaborado por la OGPP al cierre del primer, segundo y tercer trimestre de cada año, en el cual se presenta información sobre el avance de las Actividades del POI respecto de las metas acumuladas para cada periodo trimestral. El Informe de Seguimiento del POI se elabora en base a los Informes de Seguimiento de Actividades que cada órgano presenta trimestralmente.

El Informe de Evaluación del POI es el documento elaborado por la OGPP al cierre de cada ejercicio fiscal, en el cual se presenta información sobre el cumplimiento de las Actividades del POI respecto de las metas acumuladas al cuarto trimestre del año, y como estas contribuyeron al avance y/o cumplimiento de los Objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales de la PCM. El Informe de Evaluación del POI se elabora en base a los Informes de Seguimiento de Actividades que cada órgano presenta trimestralmente.

Los Informes de Seguimiento y el de Evaluación del POI del Pliego 001: Presidencia del Consejo de Ministros se elaborarán siguiendo la misma estructura mínima de los informes de seguimiento de Actividades, indicado en el numeral 7.2.4 de la presente Directiva. Estos documentos sirven de insumo a la Comisión y Equipo Técnico para la formulación del PEI y POI.

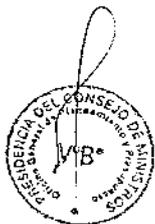
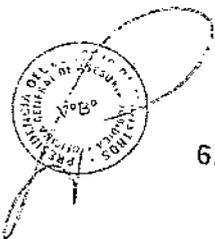
## 6.4. De los Responsables del Desarrollo de la Fase Institucional

### 6.4.1 Del Titular del Pliego

- El o la Titular del Pliego, o a quien delegue la competencia, da inicio al desarrollo de la Fase Institucional con la designación de la Comisión y del Equipo Técnico.
- El o la Titular del Pliego, o a quien delegue la competencia, aprueba el PEI y POI.

### 6.4.2 De la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

- Es responsable de solicitar al Titular del Pliego el inicio del desarrollo de la Fase Institucional, con la confirmación de la Comisión y el Equipo Técnico.





- b. Es responsable de elaborar el Plan de Trabajo y Cronograma de la Fase Institucional, a fin de que el PEI y POI sirvan como insumo a la Programación y Formulación del Presupuesto Institucional del Pliego.
- c. Es responsable de brindar el soporte metodológico y técnico a la Comisión y Equipo Técnico; considerando los lineamientos e instrumentos que ponga a disposición el CEPLAN.

#### 6.4.3 De la Comisión

- a. Debe estar integrada por la Alta Dirección, responsables de los órganos de línea, de asesoramiento y apoyo y/u otros que designe el o la Titular del Pliego.
- b. Es responsable de guiar y acompañar la formulación del PEI y POI, con la asesoría técnica de la OGPP.
- c. Es responsable de validar los Proyectos PEI y POI del Pliego, mediante Acta de Conformidad.

#### 6.4.4 Del Equipo Técnico

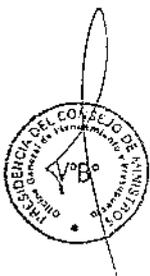
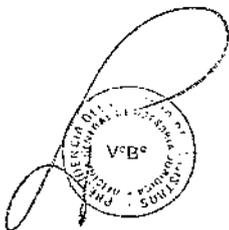
- a. Debe estar liderado por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto e integrado por la Oficina General de Administración, las áreas usuarias y/u otros que designe el o la Titular del Pliego.
- b. Es responsable de coordinar y desarrollar el proceso de formulación de los Proyectos PEI y POI del Pliego.
- c. Es responsable de consolidar y proponer los Proyectos PEI y POI a la Comisión.

### VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### 7.1. Del Plan Estratégico Institucional – PEI

##### 7.1.1 Formulación del Proyecto PEI

- a. La OGPP convoca al Equipo Técnico y a la Comisión para el inicio de la formulación del Proyecto PEI.
- b. El Equipo Técnico debe desarrollar y proponer la Misión Institucional, los Objetivos Estratégicos Institucionales y las Acciones Estratégicas Institucionales con sus correspondientes indicadores y metas, y construir la Ruta Estratégica Institucional para un horizonte de tres años; en base a la metodología que establezca el CEPLAN, con el acompañamiento técnico de la OGPP y la participación de los órganos.
- c. El Equipo Técnico, para el caso de los indicadores y metas, debe utilizar la Ficha N°4 "Ficha Única de Indicador" siguiendo los lineamientos de su instructivo, ambos adjuntos en el Anexo N° 5 de la presente Directiva.
- d. El Equipo Técnico para el inicio de la formulación del Proyecto PEI debe tomar como base el PESEM vigente y aprobado en base a la Directiva N°





001-2014-CEPLAN "Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico – Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico".

- e. El Equipo Técnico consolida y remite el Proyecto PEI a la Comisión, para su validación.
- f. La OGPP remite el Proyecto PEI al CEPLAN para la emisión del Informe Técnico correspondiente, previa validación de la Comisión.
- g. La OGPP remite el Proyecto PEI a la Alta Dirección para su aprobación, el cual debe contar con el Informe Técnico de CEPLAN, hasta el décimo quinto día hábil posterior a la publicación de la Ley de Presupuesto del Sector Público.

**7.1.1. Aprobación del PEI**

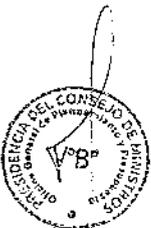
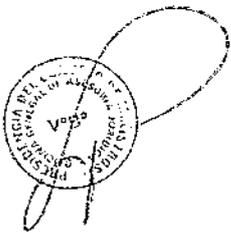
- a. El PEI es aprobado por el o la Titular del Pliego, o a quien delegue la competencia, mediante documento resolutivo.
- b. La OGPP difundirá el PEI aprobado entre todos los órganos del Pliego.

**7.1.2. Seguimiento del PEI**

- a. La OGPP solicita a los órganos responsables de los Objetivos Estratégicos Institucionales y de las Acciones Estratégicas Institucionales del PEI, información correspondiente al cumplimiento de las metas establecidas para el periodo anual en evaluación.
- b. Cada órgano en base a sus competencias debe elaborar el Informe de Seguimiento del PEI, hasta el último día hábil del mes de enero de cada año de acuerdo a la siguiente estructura mínima:

N°	Parte de la Estructura
I	Presentación.
II	Resumen Ejecutivo (máximo una página de extensión).
III	Marco estratégico – Misión, Objetivos Estratégicos y Acciones Estratégicas.
IV	Principales logros por Objetivos Estratégicos y Acciones Estratégicas.
V	Principales dificultades y/o oportunidades de mejora.
VI	Conclusiones y recomendaciones.
VII	Anexo: ✓ Reporte de indicadores según Ficha N° 4 "Ficha Única de Indicador", por cada Objetivo Estratégico y/o Acción Estratégica según corresponda.

- c. La OGPP, en base a la información recibida, elabora y presenta el Informe de Análisis Estratégico del PEI a la Secretaría General de la PCM, hasta el último día hábil del mes de febrero de cada año, siguiendo la misma estructura mínima descrita en el literal anterior.





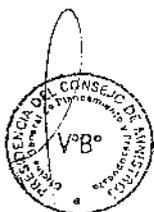
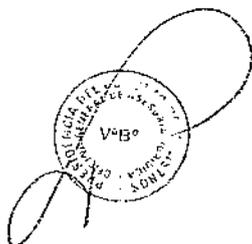
## 7.2. Del Plan Operativo Institucional – POI

### 7.2.1. Formulación del proyecto de POI

- a. El Equipo Técnico debe revisar y priorizar los Objetivos Estratégicos Institucionales y Acciones Estratégicas Institucionales del PEI vigente, que serán el marco para la formulación del Proyecto POI por cada órgano.
- b. La OGPP solicita a los órganos la programación de Actividades del año fiscal siguiente para la formulación del Proyecto POI correspondiente, para lo cual informa los Objetivos Estratégicos Institucionales y Acciones Estratégicas Institucionales priorizadas por el Equipo Técnico; así como los criterios para estimar el gasto público multianual que emite el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF para la programación presupuestaria.
- c. Cada órgano debe realizar la Programación de Actividades del año fiscal siguiente, mediante la identificación de las actividades con sus acciones, unidades de medida y metas físicas, exclusivamente en el ámbito de sus funciones y competencias; necesarias para el cumplimiento de los Objetivos Estratégicos y Acciones Estratégicas priorizadas, las cuales deben ser presentadas de acuerdo a la siguiente estructura mínima:

Nº	Parte de la Estructura
I	Presentación.
II	Resumen Ejecutivo. (máximo una página de extensión)
III	Principales medidas implementadas y/o por implementar.
IV	Principales metas a alcanzar.
V	Anexo: Ficha N° 1 "Ficha de Actividad del Plan Operativo Institucional".

- d. Las Actividades del POI no necesariamente deben coincidir con las de la Estructura Funcional Programática del presupuesto público; si coincidiera la actividad del POI debe considerar la misma unidad de medida y meta física de la Estructura Funcional Programática.
- e. Los órganos deben remitir la Programación de Actividades del año fiscal siguiente a la OGPP hasta el primer día hábil del mes de abril de cada año.
- f. Para la definición de las actividades, sus acciones, unidades de medida y metas físicas se deberá utilizar la Ficha N° 1 "Ficha de Actividad del Plan Operativo Institucional", siguiendo los lineamientos de su instructivo, adjuntos en el Anexo N° 5 de la presente Directiva; asimismo, las actividades y acciones deben estar ordenadas según su prioridad para el cumplimiento de las Acciones Estratégicas Institucionales.
- g. Cada órgano es responsable de establecer las metas físicas de las actividades y acciones, en función a la asignación presupuestaria que comunique la OGPP y a los Objetivos Estratégicos Institucionales y Acciones Estratégicas Institucionales priorizadas.





- h. Cada órgano debe definir sus acciones en el marco del cumplimiento de las normas en materia de las políticas nacionales y/o multisectoriales<sup>1</sup>, que se encuentren establecidas en el marco de sus competencias y funciones.
- i. Los órganos responsables de la ejecución de proyectos de inversión, deben consignar en su Programación de Actividades las acciones, unidades de medida, metas físicas, indicadores y la programación financiera de componentes; según los estudios definitivos y/o expedientes técnicos previamente registrados en el Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- j. Los órganos responsables de Programas Presupuestales, deben consignar en su Programación de Actividades las acciones, unidades de medida, metas físicas, indicadores y la programación financiera de los mismos; así también, deben remitir una copia del documento "Contenidos mínimos de un programa presupuestal" de dicho programa.
- k. Los órganos podrán ajustar, de ser necesario, la Programación de Actividades del año fiscal siguiente en base a los montos que asigne el MEF para la formulación del Presupuesto Institucional del Pliego, aproximadamente en el mes de junio; y de los que se aprueben en la Ley de Presupuesto del Sector Público, aproximadamente en el mes de noviembre.
- l. Los órganos deben remitir a la OGPP la Programación de Actividades Ajustada, hasta el quinto día hábil posterior a la publicación de la Ley Anual de Presupuesto Público.
- m. La OGPP, en su calidad de líder del Equipo Técnico, consolida la Programación de Actividades Ajustadas de los órganos y realiza los ajustes, de ser necesario, en función al Proyecto PEI que se encuentre por aprobar; a fin de elaborar el Proyecto POI del Pliego; el mismo que será remitido a la Comisión para su validación mediante Acta de Conformidad.
- n. La OGPP remite el Proyecto POI para el año fiscal siguiente a la Alta Dirección hasta el décimo quinto día hábil posterior a la publicación de la Ley de Presupuesto del Sector Público para su aprobación, previa validación de la Comisión.

### 7.2.2. Aprobación del POI

- a. El POI es aprobado por el o la Titular del Pliego, o a quien delegue la competencia, mediante documento resolutivo.
- b. La OGPP difundirá el POI aprobado entre todos los órganos del Pliego.

### 7.2.3. Reformulación del POI

- a. Los órganos podrán solicitar a la OGPP la modificación de actividades del POI vigente, por la variación y/o incorporación de actividades, acciones y metas físicas que se generen a consecuencia de los siguientes supuestos:

<sup>1</sup> Referido por ejemplo, a la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, a las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento, a las medidas de eco-eficiencia, a las medidas de seguridad y salud en el trabajo, entre otras que se encuentren vigentes.



- a.1. Cambios en las prioridades y metas establecidas por la Alta Dirección de la PCM o en la legislación vigente en el ámbito sectorial, funcional o administrativo.
  - a.2. Cambios en la estructura orgánica y/o funcional de la Institución o de la actualización y/o modificación del ROF de la PCM.
  - a.3. Modificaciones del PEI que impliquen variaciones de los Objetivos, y/o Acciones Estratégicas y/o sus metas.
  - a.4. Modificaciones presupuestarias que se aprueban en el nivel institucional<sup>2</sup>, así como en el nivel funcional programático<sup>3</sup>, que conlleven a la creación de nuevas y/o variación de metas físicas de actividades y/o acciones del POI.
- b. Para el caso del supuesto a.4, los órganos deberán solicitar la modificación de actividades del POI en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posterior a la modificación presupuestaria. Dichas solicitudes serán evaluadas y consideradas por la OGPP como parte del POI vigente hasta su aprobación en la Reformulación del POI; asimismo deberán ser tomadas en cuenta para la elaboración de los informes de seguimiento y evaluación del POI vigente. La OGPP consolidará dichas modificaciones mediante un informe mensual de ser necesario.
- c. Los órganos que soliciten a la OGPP la modificación de actividades del POI vigente deberán realizarlo, mediante un Informe que cumpla la siguiente estructura mínima:

N°	Parte de la Estructura
I	Presentación.
II	Resumen Ejecutivo. (máximo una página de extensión)
III	Exposición de motivos de la reformulación.
IV	Detalle de la reformulación del POI.
V	Anexo: ✓ Ficha N° 1 "Ficha de Plan Operativo Institucional" actualizado.

- d. La OGPP evalúa las solicitudes modificación de actividades del POI vigente, prepara el Proyecto de POI Reformulado que tendrá la misma estructura mínima del Proyecto POI, y la presenta con un informe sustentatorio a la Alta Dirección para su aprobación.
- e. La OGPP evaluará la oportunidad de reformulación del POI considerando su pertinencia y necesidad en función a los resultados de alguno de los Informes de Seguimiento y/o el de Evaluación del Primer Semestre del POI vigente, para lo cual solicitará a los órganos las propuestas de modificación de actividades en caso lo requieran.

#### 7.2.4. Seguimiento y evaluación del POI

- a. La OGPP solicita trimestralmente a los órganos responsables de Actividades del POI, la elaboración del Informe de Seguimiento de Actividades de acuerdo a la siguiente estructura mínima:

<sup>2</sup> Constituyen los créditos suplementarios y las transferencias de partidas.

<sup>3</sup> Constituyen las modificaciones dentro del presupuesto institucional aprobado.

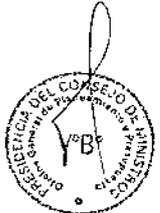
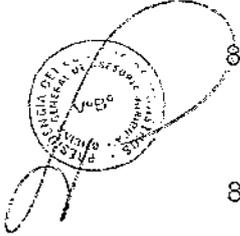


N°	Parte de la Estructura
I	Presentación.
II	Resumen Ejecutivo según Ficha N° 3 "Ficha de Reporte de Gestión" (Ver Anexo N° 5).
III	Principales logros por actividades y/o acciones ejecutadas.
IV	Principales dificultades y/o oportunidades de mejora.
V	Información de la programación y ejecución de recursos.
VI	Conclusiones y recomendaciones.
VII	Anexo: ✓ Ficha N° 2 "Ficha de Seguimiento del Plan Operativo Institucional" (Ver Anexo N° 5).

- b. Los órganos responsables de Actividades del POI, deben remitir a la OGPP el informe de seguimiento de Actividades hasta el décimo día hábil del mes siguiente de finalizar el trimestre a evaluar.
- c. Los órganos a cargo de Programas Presupuestales, adicionalmente deben presentar una copia de los reportes emitidos a solicitud de la Dirección General de Presupuesto Público – DGPP del MEF.
- d. La OGPP en base a la información recibida, elabora y remite a la Secretaría General los informes de Seguimiento y el de Evaluación del POI, según corresponda, hasta el último día hábil del mes siguiente de finalizar el periodo a evaluar, siguiendo la misma estructura mínima del Informe de Seguimiento de Actividades.

### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. Los órganos responsables de Programas Presupuestales, se sujetarán a los lineamientos y/o disposiciones específicas establecidas por el CEPLAN y el MEF; y de forma complementaria a la presente Directiva.
- 8.2. Los plazos establecidos en la presente Directiva podrán ser modificados a criterio de la OGPP de resultar necesario. Los responsables de los entregables serán notificados oportunamente respecto de los nuevos plazos que se establezcan (Ver Anexo N° 4).
- 8.3. Los documentos y/o informes que se remitan a la OGPP en el marco de la presente Directiva, deben contar con el visado del responsable de su elaboración y la firma del responsable del órgano.
- 8.4. La OGPP podrá solicitar a los órganos de la PCM información adicional a lo establecido en la presente Directiva.
- 8.5. En cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se publicarán en el Portal de Transparencia de la PCM los siguientes documentos:
  - ✓ El PEI, POI y sus reformulaciones aprobadas mediante documento resolutivo.
  - ✓ El informe de Análisis Estratégico del PEI y los Informes de Seguimiento y Evaluación del POI en los periodos que correspondan.





- 8.6. Todos los documentos elaborados por los órganos, en atención a la presente Directiva, que no cumplan con los criterios establecidos serán devueltos para su reajuste dentro de los plazos establecidos.
- 8.7. Todos los documentos e informes deben ser redactados en formato MS-Word y anexos que correspondan en formato MS-Excel, debiendo ser remitidos por medios físicos y virtuales adicionalmente, según los procedimientos y los plazos establecidos en la presente Directiva.
- 8.8. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- 8.9. La presente Directiva entra en vigencia a partir de su aprobación en lo que resulte aplicable e íntegramente a partir de la aprobación del Plan Estratégico Sectorial Multianual – PESEM de la PCM elaborado en el marco de la Directiva N° 001-CEPLAN-2014.
- 8.10. La presente Directiva deja sin efecto la Directiva N° 001-2013-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", aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 003-2013-PCM/SG.

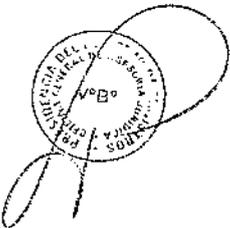
## IX. SIGLAS Y GLOSARIO TÉRMINOS

### 9.1. Siglas

- ✓ CEPLAN : Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
- ✓ MEF : Ministerio de Economía y Finanzas
- ✓ PCM : Presidencia del Consejo de Ministros
- ✓ OGPP : Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
- ✓ PEI : Plan Estratégico Institucional
- ✓ POI : Plan Operativo Institucional
- ✓ PpR : Presupuesto por Resultados
- ✓ PP : Programa Presupuestal
- ✓ SNIP : Sistema Nacional de Inversión Pública

### 9.2. Glosario de Términos<sup>4</sup>

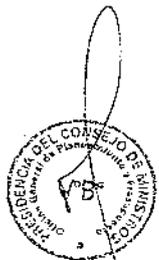
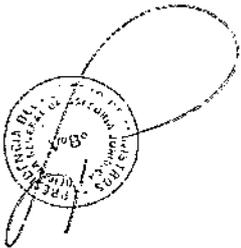
- **Acción estratégica:** Conjunto de actividades ordenadas que contribuyen al logro de un objetivo estratégico y que involucran el uso de recursos. Asimismo, cuentan con unidad de medida y meta física determinada. Permiten articular de manera coherente e integrada con otras acciones estratégicas el logro de los objetivos estratégicos.
- **Actividad:** Es el conjunto de acciones necesarias para el logro de una acción estratégica.
- **Acción:** Trabajo que debe realizarse para organizar el desarrollo adecuado y oportuno de las actividades.



<sup>4</sup> Definiciones tomadas de directivas, guías metodológicas y lineamientos emitidos por el CEPLAN.



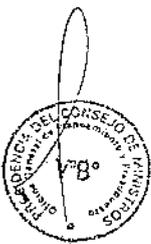
- **Gestión estratégica:** La gestión estratégica es un concepto actitudinal (pensar) y operativo (hacer) dirigido al cambio y la mejora continua en el trabajo de los servidores públicos. Esto significa que, la gestión estratégica, más allá de ser una herramienta metodológica, es una forma de actuar para orientar, organizar y lograr efectivamente resultados en la gestión pública.
- **Indicador:** Es un enunciado que permite medir el estado de cumplimiento de un objetivo, facilitando su seguimiento. Son medidas cuantitativas o cualitativas del estado de las condiciones o factores considerados o incluidos en los objetivos estratégicos: en las acciones estratégicas o en la Ruta Estratégica Institucional.
- **Meta:** Es el valor proyectado del indicador para hacer el seguimiento al logro de los objetivos estratégicos.
- **Misión Institucional:** Define la razón de ser de la entidad en el marco de las competencias y funciones establecidas en su ley de creación; y de acuerdo a los criterios de la modernización del Estado.
- **Objetivo Estratégico Institucional:** Es la descripción del propósito a ser alcanzado, que es medido a través de indicadores y sus correspondientes metas, las cuales se establecen de acuerdo al periodo del plan estratégico. El objetivo estratégico está compuesto por el propósito, los indicadores y las metas.
- **Plan:** Modelo sistemático de una actuación pública, que se elabora anticipadamente para dirigirla y encauzarla.
- **Plan Estratégico Institucional:** Plan de la fase institucional que incluye, además de la síntesis de la fase estratégica, la misión institucional, los objetivos estratégicos institucionales, las acciones estratégicas y la ruta estratégica.
- **Plan Operativo Institucional:** Plan de la fase institucional que orienta la demanda de los recursos para alcanzar los objetivos institucionales en un periodo fiscal. En éste se desagregan las acciones estratégicas en actividades como condiciones necesarias para su logro y ambas deben tener unidad de medida y meta física.
- **Propósito:** Definición del cambio que se desea lograr en las condiciones generales y/o específicas de diversos sujetos como pueden ser ciudadanos, el entorno u otra entidad del Estado.
- **Resultado:** Es la obtención del cambio en las condiciones generales y/o específicas de diversos sujetos como pueden ser ciudadanos, el entorno, u otra entidad del Estado.
- **Ruta Estratégica:** Es el conjunto secuencial de acciones estratégicas que permite lograr los objetivos estratégicos, particularmente aquellos definidos como de mayor prioridad para la entidad.

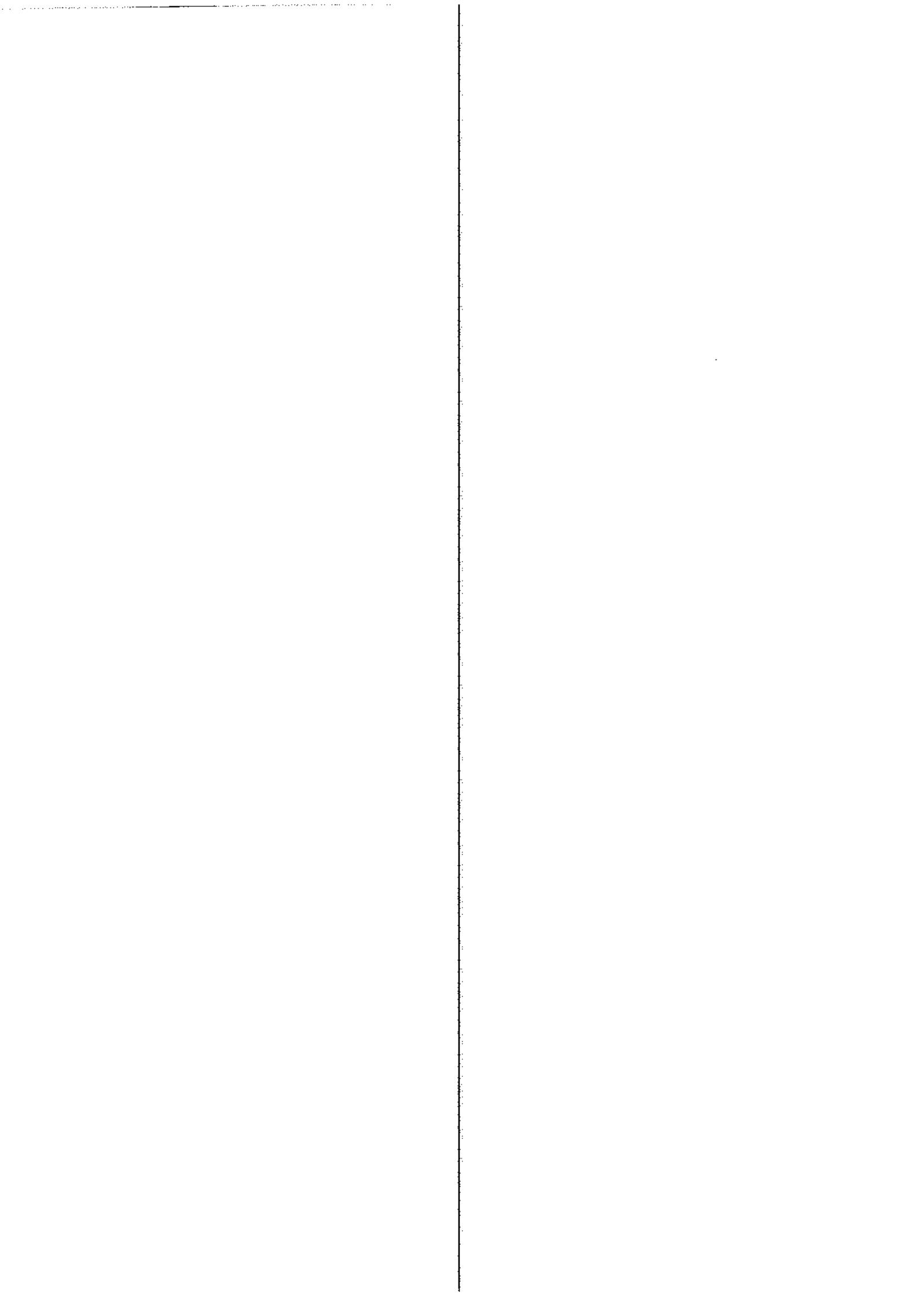




## ANEXOS

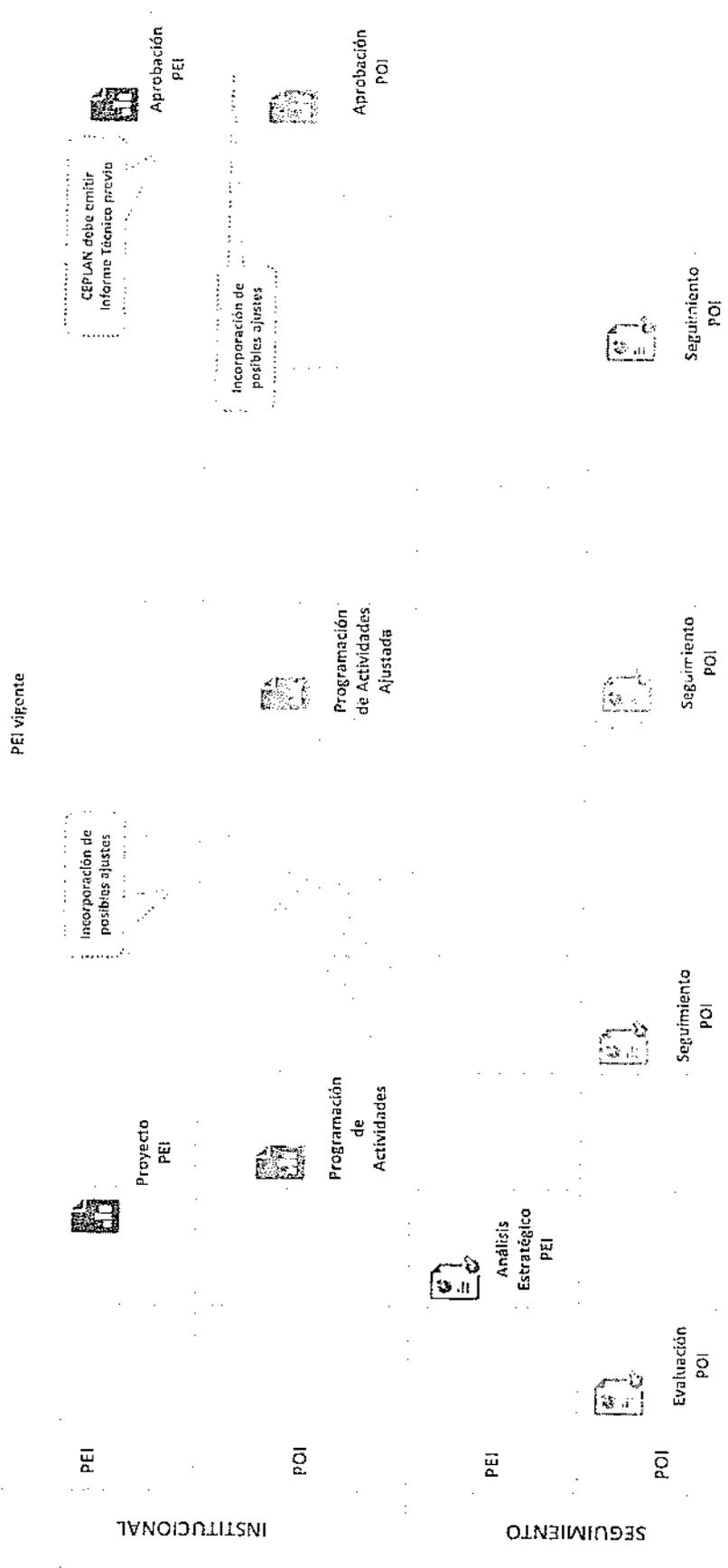
- Anexo N° 1: Infografía General de la Directiva
- Anexo N° 2: Infografía de los procedimientos de la Fase Institucional
- Anexo N° 3: Infografía de los procedimientos de la Fase de Seguimiento
- Anexo N° 4: Resumen de plazos establecidos en la Directiva
- Anexo N° 5: Fichas e instructivos de llenado



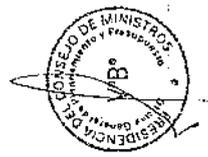




# Anexo N° 1: Infografía General de la Directiva



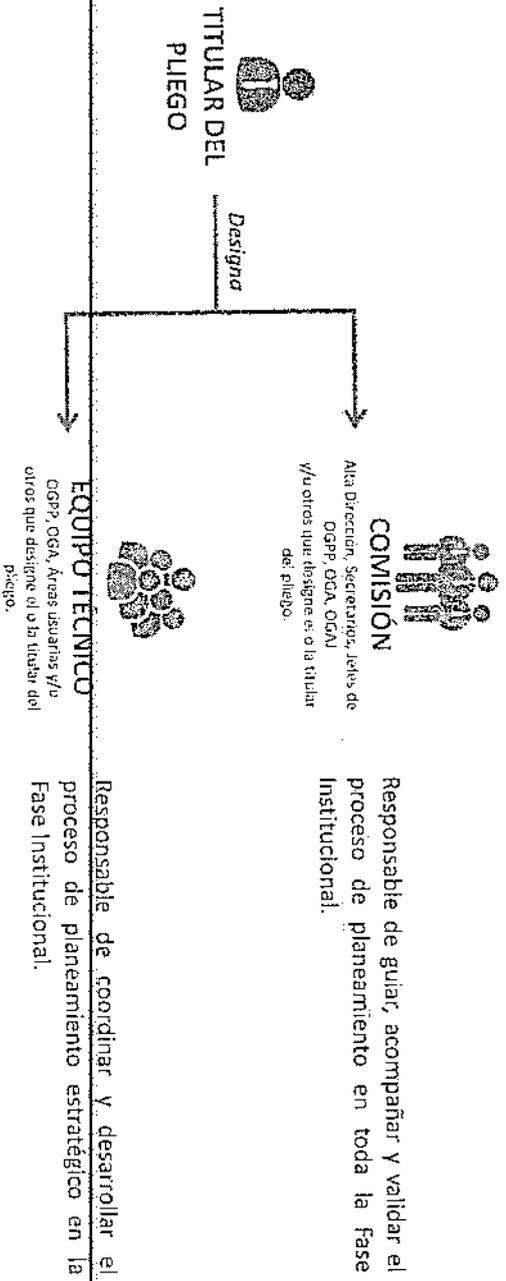
Fuente: Elaboración propia.



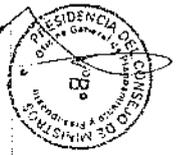


### Anexo N° 2: Infografía de los procedimientos de la Fase Institucional

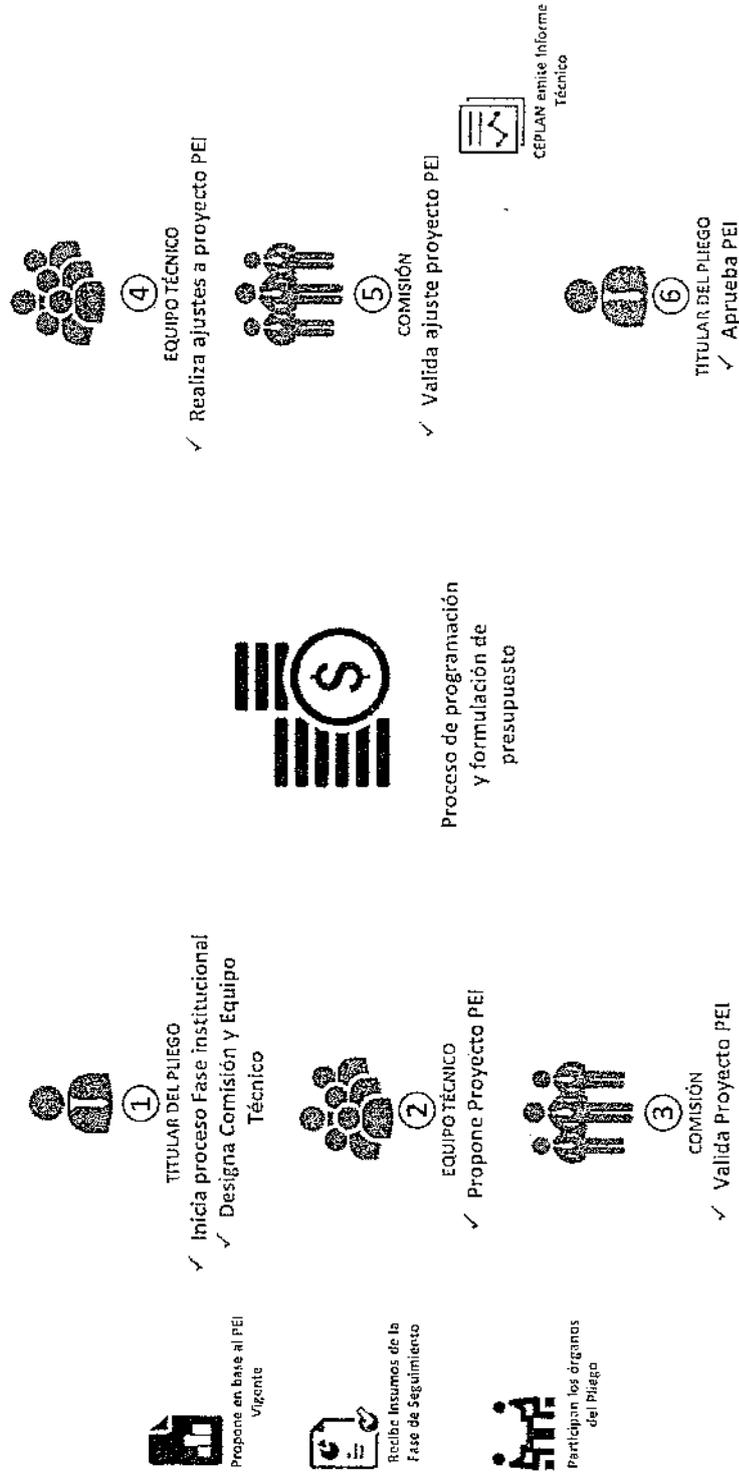
✓ Inicio del desarrollo de la Fase Institucional



Fuente: Elaboración propia

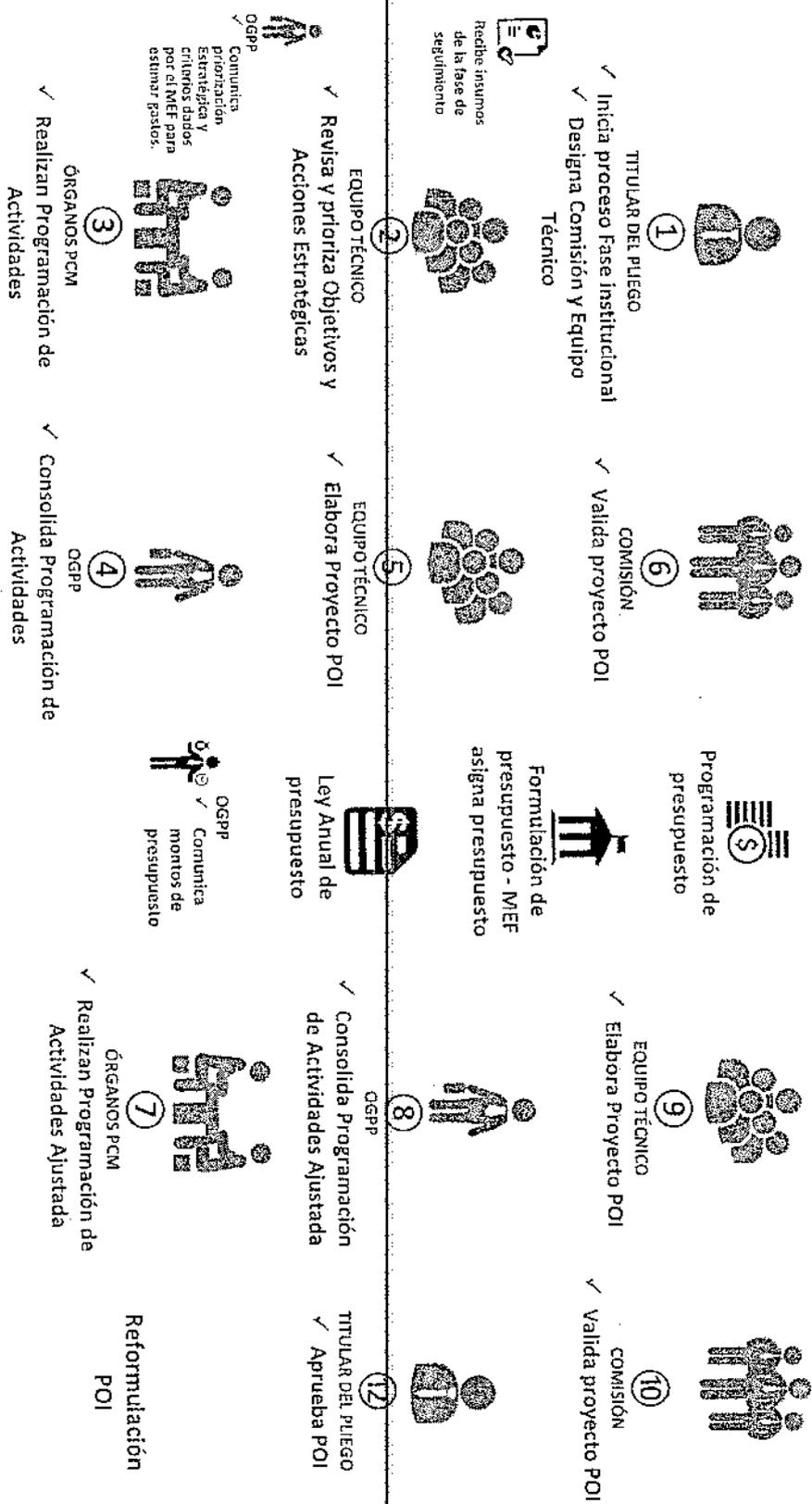


✓ Formulación y aprobación del PEI



Fuente: Elaboración propia

✓ Formulación y aprobación del POI



Fuente: Elaboración propia





PERU

Presidencia  
del Consejo de Ministros

### ✓ Reformulación y aprobación del POI

①

#### SUPUESTOS PARA REFORMULAR POI



a.1 Cambio de prioridades y/o metas de la Alta Dirección y/o en la legislación.



a.2 Cambio de estructura orgánica y/o funcional de la institución.



a.3 Cambio en los objetivos, Acciones estratégicas del PEI.



a.4 Variaciones presupuestarias.



①

ÓRGANOS PCM

✓ Elabora solicitud de modificación de actividades del POI vigente.

Implica variación y/o incorporación de metas, actividades y/o acciones del POI vigente.



②

OGPP

✓ Revisa, evalúa y elabora informe técnico de sustento de la reformulación.

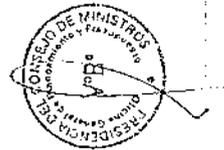
Las modificaciones que se generen por el supuesto a.4 serán consideradas por la OGPP dentro del POI vigente hasta la aprobación de la reformulación.



③

TITULAR DEL PUEGO

✓ Aprueba proyecto de reformulación del POI

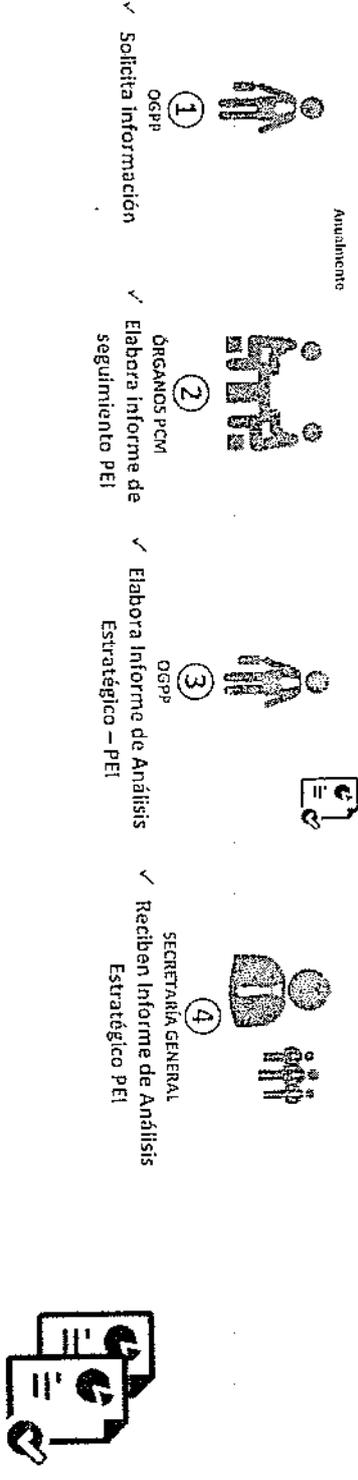


### Anexo N° 3: Infografía de los procedimientos de la Fase de Seguimiento

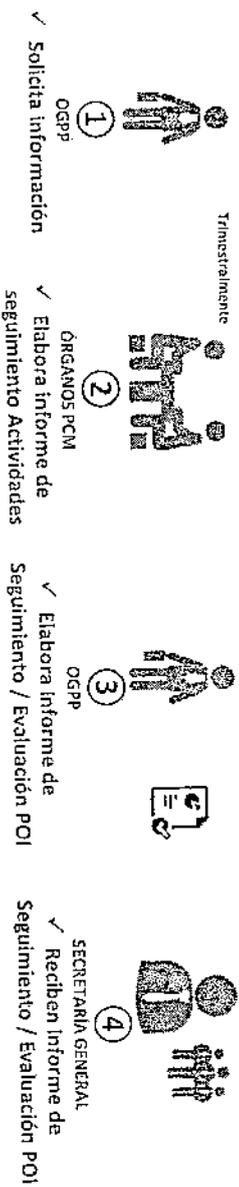
✓ Seguimiento del PEI y POI

PEI

FASE INSTITUCIONAL



POI



Fuente: Elaboración propia

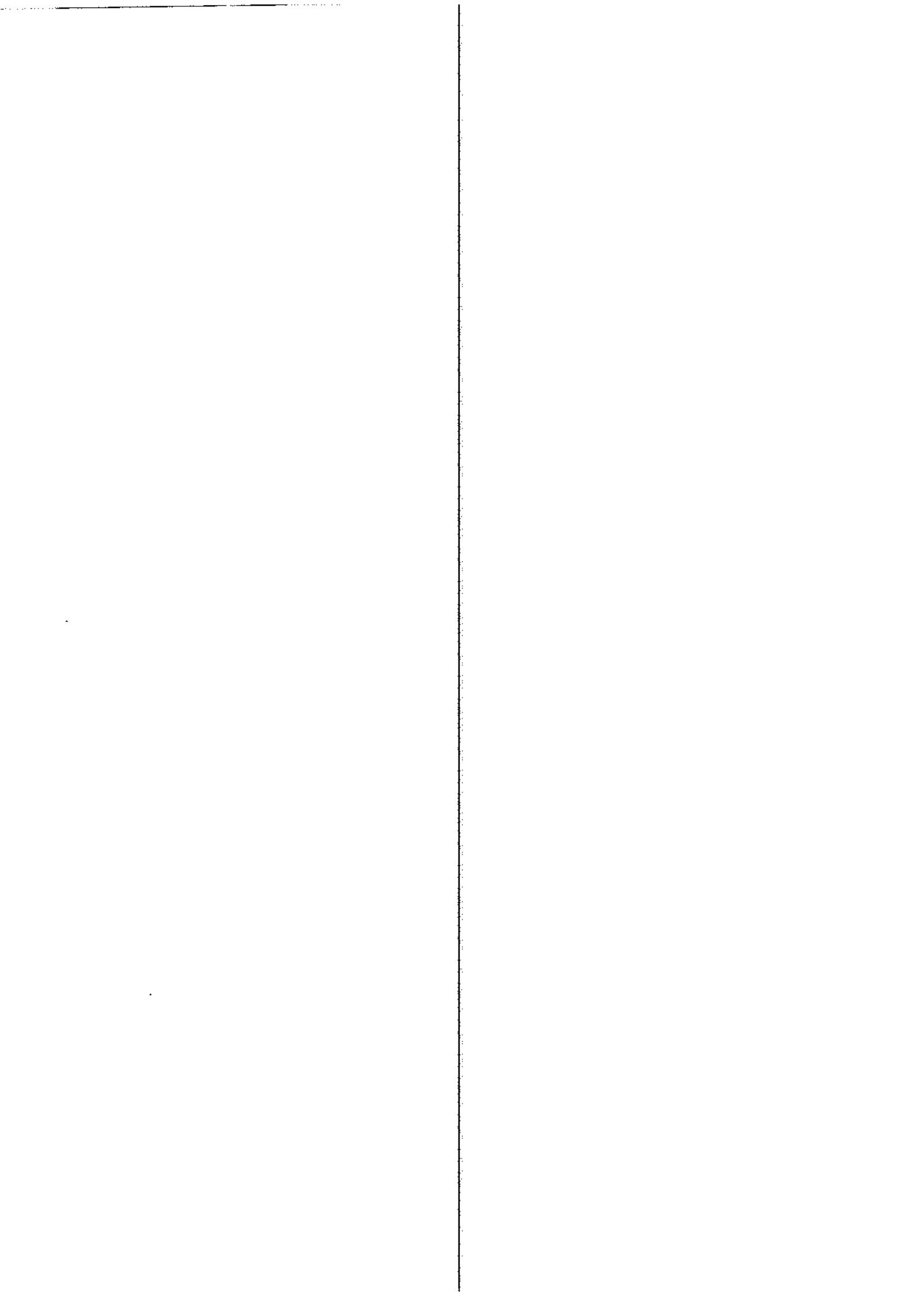


Anexo N° 4: Resumen de plazos establecidos en la Directiva

FASE	ENTREGABLE	PLAZO MÁXIMO <sup>5</sup>	PRECEDENTE
Responsable: Órganos de la PCM.			
Fase Institucional	1 Programación de Actividades	Hasta el primer día hábil del mes de abril de cada año.	-
	2 Programación de Actividades Ajustada	Hasta el quinto día hábil posterior a la publicación de la Ley Anual de Presupuesto.	-
Fase de Seguimiento	3 Informe de Seguimiento PEI	Hasta el último día hábil del mes de enero de cada año.	-
	4 Informe de Seguimiento POI	Hasta el décimo día hábil del mes siguiente de finalizar el trimestre a evaluar.	-
Responsables: Comisión y Equipo Técnico.			
Fase Institucional	5 Proyecto PEI	Hasta el décimo quinto día hábil posterior a la publicación de la Ley Anual de Presupuesto.	-
	6 Proyecto POI		2
Responsable: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.			
Fase de Seguimiento	7 Informe de Análisis Estratégico PEI	Hasta el último día hábil del mes de febrero de cada año.	3
	8 Seguimiento / Evaluación POI	Hasta el último día hábil del mes siguiente de finalizar el trimestre a evaluar.	4

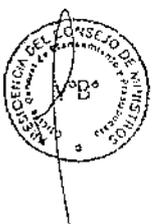


<sup>5</sup> Los plazos pueden ser modificados a criterio de la OGPP de ser necesario. Los responsables de los entregables deberán ser notificados oportunamente respecto de los nuevos plazos.

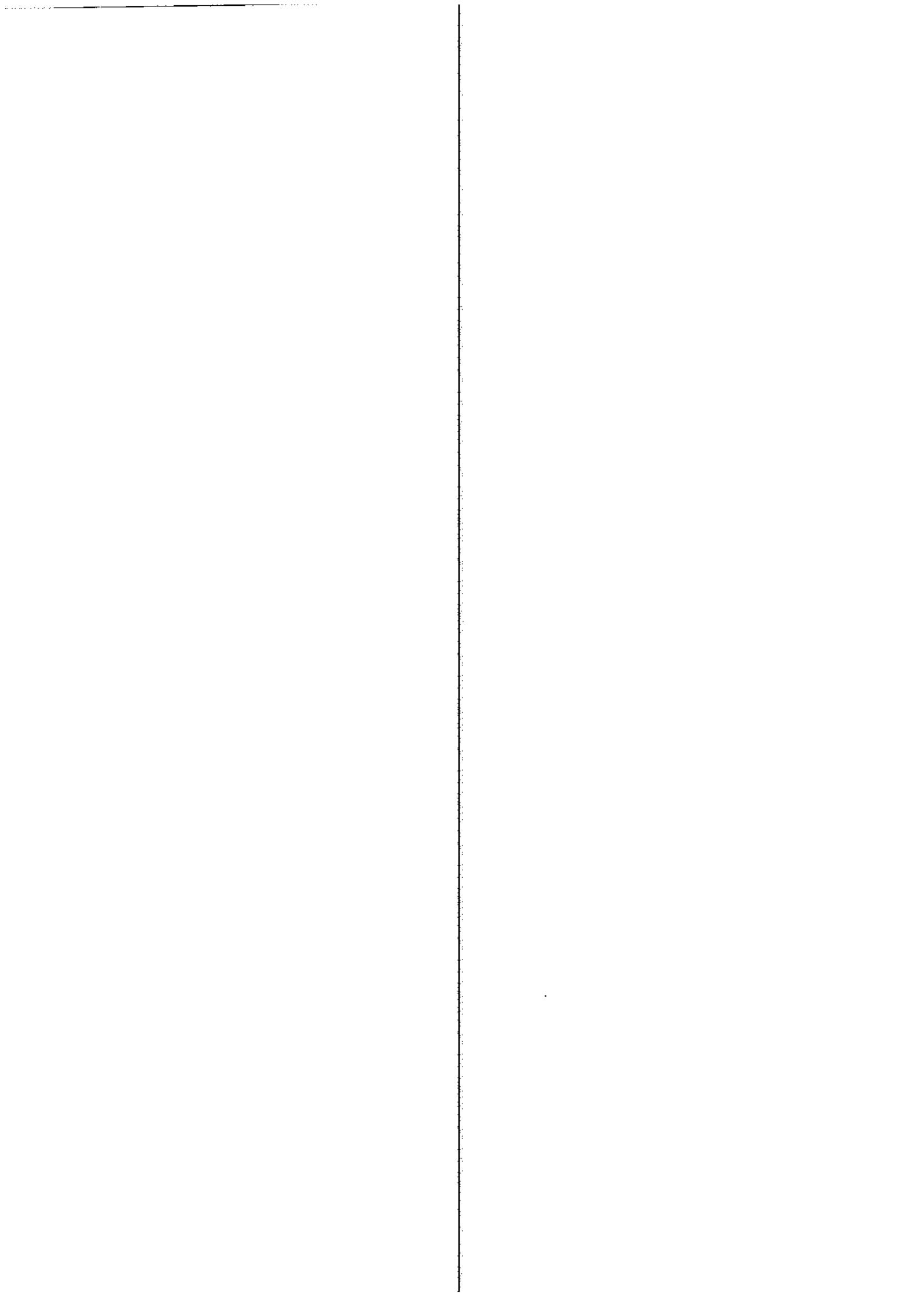




## Anexo N° 5: Fichas e instructivos de llenado<sup>6</sup>



<sup>6</sup> Las fichas en versión digital serán proporcionada por la DGPP





### Ficha N° 1 Ficha de Actividad del Plan Operativo Institucional



FICHA DE ACTIVIDAD DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

(INDICAR AÑO)

FOLIO 02 DE 04

**1. INFORMACIÓN GENERAL**

1.1	PLIEGO	
1.2	UNIDAD EJECUTORA	
1.3	UNIDAD ORGÁNICA	

**2. ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO**

2.1	OBJETIVO ESTRATÉGICO SECTORIAL PESEM	
2.2	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI	
2.3	ACCIÓN ESTRATÉGICA - PEI	

**3. INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD**

3.1	DESIGNACIÓN																													
3.2	OBJETIVO																													
3.3	INDICADOR DE PRODUCCIÓN FÍSICA																													
3.4	UNIDAD DE MEDIDA																													
3.5	PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL Y PRESUPUESTO	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ENE</th> <th>FEB</th> <th>MAR</th> <th>ABR</th> <th>MAY</th> <th>JUN</th> <th>JUL</th> <th>AGO</th> <th>SEP</th> <th>OCT</th> <th>NOV</th> <th>DIC</th> <th>ANUAL</th> <th>PRESUPUESTO TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table>	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL	PRESUPUESTO TOTAL														
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL	PRESUPUESTO TOTAL																	

**4. INFORMACIÓN DE LAS ACCIONES**

N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES		UNIDAD DE MEDIDA
	ACCIÓN	DESCRIPCIÓN / ALCANCE	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

**PROGRAMACIÓN DE META FÍSICA MENSUAL**

ACCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													





## Ficha N° 1 Ficha de Actividad del Plan Operativo Institucional – Instructivo de llenado

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FICHA DE ACTIVIDAD DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL		
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>		
1.1 PLIEGO	Indicar el número y nombre del Pliego Ejemplo: Pliego 001 Presidencia del Consejo de Ministros	
1.2 UNIDAD EJECUTORA	Indicar el número y nombre de la Unidad Ejecutora Ejemplo: Unidad Ejecutora 003 Secretaría General	
1.3 UNIDAD ORGÁNICA	Indicar el nombre del órgano, unidad orgánica, o instancia adscrita al pliego Ejemplo: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	
<b>2. ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO</b>		
2.1 OBJETIVO ESTRATÉGICO SECTORIAL - PESEM	Indicar nombre del Objetivo Estratégico Sectorial de PESEM en el Plan Estratégico Sectorial Multianual Ejemplo: Articular la acción del Estado para promover las sinergias de sus instituciones con el sector privado y la sociedad civil para contribuir a la gobernabilidad del país.	
2.2 OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI	Indicar nombre del Objetivo Estratégico de determinada instancia del Poder Ejecutivo en el Plan Estratégico Institucional Ejemplo: Articular las políticas e intervenciones de las unidades del Poder Ejecutivo que permitan asegurar el desarrollo del país.	
2.3 ACCIÓN ESTRATÉGICA - PEI	Indicar nombre de la Acción Estratégica Institucional Ejemplo: Ministerios y gobiernos regionales realizan acciones técnicas de identificación, articulación, ejecución y evaluación de políticas públicas.	
<b>3. INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>		
3.1 DENOMINACIÓN	Indicar el nombre de la actividad relevante para el cumplimiento de la Acción Estratégica Institucional Ejemplo: Coordinación de políticas, programas, proyectos e intervenciones.	
3.2 OBJETIVO	Indicar el propósito de la programación de la actividad y vincularla a la estrategia de desarrollo Ejemplo: Ejecutar las acciones de coordinación de políticas que permitan la articulación de las intervenciones del Estado en los niveles de gobierno.	
3.3 INDICADOR DE PRODUCCIÓN FÍSICA	Enunciado que permite medir el estado de cumplimiento de la actividad Ejemplo: Políticas multisectoriales y/o multivocales con mecanismos de coordinación.	
3.4 UNIDAD DE MEDIDA	Expresión que permita la cuantificación de la actividad Ejemplo: Política / porcentaje / Plan / Documento / Estrategia.	
3.5 PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL Y PRESUPUESTO	MES	Indicar la meta de producción física en relación a la unidad de medida, por cada mes en el que se proyecta su cumplimiento. Ejemplo: Enero 5 / Febrero 10 / Marzo 15 / Abril 15.
	ANUAL	Indicar la suma de todas las metas físicas anuales.
	PRESUPUESTO TOTAL	Indicar el presupuesto total de la actividad según el monto del POI en relación a la fase del proceso presupuestario (programación, formulación, aprobación, ejecución, liquidación).
<b>4. INFORMACIÓN DE LAS ACCIONES</b>		
DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES		
4.1 ACCIÓN	Indicar el nombre de la acción que debe realizarse para organizar el desarrollo adecuado y oportuno de la actividad. Esta debe redactarse incluyendo los siguientes puntos: Verbo que denota la acción / Relación objetivo / Razón de la acción. Ejemplo: Capacitar / a funcionarios de gobiernos locales / en materia de proyectos de inversión.	
4.1 DESCRIPCIÓN / ALCANCE	Indicar el alcance de la acción a desarrollar, así como detalles que permitan identificar claramente cuáles son los resultados y otro detalle que facilite su adecuada administración y seguimiento. Ejemplo: Las capacitaciones se efectuarán en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas y esta dirigidas a funcionarios de las Oficinas de Programación de Inversión (CPI) de las Unidades Municipales Descentralizadas y de las Distritos con más de 100 000 habitantes.	
4.1 UNIDAD DE MEDIDA	Expresión que permita la cuantificación de la actividad. Ejemplo: Funcionarios.	
Las acciones se programarán en orden de relevancia dando cumplimiento del objetivo de la actividad, la Acción Estratégica, y los Objetivos Estratégicos. Se recomienda no desagregar las actividades en más de 10 acciones.		
<b>PROGRAMACIÓN DE META FÍSICA MENSUAL</b>		
4.2 ACCIÓN	Copiar el nombre de las acciones en orden de relevancia y de acuerdo a lo determinado en el punto 4.1.	
4.2 U.M. (UNIDAD DE MEDIDA)	Copiar la unidad de medida de cada una de las acciones determinadas en el punto 4.1.	
4.2 MES	Indicar la meta de producción física, en relación a la unidad de medida, por cada mes en el que se proyecta su cumplimiento. Ejemplo: Enero 5 / Febrero 10 / Marzo 15 / Abril 15.	
4.2 ANUAL	Indicar la suma de todas las metas físicas mensuales.	

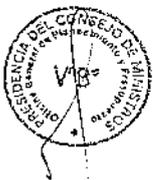






## Ficha N° 2 Ficha de Seguimiento del Plan Operativo Institucional – Instructivo de llenado

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FICHA DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL		
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>		
1.1. PLIEGO	Indicar el número y nombre del Pliego. Ejemplo: Pliego 001 Presidencia del Consejo de Ministros	
1.2. UNIDAD EJECUTORA	Indicar el número y nombre de la unidad ejecutora. Ejemplo: Unidad Ejecutora 003 Secretaría General.	
1.3. UNIDAD ORGÁNICA	Indicar el nombre del órgano, unidad orgánica, institución o entidad. Ejemplo: Secretaría de Coordinación	
<b>2. ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO</b>		
2.1. OBJETIVO ESTRATÉGICO SECTORIAL - PESEM	Indicar nombre del Objetivo Estratégico Sectorial determinado en el Plan Estratégico Sectorial del Ministerio. Ejemplo: Articular la acción del Estado para priorizar las políticas de sus instituciones con el sector privado y la sociedad civil que contribuya a la gobernabilidad del país.	
2.2. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI	Indicar nombre del Objetivo Estratégico determinado en el Plan Estratégico Institucional. Ejemplo: Articular las políticas e intervenciones de las entidades del Poder Ejecutivo que permitan asegurar el desarrollo del país.	
2.3. ACCIÓN ESTRATÉGICA - PEI	Indicar nombre de la Acción Estratégica Institucional. Ejemplo: Ministerios y gobiernos regionales reciben asistencia técnica en identificación, articulación, ejecución y evaluación de políticas.	
<b>3. INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>		
3.1. DENOMINACIÓN	Indicar el nombre de la actividad necesaria para el cumplimiento de la Acción Estratégica Institucional. Ejemplo: Coordinación de políticas, programas integrales e intervenciones.	
3.2. INDICADOR DE PRODUCCIÓN FÍSICA	Enunciado que permite medir el estado de cumplimiento de la actividad. Ejemplo: Postos de salud sectoriales y/o multigrav empujados por mecanismos de coordinación.	
3.2. UNIDAD DE MEDIDA	Expresión que permita la operatividad de la medición. Ejemplos: Física / Porcentaje / Hacia Ciudadano / Entidad	
3.3. PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN FÍSICA MENSUAL Y DEL PRESUPUESTO	PROGRAMACIÓN MENSUAL	Indicar la meta de producción física de cada mes en el que se previera su cumplimiento. La información debe estar de acuerdo a la última ficha de POI aprobada. Ejemplo: Enero 5 / Febrero 10 / Marzo 15 / Abril 8.
	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL	Indicar la suma de las metas físicas de cada trimestre. La información debe estar de acuerdo a la última ficha de POI aprobada. Ejemplo: Suma de enero, febrero y marzo: meta del primer trimestre.
	PROGRAMACIÓN ANUAL	Indicar la suma de las metas físicas de cada mes del año. La información debe estar de acuerdo a la última ficha de POI aprobada. Ejemplo: Suma de las metas de enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre: meta anual.
	EJECUTADO MENSUAL	Indicar la ejecución de producción física de cada mes en el que se realizó la actividad. Ejemplo: Enero 5 / Febrero 10 / Marzo 10 / Abril 8.
	EJECUTADO TRIMESTRAL	Indicar la suma de la ejecución física de cada trimestre. Ejemplo: Suma de enero, febrero y marzo: ejecución del primer trimestre.
	EJECUTADO ANUAL	Indicar la suma de la ejecución física de cada mes del año. Ejemplo: Suma de las metas de enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre: ejecución anual.
	% CUMPLIMIENTO (METAS FÍSICAS)	Indicar el resultado de dividir la ejecución con la programación de metas físicas multiplicado por cien de cada mes, trimestre o año según corresponda. Ejemplo: Ejecución marzo / Programación marzo * 100
	PRESUPUESTO PROGRAMADO	Indicar el total del presupuesto asignado a la actividad según corresponda respecto de las fases de proceso presupuestario (programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación).
	PRESUPUESTO EJECUTADO (BASES CONCEPTUALES)	Indicar el total del presupuesto ejecutado en fase de ejecución de la actividad al mes que se realiza el seguimiento y a una fecha de corte durante un año fiscal.
3.4. PRINCIPALES LOGROS Y PROBLEMAS DEL PERÍODO A REPORTAR	% CUMPLIMIENTO (PRESUPUESTO)	Dividir de la ejecución en fase de ejecución del presupuesto entre el presupuesto total de la actividad multiplicado por cien. Ejemplo: Ejecución marzo / Programación total de presupuesto * 100
	PRINCIPAL LOGRO	Indicar brevemente la consecución de algo que se intenta o desea que se encuentre en relación a los objetivos estratégicos, acciones estratégicas, actividades y/o en el proceso del cumplimiento de las funciones y competencias de la unidad ejecutora. Ejemplo: 23 Gobiernos Regionales empezaron con la ejecución del 100% de las acciones de mejora continua para la prestación de servicios de calidad.
	PRINCIPALES PROBLEMAS / DIFICULTADAS	Indicar brevemente los principales problemas presentados que limitaron o retrasaron el cumplimiento de la meta o la consecución de las acciones. Ejemplo: La rotación de personal de los gobiernos regionales retrasó la ejecución de los trabajos de asistencia técnica.
<b>4. INFORMACIÓN DE LAS ACCIONES</b>		
PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS		
4.1. ACCIÓN	Indicar el nombre de la acción programada en la última ficha de POI aprobada. Ejemplo: Capacitar a funcionarios de gobiernos locales en materia de proyectos de inversión.	
UNIDAD DE MEDIDA	Indicar la unidad de medida de la acción programada en la última ficha de POI aprobada. Ejemplo: Funcionario.	
PROGRAMACIÓN MENSUAL	Indicar la meta de producción física programada de acuerdo a la última ficha de POI aprobada. Ejemplo: Enero 5 / Febrero 10 / Marzo 5 / Abril 8.	
PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL	Indicar la suma de las metas físicas de los meses por cada trimestre. La información debe estar de acuerdo a la última ficha de POI aprobada. Ejemplo: Suma de enero, febrero, y marzo: meta del primer trimestre.	
PROGRAMACIÓN ANUAL	Indicar la suma de las metas físicas de cada mes del año. La información debe estar de acuerdo a la última ficha de POI aprobada. Ejemplo: Suma de las metas de enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre: meta anual.	
EJECUTADO MENSUAL	Indicar la ejecución de producción física en relación directa a la unidad de medida, por cada mes en el que se cumplió. Ejemplo: Enero 5 / Febrero 10 / Marzo 8 / Abril 8.	
EJECUTADO TRIMESTRAL	Indicar la suma de la ejecución física de los meses por cada trimestre. Ejemplo: Suma de enero, febrero, y marzo: ejecución del primer trimestre.	
EJECUTADO ANUAL	Indicar la suma de la ejecución física de todos los meses del año. Ejemplo: Suma de las metas de enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre: ejecución anual.	
% CUMPLIMIENTO	Indicar el resultado de dividir la ejecución con la programación de metas físicas multiplicado por cien de cada mes, trimestre o año según corresponda. Ejemplo: Ejecución marzo / Programación marzo * 100	





### Ficha N° 3 Ficha de Reporte de Gestión



FICHA DE REPORTE DE GESTIÓN  
(INDICAR PERIODO TRIMESTRAL)

FECHA: DD/MM/AA

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1	PLIEGO	
1.2	UNIDAD EJECUTIVA	
1.3	UNIDAD ORGÁNICA	

2. LOGROS ALCANZADOS

IDENTIFICACIÓN DE LOGROS		
LOGRO / AVANCE	DESCRIPCIÓN	SITUACIÓN MODIFICADA / A MODIFICAR
2.1		

3. PROBLEMÁTICAS / PROPUESTAS DE MEJORA

IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMÁTICAS Y PROPUESTAS DE MEJORA		
PROBLEMÁTICA / OPORTUNIDAD DE MEJORA	ASPECTO DEL PROBLEMA / OPORTUNIDAD DE MEJORA	PROPUESTA DE MEJORA
3.1		

4. PRINCIPALES ACCIONES POR EJECUTAR

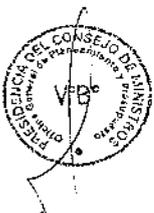
PRINCIPAL ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	Indic.
4.1		





## Ficha N° 3 Ficha de Reporte de Gestión – Instructivo de llenado

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FICHA DE REPORTE DE GESTIÓN	
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>	
1.1	<b>PLIEGO</b> Indicar el número y nombre del Pliego. Ejemplo: Pliego 001 Presidencia del Consejo de Ministros
1.2	<b>UNIDAD EJECUTORA</b> Indicar el número y nombre de la unidad ejecutora. Ejemplo: Unidad Ejecutora 001 Secretaría General.
1.3	<b>UNIDAD ORGÁNICA</b> Indicar el nombre del órgano, unidad ejecutora, o instancia adscrita al pliego. Ejemplo: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
<b>2. LOGROS ALCANZADOS</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DE LOGROS</b>	
2.1	<b>LOGRO / AVANCE</b> Completación de algo que se intenta o desea. Ejemplo: 25 Gobiernos Regionales cumplidos con la ejecución del 100% de las acciones de mejora continua para la prestación de servicios de calidad.
2.1	<b>DESCRIPCIÓN</b> Indicar el detalle del logro alcanzado. Ejemplo: Mediante la ejecución de 60 talleres y reuniones de autoridades de mejora continua recomendadas en los Informes de Gestión del país, 11 fichas técnicas involucran
2.1	<b>SITUACIÓN MODIFICADA / A MODIFICAR</b> Indicar que problema y/o oportunidad de mejora se abordó con el logro alcanzado. Ejemplo: La implementación de las acciones de mejora continua en gobiernos regionales, en el marco del primer ente en el país, acciones contribuyen a la mejora de la percepción de los ciudadanos
Se recomienda incluir los 5 principales logros por cada órgano, comisión, programa y proyecto especial del Pliego.	
<b>3. PROBLEMÁTICAS / PROPUESTAS DE MEJORA</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMÁTICAS Y PROPUESTAS DE MEJORA</b>	
3.1	<b>PROBLEMÁTICA / OPORTUNIDAD DE MEJORA</b> Indicar el problema y/o oportunidad a abordar. Ejemplo: A falta de personal funcionario en los gobiernos regionales
3.1	<b>MOTIVO DEL PROBLEMA / OPORTUNIDAD DE MEJORA</b> Indicar el motivo que genera el problema y/o la oportunidad de mejora. Ejemplo: La designación de integrantes de las mesas de trabajo
3.1	<b>PROPUESTA DE MEJORA</b> Indicar la propuesta de solución elaborada, indicando como este se abordó. Ejemplo: Realizar la designación de integrantes de mesas de trabajo en función a los perfiles y/o cargos pertinentes. Sin hacer referencia de los datos personales de los titulares de dichos puestos / cargos políticos.
Se recomienda incluir los 4 principales problemáticas / oportunidades de mejora por cada órgano, comisión, programa y/o proyecto especial del Pliego.	
<b>4. PRINCIPALES ACCIONES POR EJECUTAR</b>	
4.1	<b>PRINCIPAL ACCIÓN</b> Indicar brevemente las principales y/o más relevantes acciones a ejecutar. Ejemplo: Realizar talleres de asistencia técnica a desarrollar acciones de mejora continua en servicios al ciudadano
4.1	<b>DESCRIPCIÓN</b> Indicar el detalle de la acción y propósito de las acciones a ejecutar. Ejemplo: Los talleres de asistencia técnica a desarrollar acciones de mejora continua en servicios al ciudadano en los temas de calidad en la atención de trámites, atención en servicios de salud, así como la identificación, implementación y seguimiento de indicadores al respecto, se ha programado una asistencia de más de 25 mil servicios públicos entre especialistas y técnicos.
4.1	<b>TRIM. (TRIMESTRE)</b> Indicar el trimestre / u otro periodo en el que se haya planificado ejecutar la acción.
Se recomienda incluir las 4 principales acciones por ejecutar por cada órgano, comisión, programa y/o proyecto especial del Pliego.	





Ficha N° 4 Ficha Única de Indicador



FICHA ÚNICA DE INDICADOR

REVISADO POR <sup>1</sup>	APROBADO POR <sup>2</sup>	APROBADO POR <sup>3</sup>	CÓDIGO
PROFESIONAL DE PLANEAMIENTO	PROFESIONAL I. O. RESPONSABLE	RESPONSABLE DE LA U.O.	FECHA DE APROBACIÓN

**1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE DEL INDICADOR: \_\_\_\_\_

OBJETIVO DEL INDICADOR: \_\_\_\_\_

JUSTIFICACIÓN DEL INDICADOR: \_\_\_\_\_

**2. TIPO DE INDICADOR**

2.1 ÁMBITO DE CONTROL

DE OBJETIVO ESTRATÉGICO    
  DE ACCIÓN ESTRATÉGICA    
  DE PP / PROYECTO / ACTIVIDAD

DESCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_

2.2 DIMENSIÓN DE DESEMPEÑO

EFICIENCIA    
  EFICACIA    
  CALIDAD    
  ECONOMÍA

**3. FORMA DE CÁLCULO, LÍNEA BASE Y META**

3.1 FORMA DE CÁLCULO

EXPRESIÓN MATEMÁTICA	DESCRIPCIÓN DE LAS VARIABLES

FUENTE DE DATOS: \_\_\_\_\_

LIMITACIONES / SUPUESTOS / OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

3.2 LÍNEA BASE Y METAS

LÍNEA BASE: VALOR: \_\_\_\_\_ FECHA DE OBTENCIÓN: \_\_\_\_\_

METAS: AÑO 1: \_\_\_\_\_ AÑO 2: \_\_\_\_\_ AÑO 3: \_\_\_\_\_

3.3 FRECUENCIA Y OPORTUNIDAD DE SEGUIMIENTO

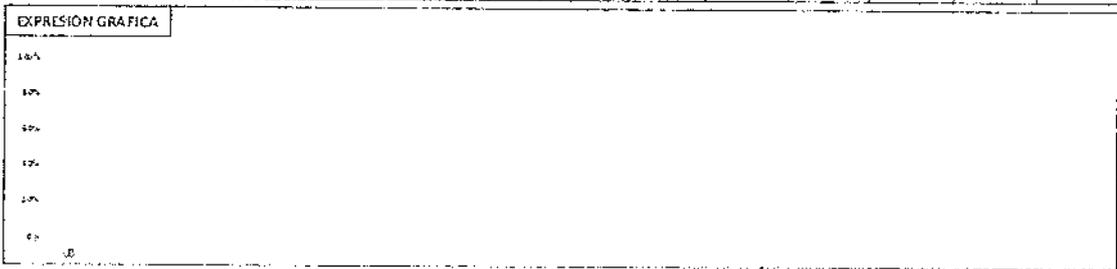
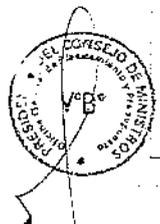
FRECUENCIA DE SEGUIMIENTO:  TRIMESTRAL      SEMESTRAL      ANUAL      OTRO

OPORTUNIDAD DE SEGUIMIENTO: \_\_\_\_\_

**4. RESULTADOS DEL INDICADOR**

PERÍODO	LE																
ANUAL																	

EXPRESIÓN GRÁFICA



## Ficha N° 4 Ficha Única de Indicador – Instructivo de llenado

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FICHA ÚNICA DE INDICADOR	
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>CÓDIGO</b>	El código debe iniciar con las siglas "M" - Segundo debe indicarse la sigla del área o otra forma de designar responsable del indicador se utilizará la sigla FCM con las - Finalmente se debe numerar con tres dígitos, iniciando por el 0. Ejemplo: M-0065-001 / M-PC-001
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	Debe indicarse el día, mes y año en el que se aprueba el indicador. Ejemplo: 01/01/2014
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	El nombre expresa la denominación precisa con la que se define diferentes métodos de cálculo. Un indicador no realiza ninguna Ejemplo: Porcentaje de conductos sobre los latentes atendidos
<b>OBJETIVO DEL INDICADOR</b>	Debe expresar lo que pretende medir el indicador. No debe ser una Ejemplo: Realizar el seguimiento a la efectividad de "derechos
<b>JUSTIFICACIÓN DEL INDICADOR</b>	Debe expresarse la utilidad del indicador para el seguimiento de formas alternativas de medición. Ejemplo: Permitir verificar la capacidad de la ONDS en la atención
<b>2. TIPO DE INDICADOR</b>	
<b>2.1 ÁMBITO DE CONTROL</b>	
<b>DE OBJETIVO ESTRATÉGICO</b>	Indicar con "X" cuando se refiere a indicadores que miden la la PCM que se indican en el Plan Estratégico Institucional. Ejemplo de O.E.: Atender las necesidades de desarrollo y públicas. Ejemplo de sector: Unidad y seguridad civil. (Debe estar aprobada en el PE)
<b>DE ACCIÓN ESTRATÉGICA</b>	Indicar con "X" cuando se refiere a indicadores que miden el Ejemplo de A.E.: Gobierno regional y local de desarrollo en desarrollo. (Debe estar aprobada en el PE)
<b>DE PP / PROYECTO / ACTIVIDAD</b>	Indicar cuando se refiere a indicadores que miden los resultados Ejemplo de Proyecto: Número de Plataformas Itinerantes de
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Debe indicarse el nombre del Objetivo Estratégico, Acción Estratégica Ejemplo: Atender las necesidades de desarrollo y prevenir el sector privado y seguridad civil
<b>2.2 DIMENSIÓN DE DESARROLLO</b>	
<b>EFICIENCIA</b>	Indicar con "X" cuando el indicador cuantifica el nivel de eficiencia utilizados para su generación. (Ejemplo: un indicador de eficiencia)
<b>EFICACIA</b>	Indicar con "X" cuando el indicador cuantifica el grado de cumplimiento en la medida que los objetivos y/o resultados de desarrollo
<b>CALIDAD</b>	Indicar con "X" cuando el indicador se encuentra orientado a de la acción. Esta refiere a los caracteres de los resultados
<b>ECONOMÍA</b>	Indicar con "X" cuando el indicador mide la capacidad de la actividades, etc.
<b>3. FORMA DE CÁLCULO, LÍNEA BASE Y META</b>	
<b>3.1 FORMA DE CÁLCULO</b>	
<b>EXPRESIÓN MATEMÁTICA</b>	Ecuación o fórmula que se expresa utilizando letras como Ejemplo: $(A/E) \times 100\%$
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS VARIABLES</b>	Es la definición y especificación de las variables (A, E) y es necesario definir la terminología que se utiliza. Ejemplo: A: Número de casos de diferentes (regiones con
<b>FUENTE DE DATOS</b>	Forma o sistema de información que entrega resultados de la información del indicador. No se considera una fuente de Ejemplo: Sistema de Aleta y Respuesta Temprana
<b>LIMITACIONES / SUPUESTOS / OBSERVACIONES</b>	Debe indicarse información complementaria que permita precedentes. Ejemplos: Limitaciones: Calidad de registro de la información por parte Supuestos: La información ingresada corresponde únicamente Observaciones: Los cálculos se realizan al primer día hábil
<b>3.2 LÍNEA BASE Y METAS</b>	
<b>VALOR (LÍNEA BASE)</b>	Corresponde al resultado del indicador en la situación previa Ejemplo: Valor de cada caso de diferentes (regiones con
<b>FECHA DE OBTENCIÓN (LÍNEA BASE)</b>	Debe indicarse la fecha de obtención de los datos que se Ejemplo: A diciembre de 2012 y de enero 2013 a diciembre
<b>META AÑO 1, AÑO 2, AÑOS</b>	Es el valor esperado del indicador al final de un ciclo y/o Ejemplo: Valor de cada caso de diferentes (regiones con
<b>3.3 FRECUENCIA Y OPORTUNIDAD DE SEGUIMIENTO</b>	
<b>FRECUENCIA DE SEGUIMIENTO</b>	Debe indicarse cada período de tiempo (trimestral, semestral al avance respecto de la meta establecida. Ejemplo: ANUAL - para un indicador cuyo valor de sus variables
<b>OPORTUNIDAD DE SEGUIMIENTO</b>	Indica el día de cada cuenta de producir, recolectar y Ejemplo: Trimestralmente al término del último día hábil
<b>4 RESULTADOS DEL INDICADOR</b>	
<b>PERIO. (PERÍODO)</b>	Indica el mes y año en el que se realiza el seguimiento de línea de tiempo.
<b>RESUL. (RESULTADO)</b>	Debe indicarse el resultado del cálculo del indicador con Ejemplo: Valor de cada caso de diferentes (regiones con

