



Resolución de Secretaría General

Lima, 02 OCT. 2019

N° 034-2019-PCM/SG

VISTOS:

El Memorando N° D001803-2019-PCM-OGPP y el Informe N° D000004-2019-PCM-OGPP-JCH de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, y el Informe N° D001432-2019-PCM-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica de la Presidencia del Consejo de Ministros; y,

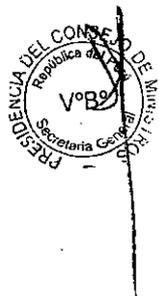
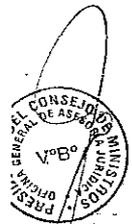
CONSIDERANDO:

Que, con la Resolución de Secretaría General N° 052-2015-PCM/SG se aprueba la Directiva General N° 001-2015-PCM/SG "Directiva General para el desarrollo de las Fases Institucional y Seguimiento del Proceso de Planeamiento Estratégico en la Presidencia del Consejo de Ministros", que establece 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;

Que, el referido documento normativo se sustenta, entre otras disposiciones, en la Directiva N° 001-2014-CEPLAN "Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico-Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico", aprobada con Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 26-2014-CEPLAN/PDC del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN;

Que, mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 026-2017/CEPLAN/PCD se aprobó la Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD "Directiva para la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional" que establece los lineamientos para la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional y dispone un nuevo ciclo de planeamiento estratégico para la mejora continua;

Que, la Cuarta Disposición Complementaria Transitoria de la referida Directiva N° 001-2017/CEPLAN/PCD establece que la Presidencia del Consejo Directo del CEPLAN aprueba la actualización de guías e instrumentos metodológicos necesarios para orientar la actualización de políticas y planes a diferentes niveles, considerando el ciclo de planeamiento estratégico para la mejora continua; asimismo, en su Única Disposición Complementaria Derogatoria, deja sin efecto la Directiva N° 001-2014-CEPLAN "Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico- Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico", aprobada con Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 26-2014-CEPLAN/PDC;



Que, en ese contexto, a través de la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD se aprueba la Guía para el Planeamiento Institucional, mediante la cual se incorporan cambios sustanciales en el procedimiento de planeamiento institucional, y se establecen pautas para la elaboración, implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de las políticas y planes institucionales de las entidades, en el marco del ciclo de planeamiento estratégico para la mejora continua, las Políticas de Estado, el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional, la propuesta de imagen de futuro del Perú al 2030, la Política General de Gobierno al 2021, y las políticas nacionales, sectoriales y territoriales;

Que, considerando lo señalado, mediante el Informe N° D000004-2019-PCM-OGPP-JCH la Oficina General de Planificación y Presupuesto señala que no resulta necesaria la aprobación de una nueva directiva que regule los aspectos técnicos y operativos en materia de planificación institucional, en tanto dichos aspectos se encuentran establecidos en la referida Guía para el Planeamiento Institucional, la misma que es de cumplimiento de las entidades que participan en el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, de los tres niveles de gobierno;

Que, por lo expuesto, resulta pertinente derogar la Resolución de Secretaría General N° 052-2015-PCM/SG que aprueba la Directiva N° 001-2015-PCM/SG "Directiva General para el desarrollo de las Fases Institucional y Seguimiento del Proceso de Planeamiento Estratégico en la Presidencia del Consejo de Ministros";

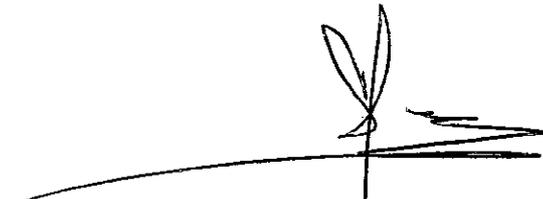
De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; y, el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-2017-PCM;

SE RESUELVE:

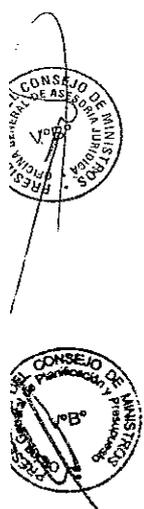
Artículo 1.- Derogar la Resolución de Secretaría General N° 052-2015-PCM/SG que aprueba la Directiva N° 001-2015-PCM/SG "Directiva General para el desarrollo de las Fases Institucional y Seguimiento del Proceso de Planeamiento Estratégico en la Presidencia del Consejo de Ministros".

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente resolución en el portal institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros.

Regístrese y comuníquese.



.....
Úrsula Desilú León Chempén
Secretaria General
Presidencia del Consejo de Ministros





Cesar Rangel Silva
CESAR RANGEL SILVA
FEDATARIO
Presidencia del Consejo de Ministros

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;

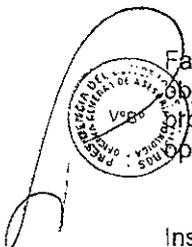
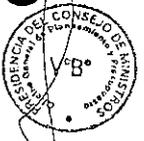
Que, mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN N° 26-2014-CEPLAN/PDC se aprobó la Directiva N° 001-2014-CEPLAN "Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico – Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico", cuyo objeto 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.

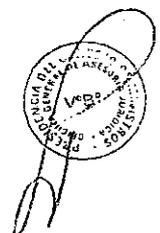
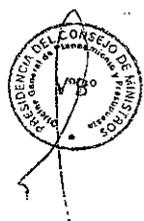
Artículo 4.- Disponer la publicación de la presente Resolución de Secretaría General y de la Directiva a que hace referencia el Artículo 1 en el Portal Institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros (www.pcm.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.


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

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL.


.....
CESAR RANGEL SILVA
FEDATARIO
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

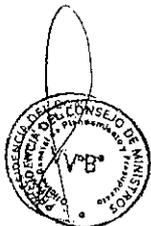
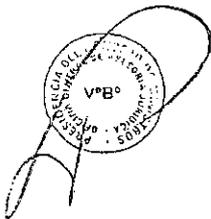
Establecer los lineamientos, procedimientos e instrumentos necesarios para el desarrollo de las Fases Institucional y de Seguimiento del Proceso de Planeamiento Estratégico, en lo que respecta al Plan Estratégico Institucional – PEI y al Plan Operativo Institucional – POI en la Presidencia del Consejo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





PERU

Presidencia
del Consejo de Ministros

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.

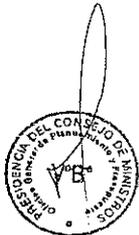
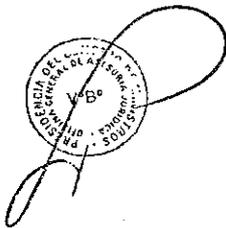
El proceso de planeamiento estratégico se desarrolla a través de cuatro Fases: i) De Análisis Prospectivo, ii) Estratégica, iii) Institucional, y iv) Seguimiento. La presente Directiva establece los procedimientos de las Fases Institucional y de Seguimiento, en lo que respecta al PEI y POI, aplicables 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:

Nº	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

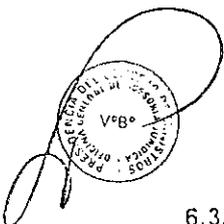
El POI es el documento que toma como base información generada en el PEI de la PCM, en el que se desagregan las Acciones Estratégicas Institucionales en Actividades, se elabora anualmente para un año fiscal y sirve de insumo para el proceso de programación y formulación del presupuesto institucional.

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

Nº	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).





PERU

Presidencia
del Consejo de Ministros

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.

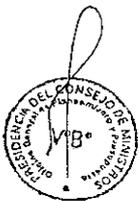
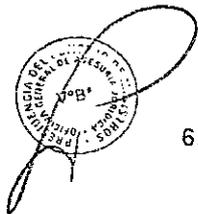
6.4. De los Responsables del Desarrollo de la Fase Institucional

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 conformación 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

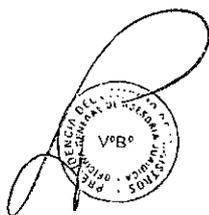
- a. Debe estar liderado por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto e integrado por la Oficina General de Administración, las áreas usuarias y/u otros que designe el o la Titular del Pliego.
- b. Es responsable de coordinar y desarrollar el proceso de formulación de los Proyectos PEI y POI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

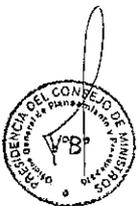
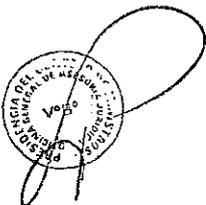
- a. El PEI es aprobado por el o la Titular del Pliego, o a quien delegue la competencia, mediante documento resolutivo.
- b. La OGPP difundirá el PEI aprobado entre todos los órganos del Pliego.

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:

Nº	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/u 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.





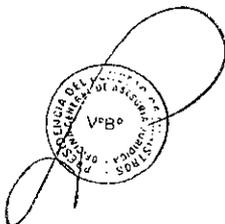
7.2. Del Plan Operativo Institucional – POI

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:

N°	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 comuniqué la OGPP y a los Objetivos Estratégicos Institucionales y Acciones Estratégicas Institucionales priorizadas.

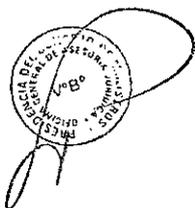




PERU

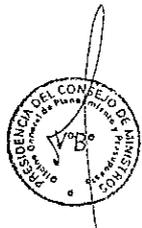
Presidencia
del Consejo de Ministros

- h. Cada órgano debe definir sus acciones en el marco del cumplimiento de las normas en materia de las políticas nacionales y/o multisectoriales¹, 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:

¹ 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 institucional², así como en el nivel funcional programático³, 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:

Nº	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:

² Constituyen los créditos suplementarios y las transferencias de partidas.

³ Constituyen las modificaciones dentro del presupuesto institucional aprobado.



PERU

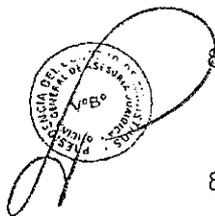
Presidencia
del Consejo de Ministros

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/u 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.





PERU

Presidencia
del Consejo de Ministros

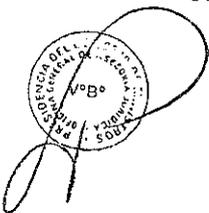
- 8.6. Todos los documentos elaborados por los órganos, en atención a la presente Directiva, que no cumplan con los criterios establecidos serán devueltos para su reajuste dentro de los plazos establecidos.
- 8.7. Todos los documentos e informes deben ser redactados en formato MS-Word y anexos que correspondan 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 Términos⁴



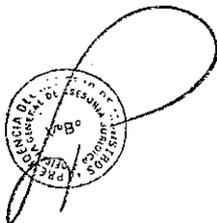
- **Acción estratégica:** Conjunto de actividades ordenadas que contribuyen al logro de un objetivo estratégico y que involucran el uso de recursos. Asimismo, cuentan con unidad de medida y meta física determinada. Permiten articular de manera coherente e integrada con otras acciones estratégicas el 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.



⁴ Definiciones tomadas de directivas, guías metodológicas y lineamientos emitidos por el CEPLAN.



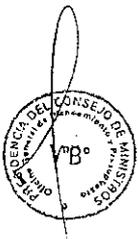
- **Gestión estratégica:** La gestión estratégica es un concepto actitudinal (pensar) y operativo (hacer) dirigido al cambio y la mejora continua en el trabajo de los servidores públicos. Esto significa que, la gestión estratégica, más allá de ser una herramienta metodológica, es una forma de actuar 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

FASE	MESES												
	DOC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGD	SEI	OCT	NOV	DIC
INSTITUCIONAL	PEI			Proyecto PEI			Incorporación de posibles ajustes					CEPLAN debe emitir Informe Técnico previo	Aprobación PEI
	POI				Programación de Actividades			Incorporación de posibles ajustes					Incorporación de posibles ajustes
SEGUIMIENTO	PEI			Análisis Estratégico PEI									
	POI			Evaluación POI									Seguimiento POI

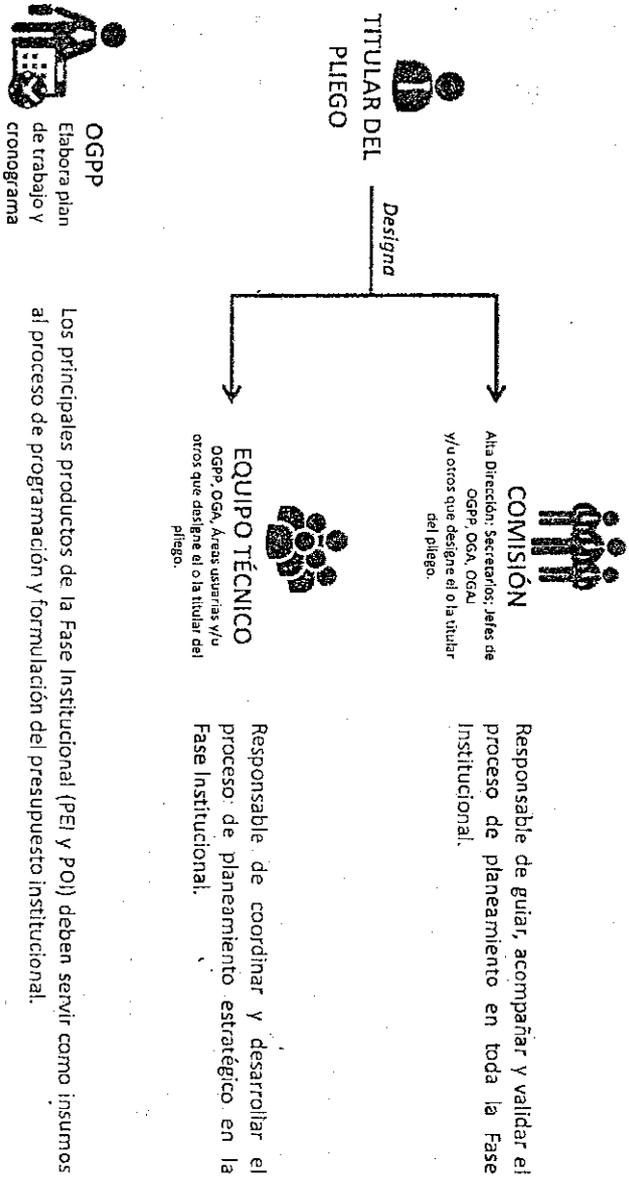
Fuente: Elaboración propia.





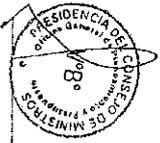
Anexo N° 2: Infografía de los procedimientos de la Fase Institucional

✓ Inicio del desarrollo de la Fase Institucional



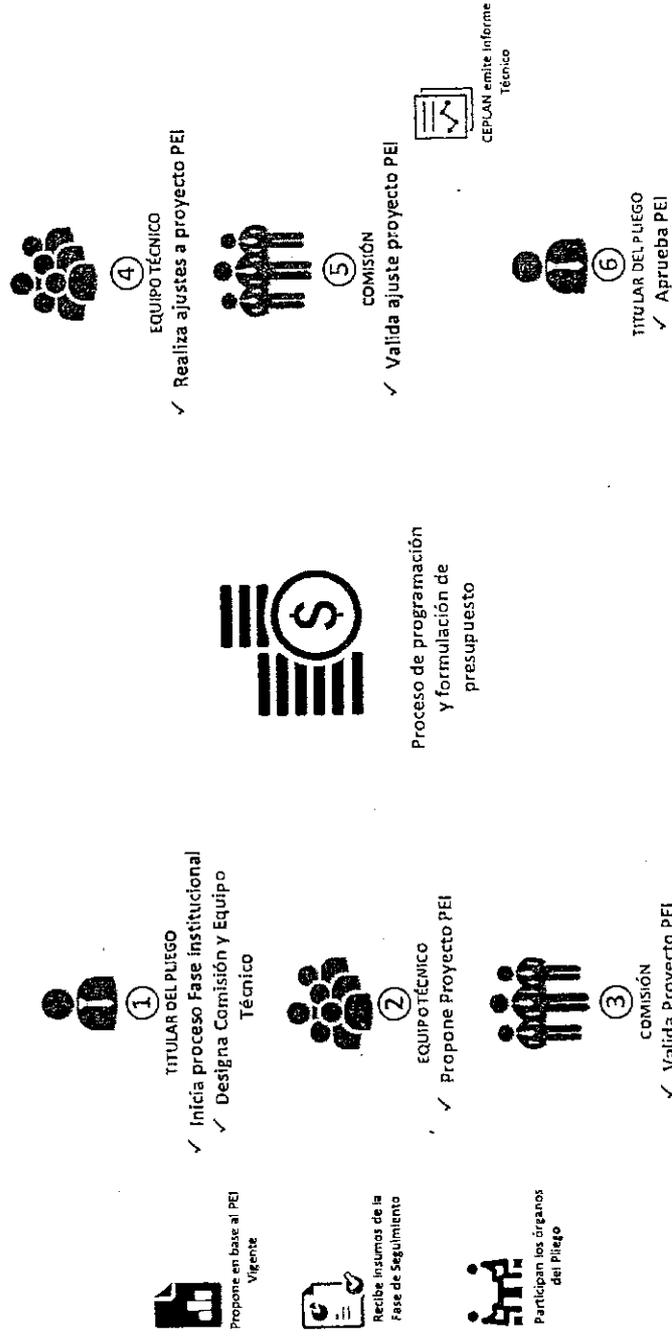
 **OGPP**
Elabora plan de trabajo y cronograma

Fuente: Elaboración propia





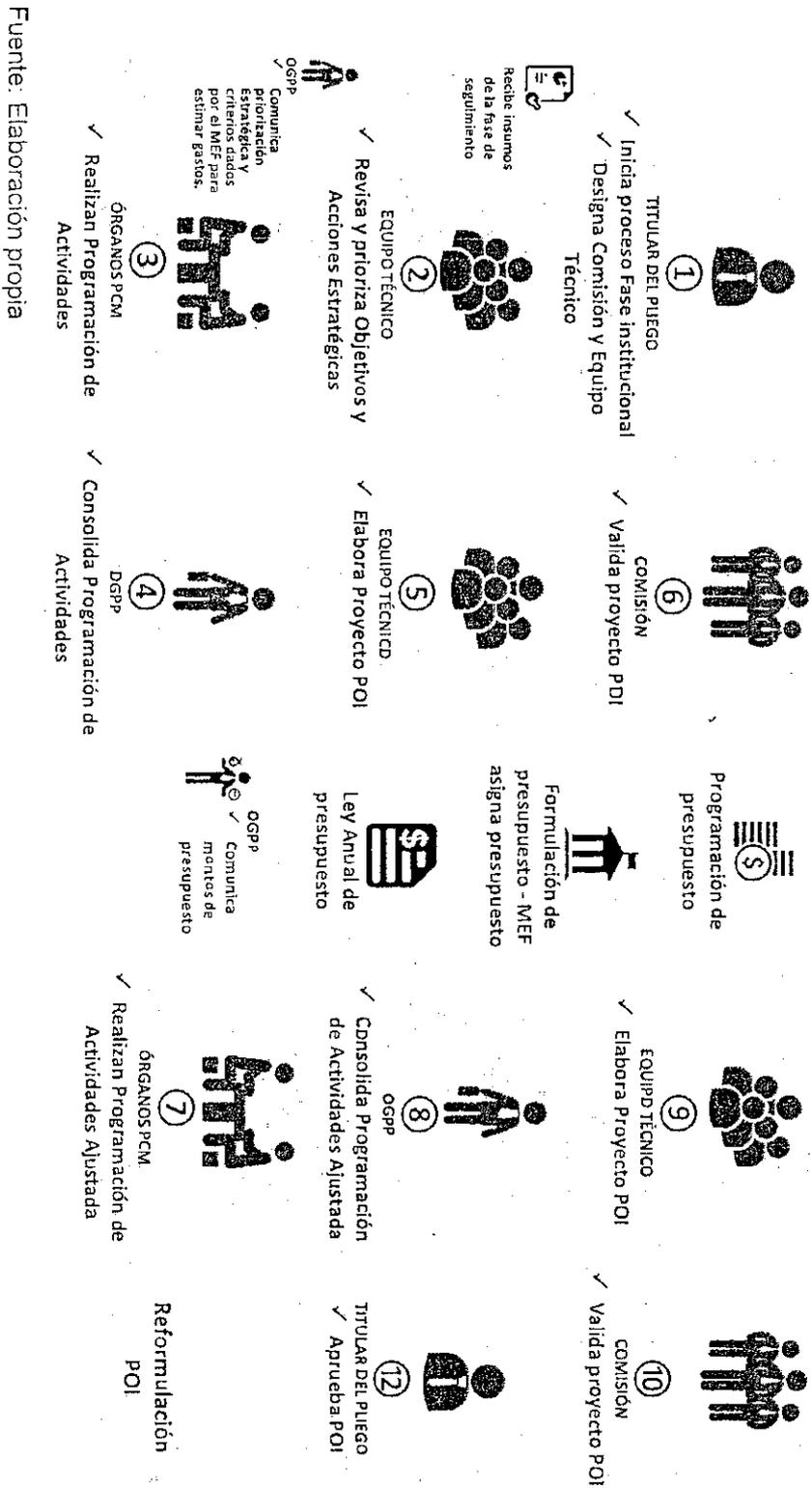
✓ Formulación y aprobación del PEI



Fuente: Elaboración propia



✓ Formulación y aprobación del POI



Fuente: Elaboración propia





✓ 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.

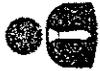


②

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

Fuente: Elaboración propia





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

✓ Seguimiento del PEI y POI

PEI

FASE INSTITUCIONAL

Ajustamente



1

2

3

4

OGPP

ORGANOS PCM

OGPP

SECRETARÍA GENERAL

✓ Solicita información

✓ Elabora Informe de seguimiento PEI

✓ Elabora Informe de Análisis Estratégico → PEI

✓ Reciben Informe de Análisis Estratégico PEI

POI

Trimestralmente



4

1

2

3

4

OGPP

ORGANOS PCM

OGPP

SECRETARÍA GENERAL

✓ Solicita información

✓ Elabora Informe de seguimiento Actividades

✓ Elabora Informe de seguimiento / Evaluación POI

✓ Reciben Informe de seguimiento / Evaluación POI

Fuente: Elaboración propia



Insumos para la FORMULACIÓN PEI Y POI





PERU

Presidencia
del Consejo de Ministros

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

FASE	ENTREGABLE	PLAZO MÁXIMO ⁵	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



⁵ 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 llenado⁶



⁶ Las fichas en versión digital serán proporcionada por la OGPP.



Ficha N° 1 Ficha de Actividad del Plan Operativo Institucional

PCM		FICHA DE ACTIVIDAD DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL													
		[INDICAR AÑO]													
		FECHA: DD/MM/AA													
1. INFORMACIÓN GENERAL															
1.1	PUEGO														
1.2	UNIDAD DE EJECUTORA														
1.3	UNIDAD OPERATIVA														
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	DENOMINACIÓN														
3.2	OBJETIVO														
3.3	INDICADOR DE PRODUCCIÓN FÍSICA														
3.4	UNIDAD DE MEDIDA														
3.5	PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL Y PRESUPUESTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL	PRESUPUESTO TOTAL
4. INFORMACIÓN DE LAS ACCIONES															
DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES															
ACCIÓN		DESCRIPCIÓN / ALCANCE											UNIDAD DE MEDIDA		
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			
1. INFORMACIÓN GENERAL			
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.	
2. ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO			
2.1	OBJETIVO ESTRATÉGICO SECTORIAL - PESEM	Indicar nombre del Objetivo Estratégico Sectorial determinado en el Plan Estratégico Sectorial Multianual. Ejemplo: Articular la acción del Estado para potenciar las sinergias de sus instituciones con el sector privado y la sociedad civil que contribuyan a la gobernabilidad del país.	
2.2	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI	Indicar nombre del Objetivo Estratégico determinado en el Plan Estratégico Institucional. Ejemplo: Armonizar 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 públicas.	
3. INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD			
3.1	DENOMINACIÓN	Indicar el nombre de la actividad necesaria para el cumplimiento de la Acción Estratégica Institucional. Ejemplo: Coordinación de políticas, programas intencionales e intersectoriales.	
3.2	OBJETIVO	Indicar el propósito de la programación de la actividad y su relevancia en relación al cumplimiento de la acción estratégica. Ejemplo: Ejecutar las acciones de coordinación de políticas que permitan la armonización de las intervenciones del Estado en los tres 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 multinivel emitidas con mecanismos de coordinación.	
3.4	UNIDAD DE MEDIDA	Expresión que permitirá la operatividad de la medición. Ejemplos: Política / Forcentaje / Plan / Ciudadano / Entidad.	
3.5	PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL Y PRESUPUESTO	MES	Indicar la meta de producción física en relación directa a la unidad de medida, por cada mes en el que se proyecta su cumplimiento. Ejemplo: Enero 5 / Febrero 10 / Marzo 0 / Abril 8...
		ANUAL	Indicar la suma de las metas físicas mensuales.
		PRESUPUESTO TOTAL	Indicar el presupuesto total de la actividad según momento del PDI en relación a la fase del proceso presupuestario (programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación).
4. INFORMACIÓN DE LAS ACCIONES			
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 denote la acción / Población objetivo / Razón de la acción. Ejemplo: Capacitar / a funcionarios de gobiernos locales / en materia de proyectos de inversión.	
	DESCRIPCIÓN / ALCANCE	Indicar el alcance de la acción a desarrollar, así como detalles que permitan identificar claramente cuál es el trabajo a realizar, sus resultados y otro detalle que facilite su adecuada administración y seguimiento. Ejemplo: Las capacitaciones se ofrecen en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas y está dirigido a profesionales de las Oficinas de Programación de Inversiones - OPI, de las todas las Municipalidades Provinciales y de las Distritales con más de 100 000 habitantes.	
	UNIDAD DE MEDIDA	Expresión que permitirá la operatividad de la medición. Ejemplo: Funcionario.	
Las acciones se programarán en orden de relevancia para el cumplimiento del objeto de la actividad, la Acción Estratégica, y los Objetivos Estratégicos. Se recomienda no desagregar las actividades en más de 10 acciones.			
PROGRAMACIÓN DE META FÍSICA MENSUAL			
4.1	ACCIÓN	Copiar el nombre de las acciones en orden de relevancia y de acuerdo a lo determinado en el punto 4.1.	
	U.M. (UNIDAD DE MEDIDA)	Copiar la unidad de medida de cada una de las acciones determinadas en el punto 4.1.	
	MES	Indicar la meta de producción física, en relación directa a la unidad de medida, por cada mes en el que se proyecta su cumplimiento. Ejemplo: Enero 5 / Febrero 10 / Marzo 8 / Abril 8.	
	ANUAL	Indicar la suma de todas las metas físicas mensuales.	





Ficha N° 2 Ficha de Seguimiento del Plan Operativo Institucional

PCM		FICHA DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL												FECHA: DD / MM / AA						
		(INDICAR PERIODO TRIMESTRAL)																		
1. INFORMACIÓN GENERAL																				
1.1	PROYECTO																			
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	UNIDAD DE MEDIDA																			
3.3	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN FÍSICA MENSUAL Y DEL PRESUPUESTO	ESTADO	ENE	FEB	MAR	I TRIM	ABR	MAY	JUN	II TRIM	JUL	AGO	SEP	III TRIM	OCT	NOV	DIC	ANUAL	PRESUPUESTO	
		PROGRAMADO																		
		EJECUTADO																		
	% CUMPLIMIENTO																			
3.4	PRINCIPALES LOGROS Y PROBLEMATICAS DEL PERIODO A REPORTAR	PRINCIPAL LOGRO 1																		
		PRINCIPAL LOGRO 2																		
		PRINCIPAL LOGRO 3																		
		PRINCIPALES PROBLEMAS / DEFICIENCIAS																		
4. INFORMACIÓN DE LAS ACCIONES																				
PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS																				
														REPORTE DE METAS FÍSICAS DE LAS TAREAS						
	ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	ESTADO	ENE	FEB	MAR	I TRIM	ABR	MAY	JUN	II TRIM	JUL	AGO	SEP	III TRIM	OCT	NOV	DIC	ANUAL	
1			PROGRAMADO																	
			EJECUTADO																	
			% CUMPLIMIENTO																	
2			PROGRAMADO																	
			EJECUTADO																	
			% CUMPLIMIENTO																	
3			PROGRAMADO																	
			EJECUTADO																	
			% CUMPLIMIENTO																	
4			PROGRAMADO																	
			EJECUTADO																	
			% CUMPLIMIENTO																	
5			PROGRAMADO																	
			EJECUTADO																	
			% CUMPLIMIENTO																	
6			PROGRAMADO																	
			EJECUTADO																	
			% CUMPLIMIENTO																	
7			PROGRAMADO																	
			EJECUTADO																	
			% CUMPLIMIENTO																	
8			PROGRAMADO																	
			EJECUTADO																	
			% CUMPLIMIENTO																	
9			PROGRAMADO																	
			EJECUTADO																	
			% CUMPLIMIENTO																	
10			PROGRAMADO																	
			EJECUTADO																	
			% CUMPLIMIENTO																	



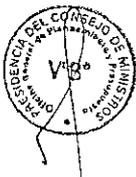


PERU

Presidencia del Consejo de Ministros

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		
1. INFORMACIÓN GENERAL		
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: Secretaría de Coordinación.	
2. ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO		
2.1 OBJETIVO ESTRATÉGICO SECTORIAL - PESEM	Indicar nombre del Objetivo Estratégico Sectorial determinada en el Plan Estratégico Sectorial Multianual. Ejemplo: Articular la acción del Estado para potenciar las sinergias de sus instituciones con el sector privado y la sociedad civil que contribuyen a la gobernabilidad del país.	
2.2 OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI	Indicar nombre del Objetivo Estratégico determinado en el Plan Estratégico Institucional. Ejemplo: Armonizar 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 reciben asistencia técnica en identificación, articulación, ejecución y evaluación de políticas públicas.	
3. INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD		
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 intersectoriales.	
3.2 INDICADOR DE PRODUCCIÓN FÍSICA	Enunciado que permite medir el estado de cumplimiento de la actividad. Ejemplo: Políticas multistakeholders y/o multinivel emitidas con mecanismos de coordinación.	
3.2 UNIDAD DE MEDIDA	Expresión que permitirá la operatividad de la medición. Ejemplos: Política / Porcentaje / Plan / Ciudadano / Entidad.	
3.3 PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN FÍSICA MENSUAL Y DEL PRESUPUESTO	PROGRAMACIÓN MENSUAL	Indicar la meta de producción física en relación directa a la unidad de medida, por cada mes en el que se proyecta su cumplimiento. La información debe estar de acuerdo a la última ficha de POI aprobada. Ejemplo: Enero 5 / Febrero 10 / Marzo 10 / 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... 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 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... diciembre = ejecución anual.
	% CUMPLIMIENTO [METAS FÍSICAS]	Indicar el resultado de dividir la ejecución y 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 del proceso presupuestario (programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación).
	PRESUPUESTO EJECUTADO (PRESUPUESTO)	Indicar el total del presupuesto ejecutado en fase devengado 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 PROBLEMÁTICAS DEL PERÍODO A REPORTAR	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 marco del cumplimiento de las funciones y competencias de la unidad que reporta. Ejemplo: 25 Gobiernos Regionales cumplieron con la ejecución del 100% de las acciones de mejora continua para la prestación de servicios de calidad.
	PRINCIPALES PROBLEMÁTICAS / DIFICULTADES	Indicar brevemente las principales problemáticas presentadas que limitaron / retrasaron / detuvieron el cumplimiento de la meta de la actividad. Ejemplo: La rotación de personal técnico de los gobiernos regionales retrasó la ejecución de los talleres de asistencia técnica programados.
4. INFORMACIÓN DE LAS ACCIONES		
PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS		
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.	
4.1	PROGRAMACIÓN MENSUAL	Indicar la meta de producción física programada de acuerdo a la última ficha de POI aprobada. Ejemplo: Enero 5 / Febrero 10 / Marzo 10 / 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... 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 10 / 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... 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.	





PERU

Presidencia del Consejo de Ministros

Ficha N° 3 Ficha de Reporte de Gestión

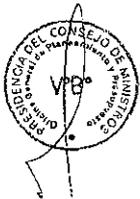
		FICHA DE REPORTE DE GESTIÓN (INDICAR PERIODO TRIMESTRAL)		FECHA: DD/MM/AA
1. INFORMACIÓN GENERAL				
1.1	PLIEGO			
1.2	UNIDAD EJECUTORA			
1.3	UNIDAD ORGÁNICA			
2. LOGROS ALCANZADOS				
IDENTIFICACIÓN DE LOGROS				
	LOGRO / AVANCE	DESCRIPCIÓN	SITUACIÓN MODIFICADA / A MODIFICAR	
2.1				
3. PROBLEMÁTICAS / PROPUESTAS DE MEJORA				
IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMÁTICAS Y PROPUESTAS DE MEJORA				
	PROBLEMÁTICA / OPORTUNIDAD DE MEJORA	MOTIVO DEL PROBLEMA / OPORTUNIDAD DE MEJORA	PROPUESTA DE MEJORA	
3.1				
4. PRINCIPALES ACCIONES POR EJECUTAR				
	PRINCIPAL ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	TRIM.	
4.1				





Ficha N° 3 Ficha de Reporte de Gestión – Instructivo de Llenado

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FICHA DE REPORTE DE GESTIÓN							
1. INFORMACIÓN GENERAL							
1.1	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">PLIEGO</td> <td>Indicar el número y nombre del Pliego. Ejemplo: Pliego 001 Presidencia del Consejo de Ministros.</td> </tr> </table>	PLIEGO	Indicar el número y nombre del Pliego. Ejemplo: Pliego 001 Presidencia del Consejo de Ministros.				
PLIEGO	Indicar el número y nombre del Pliego. Ejemplo: Pliego 001 Presidencia del Consejo de Ministros.						
1.2	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">UNIDAD EJECUTORA</td> <td>Indicar el número y nombre de la unidad ejecutora. Ejemplo: Unidad Ejecutora 003 Secretaría General.</td> </tr> </table>	UNIDAD EJECUTORA	Indicar el número y nombre de la unidad ejecutora. Ejemplo: Unidad Ejecutora 003 Secretaría General.				
UNIDAD EJECUTORA	Indicar el número y nombre de la unidad ejecutora. Ejemplo: Unidad Ejecutora 003 Secretaría General.						
1.3	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">UNIDAD ORGÁNICA</td> <td>Indicar el nombre del órgano, unidad orgánica, e instancia adscrita al pliego. Ejemplo: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.</td> </tr> </table>	UNIDAD ORGÁNICA	Indicar el nombre del órgano, unidad orgánica, e instancia adscrita al pliego. Ejemplo: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.				
UNIDAD ORGÁNICA	Indicar el nombre del órgano, unidad orgánica, e instancia adscrita al pliego. Ejemplo: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.						
2. LOGROS ALCANZADOS							
IDENTIFICACIÓN DE LOGROS							
2.1	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">LOGRO / AVANCE</td> <td>Consecución de algo que se intenta o desea. Ejemplo: 25 Gobiernos Regionales cumplieron con la ejecución del 100% de las acciones de mejora continua para la prestación de servicios de calidad.</td> </tr> <tr> <td>DESCRIPCIÓN</td> <td>Indicar el detalle del logro alcanzado. Ejemplo: Mediante la ejecución de 65 talleres y reuniones de asistencia técnica se logró que 25 Gobiernos Regionales programen y ejecuten el 100% de las acciones de mejora continua recomendadas en los informes de evaluación de la calidad de la prestación de servicios realizado en el marco de la Descentralización del país. Dichas acciones Incluyeron...</td> </tr> <tr> <td>SITUACIÓN MODIFICADA / A MODIFICAR</td> <td>Indicar que problema y/o oportunidad de mejora se abordó con el logro reportado. Ejemplo: La implementación de las acciones de mejora continua permitirá mejorar la calidad de la prestación de servicios al ciudadano en el 100% de los gobiernos regionales, en comparación al periodo anterior en el que sólo el 75% de ellos implementaron las acciones recomendadas, así mismo se espera que las acciones contribuyan a la mejora de la percepción de los ciudadanos respecto de la calidad de los servicios del Estado.</td> </tr> </table> <p style="font-size: small;">Se recomienda incluir los 5 principales logros por cada órgano, comisión, programa y/o proyecto especial del Pliego.</p>	LOGRO / AVANCE	Consecución de algo que se intenta o desea. Ejemplo: 25 Gobiernos Regionales cumplieron con la ejecución del 100% de las acciones de mejora continua para la prestación de servicios de calidad.	DESCRIPCIÓN	Indicar el detalle del logro alcanzado. Ejemplo: Mediante la ejecución de 65 talleres y reuniones de asistencia técnica se logró que 25 Gobiernos Regionales programen y ejecuten el 100% de las acciones de mejora continua recomendadas en los informes de evaluación de la calidad de la prestación de servicios realizado en el marco de la Descentralización del país. Dichas acciones Incluyeron...	SITUACIÓN MODIFICADA / A MODIFICAR	Indicar que problema y/o oportunidad de mejora se abordó con el logro reportado. Ejemplo: La implementación de las acciones de mejora continua permitirá mejorar la calidad de la prestación de servicios al ciudadano en el 100% de los gobiernos regionales, en comparación al periodo anterior en el que sólo el 75% de ellos implementaron las acciones recomendadas, así mismo se espera que las acciones contribuyan a la mejora de la percepción de los ciudadanos respecto de la calidad de los servicios del Estado.
LOGRO / AVANCE	Consecución de algo que se intenta o desea. Ejemplo: 25 Gobiernos Regionales cumplieron con la ejecución del 100% de las acciones de mejora continua para la prestación de servicios de calidad.						
DESCRIPCIÓN	Indicar el detalle del logro alcanzado. Ejemplo: Mediante la ejecución de 65 talleres y reuniones de asistencia técnica se logró que 25 Gobiernos Regionales programen y ejecuten el 100% de las acciones de mejora continua recomendadas en los informes de evaluación de la calidad de la prestación de servicios realizado en el marco de la Descentralización del país. Dichas acciones Incluyeron...						
SITUACIÓN MODIFICADA / A MODIFICAR	Indicar que problema y/o oportunidad de mejora se abordó con el logro reportado. Ejemplo: La implementación de las acciones de mejora continua permitirá mejorar la calidad de la prestación de servicios al ciudadano en el 100% de los gobiernos regionales, en comparación al periodo anterior en el que sólo el 75% de ellos implementaron las acciones recomendadas, así mismo se espera que las acciones contribuyan a la mejora de la percepción de los ciudadanos respecto de la calidad de los servicios del Estado.						
3. PROBLEMÁTICAS / PROPUESTAS DE MEJORA							
IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMÁTICAS Y PROPUESTAS DE MEJORA							
3.1	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">PROBLEMÁTICA / OPORTUNIDAD DE MEJORA</td> <td>Indicar el problema y/o dificultad a abordar. Ejemplo: Alta relación de funcionarios en los gobiernos regionales dificulta la instalación de mesas de trabajo.</td> </tr> <tr> <td>MOTIVO DEL PROBLEMA / OPORTUNIDAD DE MEJORA</td> <td>Indicar el motivo que genera el problema y/o la oportunidad de mejora. Ejemplo: La designación de integrantes de las mesas de trabajo se realiza en función a las personas y no a los cargos.</td> </tr> <tr> <td>PROPUESTA DE MEJORA</td> <td>Indicar propuesta de solución elaborada, indicando como este aborda los motivos que generan el problema y/o la oportunidad de mejora. Ejemplo: Realizar la designación de integrantes de mesas de trabajo en función a los puestos y/o cargos políticos, sin hacer referencia de los datos personales de los titulares de dichos puestos / cargos políticos.</td> </tr> </table> <p style="font-size: small;">Se recomienda incluir los 4 principales problemáticas / oportunidades de mejora por cada órgano, comisión, programa y/o proyecto especial del Pliego.</p>	PROBLEMÁTICA / OPORTUNIDAD DE MEJORA	Indicar el problema y/o dificultad a abordar. Ejemplo: Alta relación de funcionarios en los gobiernos regionales dificulta la instalación de mesas de trabajo.	MOTIVO DEL PROBLEMA / OPORTUNIDAD DE MEJORA	Indicar el motivo que genera el problema y/o la oportunidad de mejora. Ejemplo: La designación de integrantes de las mesas de trabajo se realiza en función a las personas y no a los cargos.	PROPUESTA DE MEJORA	Indicar propuesta de solución elaborada, indicando como este aborda los motivos que generan el problema y/o la oportunidad de mejora. Ejemplo: Realizar la designación de integrantes de mesas de trabajo en función a los puestos y/o cargos políticos, sin hacer referencia de los datos personales de los titulares de dichos puestos / cargos políticos.
PROBLEMÁTICA / OPORTUNIDAD DE MEJORA	Indicar el problema y/o dificultad a abordar. Ejemplo: Alta relación de funcionarios en los gobiernos regionales dificulta la instalación de mesas de trabajo.						
MOTIVO DEL PROBLEMA / OPORTUNIDAD DE MEJORA	Indicar el motivo que genera el problema y/o la oportunidad de mejora. Ejemplo: La designación de integrantes de las mesas de trabajo se realiza en función a las personas y no a los cargos.						
PROPUESTA DE MEJORA	Indicar propuesta de solución elaborada, indicando como este aborda los motivos que generan el problema y/o la oportunidad de mejora. Ejemplo: Realizar la designación de integrantes de mesas de trabajo en función a los puestos y/o cargos políticos, sin hacer referencia de los datos personales de los titulares de dichos puestos / cargos políticos.						
4. PRINCIPALES ACCIONES POR EJECUTAR							
4.1	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">PRINCIPAL ACCIÓN</td> <td>Indicar brevemente las principales y/o más resaltantes acciones a desarrollar para el cumplimiento de los objetivos del año. Ejemplo: Se desarrollarán 5E talleres de asistencia técnica en temas de mejora continua en servicios al ciudadano.</td> </tr> <tr> <td>DESCRIPCIÓN</td> <td>Indicar el detalle con el alcance y propósito de las acciones a desarrollar en relación a su contribución con el cumplimiento de metas de acciones y objetivos estratégicos. Ejemplo: Los talleres de asistencia técnica a desarrollar abordaran los temas de calidad en la atención de trámites, atención en servicios de salud, así como la identificación, formulación y seguimiento de indicadores al respecto... se ha programado una asistencia de más de 25 mil servidores públicos entre especialistas y técnicos...</td> </tr> <tr> <td>TRIM. (TRIMESTRE)</td> <td>Indicar el trimestre / u otro período en el que se haya planificado ejecutar la acción.</td> </tr> </table> <p style="font-size: small;">Se recomienda incluir las 4 principales acciones por ejecutar por cada órgano, comisión, programa y/o proyecto especial del Pliego.</p>	PRINCIPAL ACCIÓN	Indicar brevemente las principales y/o más resaltantes acciones a desarrollar para el cumplimiento de los objetivos del año. Ejemplo: Se desarrollarán 5E talleres de asistencia técnica en temas de mejora continua en servicios al ciudadano.	DESCRIPCIÓN	Indicar el detalle con el alcance y propósito de las acciones a desarrollar en relación a su contribución con el cumplimiento de metas de acciones y objetivos estratégicos. Ejemplo: Los talleres de asistencia técnica a desarrollar abordaran los temas de calidad en la atención de trámites, atención en servicios de salud, así como la identificación, formulación y seguimiento de indicadores al respecto... se ha programado una asistencia de más de 25 mil servidores públicos entre especialistas y técnicos...	TRIM. (TRIMESTRE)	Indicar el trimestre / u otro período en el que se haya planificado ejecutar la acción.
PRINCIPAL ACCIÓN	Indicar brevemente las principales y/o más resaltantes acciones a desarrollar para el cumplimiento de los objetivos del año. Ejemplo: Se desarrollarán 5E talleres de asistencia técnica en temas de mejora continua en servicios al ciudadano.						
DESCRIPCIÓN	Indicar el detalle con el alcance y propósito de las acciones a desarrollar en relación a su contribución con el cumplimiento de metas de acciones y objetivos estratégicos. Ejemplo: Los talleres de asistencia técnica a desarrollar abordaran los temas de calidad en la atención de trámites, atención en servicios de salud, así como la identificación, formulación y seguimiento de indicadores al respecto... se ha programado una asistencia de más de 25 mil servidores públicos entre especialistas y técnicos...						
TRIM. (TRIMESTRE)	Indicar el trimestre / u otro período en el que se haya planificado ejecutar la acción.						





PERU

Presidencia del Consejo de Ministros

Ficha N° 4 Ficha Única de Indicador



FICHA ÚNICA DE INDICADOR

REVISADO POR ¹	APROBADO POR ²	APROBADO POR ³	CÓDIGO
			FISIGLAS DEL ÁREA DE DÍGITOS
			FECHA DE APROBACIÓN
PROFESIONAL DE PLANEAMIENTO	PROFESIONAL U.O. RESPONSABLE	RESPONSABLE DE LA U.O.	DOMINIOS

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

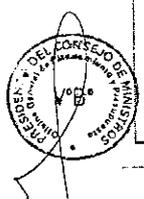
3.3 FRECUENCIA Y OPORTUNIDAD DE SEGUIMIENTO

FRECUENCIA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL SEMESTRAL ANUAL OTRO

OPORTUNIDAD DE SEGUIMIENTO

4. RESULTADOS DEL INDICADOR

PLNO.	LB																		
RESUL.																			



Se deberá consignar firma y sello para la verificación del indicador por el área o institución que modifique total o parcialmente los puntos del 5 al 3 de la ficha



Ficha N° 4 Ficha Única de Indicador – Instructivo de Llenado

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FICHA ÚNICA DE INDICADOR	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
CÓDIGO	- El código debe iniciar con las siglas "FI". - Segundo debe indicarse las siglas del área u otra forma de organización interna que sea responsable del indicador por ejemplo "ONDS". En caso más de uno sea responsable del indicador se utilizará la sigla PCAN en las firmas de todos los responsables. - Finalmente se debe numerar con tres dígitos, iniciando desde el 001 Ejemplo: FI-ONDS-003 / FI-PCAN-001
FECHA DE APROBACIÓN	Debe indicarse el día, mes y año en el que se aprueba el contenido de toda la ficha de indicador. Ejemplo: 03/03/2014
NOMBRE DEL INDICADOR	El nombre expresa la denominación precisa con la que se distingue al indicador. Debe ser corto y claro. Es único, por lo que no se debe repetir si tiene diferentes métodos de cálculo. Un indicador no realiza ninguna acción, es decir, no lleva verbos. Debe expresar una medida o relación entre variables. Ejemplo: Porcentaje de conflictos sociales latentes atendidos y solucionados en prevención.
OBJETIVO DEL INDICADOR	Debe expresarse lo que pretende medir el indicador. No debe repetir el nombre del indicador o el método de cálculo. Ejemplo: Realizar el seguimiento a la efectividad de identificación y solución de controversias atendidos antes que se desencadenen en conflicto social.
JUSTIFICACIÓN DEL INDICADOR	Debe expresarse la utilidad del indicador para el seguimiento. Se expresa una breve descripción de las fortalezas en la definición del indicador respecto de otras formas alternativas de medición. Ejemplo: Permite verificar la capacidad de la ONDS en la identificación y atención temprana de posibles conflictos sociales.
2. TIPO DE INDICADOR	
2.1 ÁMBITO DE CONTROL	
DE OBJETIVO ESTRATÉGICO	Indicar con "X" cuando se refiere a indicadores que miden los efectos a mediano o largo plazo generados por la gestión en términos de logro de un propósito de la PEM que se indiquen en el Plan Estratégico Institucional. Ejemplo de O.E.: Atender las oportunidades de desarrollo y prevenir la conflictividad social que permitan la gobernabilidad del país desde las organizaciones públicas, el sector privado y sociedad civil. (Debe estar aprobado en el PEI)
DE ACCIÓN ESTRATÉGICA	Indicar con "X" cuando se refiere a indicadores que miden el cumplimiento de actividades ordenadas que contribuyen al logro de un objetivo estratégico. Ejemplo de A.E.: Gobiernos regionales y locales reciben capacitación y asistencia técnica en detección, tratamiento y solución de conflictos sociales latentes y en desarrollo. (Debe estar aprobado en el PEI)
DE PP / PROYECTO / ACTIVIDAD	Indicar cuando se refiere a indicadores que miden los resultados de los programas presupuestales, proyectos y/o actividades del POI. Ejemplo de Proyecto: Número de Plataformas Itinerantes de Acción Social en funcionamiento. (De acuerdo a información del proyecto SNIP)
DE DESCRIPCIÓN	Debe indicarse el nombre del Objetivo Estratégico, Acción Estratégica, Programa Presupuestal, Proyecto y/o actividad POI sobre el cual el indicador tiene ámbito de control. Ejemplo: Atender las oportunidades de desarrollo y prevenir la conflictividad social que permitan la gobernabilidad del país desde las organizaciones públicas, el sector privado y sociedad civil.
2.2 DIMENSIÓN DE DESEMPEÑO	
EFICIENCIA	Indicar con "X" cuando el indicador describe la relación entre dos magnitudes, la producción de un bien o servicio y los insumos (financieros, humanos o bienes) utilizados para su generación. Este tipo de indicador está referido a la producción de bienes o servicios, utilizando el mínimo de recursos disponibles.
EFICACIA	Indicar con "X" cuando el indicador cuantifica el grado de cumplimiento de los resultados u objetivos de política u institución. Las medidas de eficacia serán útiles en la medida que los objetivos y/o resultados de la institución o programa se encuentren claramente determinados en el PEI.
CALIDAD	Indicar con "X" cuando el indicador se encuentra orientado a medir la capacidad de la institución para responder ante las necesidades del público a quien se dirige su acción. Esto referido a las características y/o atributos de los bienes y servicios entregados, como la oportunidad, la accesibilidad, entre otros.
ECONOMÍA	Indicar con "X" cuando el indicador mide la capacidad de la institución para administrar sus recursos financieros, generar ingresos propios para financiar sus actividades, etc.
3. FORMA DE CÁLCULO, LÍNEA BASE Y META	
3.1 FORMA DE CÁLCULO	
EXPRESIÓN MATEMÁTICA	Ecación o fórmula que se expresa utilizando letras como "A", "B", etc. que explican la forma en que las variables involucradas sirven para calcular el valor del indicador. Ejemplo: $((A/B)-3) * 100\%$
DESCRIPCIÓN DE LAS VARIABLES	Es la definición y especificación de las variables ("A", "B", etc.) y los criterios que deben tenerse en cuenta para la correcta medición del indicador. Es necesario definir la terminología que se utiliza. Ejemplo: A. Número de casos de diferencias (opiniones contrapuestas entre sí) y Controversias (intereses y posiciones discrepantes) detectados por la ONDS.
FUENTE DE DATOS	Formato o sistema de información que entrega resultados de las variables para el cálculo del indicador. Entidad, dependencia o grupo que produce o administra la información del indicador. No se considera una fuente: Informaciones verbales, correos, datos informales o sin sustento técnico para su formulación. Ejemplo: Sistema de Alerta y Respuesta Temprana.
LIMITACIONES / SUPUESTOS / OBSERVACIONES	Debe indicarse información complementaria que permita realizar adecuadamente la medición del indicador y que no haya sido posible indicarla en los campos precedentes. Ejemplos: Limitaciones: Calidad de registro de la información por parte de gobiernos regionales y locales Supuestos: La información ingresada corresponde únicamente a los casos de diferencias y controversias detectados. Observaciones: Los cálculos se realizan el primer día útil posterior al cierre de cada mes, pudiendo estos datos variar en fechas posteriores.
3.2 LÍNEA BASE Y METAS	
VALOR (LÍNEA BASE)	Corresponde al resultado del indicador en la situación previa (punto de partida) a una intervención, con la cual es posible hacer seguimiento y monitorear una estrategia, actividad, proyecto u otro. Este dato es importante para efectuar comparaciones relacionadas.
FECHA DE OBTENCIÓN (LÍNEA BASE)	Debe indicarse la fecha de obtención de los datos que se utilizaron para el cálculo de la línea base, precisando el mes y año o el periodo evaluado. Ejemplo: A diciembre de 2012 ó De enero 2013 a diciembre 2013. Datos extraídos el día 30 de enero de 2014 del SIMAT.
META AÑO 1, AÑOS, AÑOS	Es el valor esperado del indicador al final de un ciclo y/o intervención que se planifique realizar.
3.2 FRECUENCIA Y OPORTUNIDAD DE SEGUIMIENTO	
FRECUENCIA DE SEGUIMIENTO	Debe indicarse cada que periodo de tiempo (trimestral, semestral, anual u otro) puede realizarse el seguimiento del indicador. El seguimiento permitirá verificar el avance respecto de la meta establecida. Ejemplo: ANUAL – para un indicador cuyo valor de sus variables solo se obtiene una vez al año, ejemplo la ENAHO.
OPORTUNIDAD DE SEGUIMIENTO	Indica el detalle de cada cuánto se produce, recopila y evalúa los datos para el cálculo del indicador. Ejemplo: Trimestralmente, al término del último día hábil del trimestre. Mensualmente, al término del primer día hábil del mes siguiente a: mes de reporte.
4. RESULTADOS DEL INDICADOR	
PERIO. (PERIODO)	Indica el mes y año en el que se realiza el seguimiento del resultado del indicador. El mes y año en que se obtiene la línea base debe indicarse al inicio de la línea de tiempo.
RESUL. (RESULTADO)	Debe indicarse el resultado del cálculo del indicador correspondiente a cada periodo en el que se realiza el seguimiento.

