



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 353 -2009/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica,

10 NOV. 2009

VISTO: El Informe N° 151-2009/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT con Proveído N° 3046-2009/GOB.REG.HVCA/GGR, el Informe N° 150-2009/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGPEyAT, el Informe N° 025-2009/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGPEyDT/acq-ejv; y,

CONSIDERANDO:

Que, el segundo párrafo del Artículo 33 de la Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, bajo un sistema gerencial sustentado en la planificación estratégica, organización, dirección, ejecución, evaluación y control, dentro del marco normativo emitido por los sistemas administrativos;

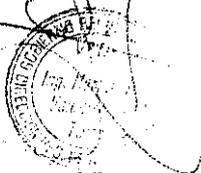
Que, el Artículo 38° del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Huancavelica, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 104-GOB.REG.HVCA/CR, modificadas en parte mediante Ordenanza Regional N° 122-GOB.REG.HVCA/CR, Ordenanza Regional N° 135-GOB.REG.HVCA/CR y Ordenanza Regional N° 138-GOB.REG.HVCA/CR, establece que la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Acondicionamiento Territorial, tiene como funciones, entre otras, dirigir la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional;

Que, mediante Resolución Gerencial General Regional N° 006-2009/GOB.REG.HVCA de fecha 28 de enero del 2009, se aprobó la Directiva N° 001-2009/GOB.REG.HVCA/GGR-OREI: Normas y Procedimientos Metodológicos para la Formulación, Aprobación, Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional para el Año Fiscal 2009 del Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica, donde se incorporaron indicadores de Desempeño, con la finalidad de evaluar la obtención de resultados en el corto plazo;

Que, en la aplicación de la citada directiva, los Órganos Estructurados y Unidades Orgánicas del Pliego del Gobierno Regional Huancavelica, tuvieron dificultades en la formulación del Plan Operativo Institucional, presentándose complicaciones específicamente en la construcción de indicadores, determinación de los objetivos, así como en la estimación del costo de referencia de las actividades programadas;

Que, en un trabajo consensuado con las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional Huancavelica, se ha elaborado una nueva propuesta de Directiva, efectuándose modificaciones en la disposiciones generales, mecánica operativa, donde se fijan plazos en las diferentes etapas y se suprime la etapa de seguimiento; asimismo se realizaron modificaciones en los formatos por ende en sus respectivos instructivos y se ha anexado también a la directiva, los lineamientos de política institucional como: Objetivos estratégicos, objetivos generales y el formato de evaluación de objetivos;

Que, en tal sentido, resulta necesario emitir lineamientos metodológicos para la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional 2010 y siguientes ejercicios fiscales, que contribuyan a mejorar una adecuada programación de actividades y proyectos, para garantizar y fortalecer el buen desempeño de los Órganos Estructurados y Unidades Orgánicas del Pliego 447 - Gobierno Regional Huancavelica;





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 353 -2009/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica,

10 NOV. 2009

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente y la Oficina Regional de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783: Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y, modificado por la Ley N° 27902;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR la DIRECTIVA N° 001-2009/GOB.REG. HVCA/GGR-GRPPyAT: "LINEAMIENTOS METODOLOGICOS PARA LA FORMULACION, APROBACION Y EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PARA EL AÑO FISCAL 2010 DEL PLIEGO 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA", documento que rubricado en veintinueve (29) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- DEJAR SIN EFECTO Resolución Gerencial General Regional N° 006-2009/GOB.REG.HVCA de fecha 28 de enero del 2009, por la cual se aprobó la Directiva N° 001-2009/GOB.REG. HVCA/GGR-OREI: "Normas y Procedimiento Metodológicos para la Formulación, Aprobación, Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional para el Año Fiscal 2009 del Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica, por las consideraciones expuestas en la presente Resolución.

ARTICULO 3°.- NOTIFICAR la presente Resolución a los Órganos Competentes del Gobierno Regional de Huancavelica y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Informática y Estadística, para su publicación en el portal institucional.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Vicente D. Malasquez Gil
Eco. VICENTE D. MALASQUEZ GIL
GERENTE GENERAL REGIONAL





GERENCIA GENERAL REGIONAL

DIRECTIVA N° 01 - 2009/GOB.REG-HVCA/GGR-GRPPyAT

*LINEAMIENTOS METODOLOGICOS PARA LA
FORMULACION, APROBACION Y EVALUACION
DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PARA
EL AÑO FISCAL 2010 DEL PLIEGO 447
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA*

*Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Acondicionamiento
Territorial*

Huancavelica, Octubre del 2009

R66R N° 353-66R-2009

DIRECTIVA N° - 2009/GOB.REG.HVCA/GGR-GRPPyAT**LINEAMIENTOS METODOLÓGICOS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL, PARA EL AÑO FISCAL 2010 DEL PLIEGO 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA****I. OBJETIVO.**

- 1.1. Establecer procedimientos metodológicos de carácter técnico y operativo que aseguren la consistencia del proceso de formulación, aprobación y evaluación del Plan Operativo Institucional – POI, del Pliego 447 - Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.2. Contribuir a la optimización en la utilización de los recursos asignados, haciendo factible el logro de los objetivos y metas con eficacia y eficiencia.

II. FINALIDAD.

- 2.1. Orientar el desarrollo de la gestión institucional en el corto plazo en concordancia con las Políticas Nacionales, Sectoriales y articularlo a los Planes vigentes de Mediano y Largo Plazo de la Región.

III. BASE LEGAL.

- 3.1. Constitución Política del Perú
- 3.2. Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización.
- 3.3. Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 3.4. Ley N° 27658 Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.5. Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.6. Ley N° 29289 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2010.
- 3.7. Ley N° 28522 Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).
- 3.8. Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.9. Ley N° 28056 Ley Marco del Presupuesto Participativo.
- 3.10. Ley N° 28983 Ley de Igualdad de Oportunidades Entre Mujeres y Hombres.
- 3.11. Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del sector Público y Reglamento.
- 3.12. Resolución de Contraloría General N° 332-2007-CG, autoriza la Directiva N° 04-2007-CG/GDES, para la Rendición de Cuentas de los Titulares.
- 3.13. Ordenanza Regional N° 122-GOB.REG-HVCA/CR; Aprueba la Modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Huancavelica.

IV. ALCANCE.

La presente Directiva es de estricto cumplimiento de todos los órganos estructurados del Pliego 447 - Gobierno Regional Huancavelica.

V. DISPOSICIONES GENERALES.**5.1. PRINCIPIOS.**

Los principios que fundamentan la formulación del Plan Operativo son los siguientes:

- a) Prestación de servicios de calidad y la consecución de objetivos cuantificables.
- b) Uso eficiente de los recursos fiscales.
- c) Asegurar la coordinación entre los diversos órganos estructurados.
- d) Transparencia y efectividad en el accionar institucional.
- e) Adaptabilidad a los cambios.



- f) Veracidad en la información presentada.
- g) Trabajo en equipo basado en la iniciativa, creatividad y respeto.
- h) Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

5.2. VALORES

Los valores que orientan la formulación del Plan Operativo son los siguientes:

- a) Responsabilidad para asumir y aceptar las consecuencias de nuestros actos.
- b) Compromiso para cumplir con empeño y profesionalismo las obligaciones que impone el servicio público.
- c) Disciplina para cumplir las normas establecidas y reconocer la autoridad.
- d) Puntualidad en la presentación de la información en los plazos establecidos.

5.3. DEFINICIONES.

5.3.1. **Plan de Desarrollo Regional Concertado (PDC):** Instrumento orientador del desarrollo regional de largo plazo, se formula de manera concertada y participativa con una visión de futuro que genere criterios orientados para las iniciativas e inversiones de los diversos actores económicos, sociales e instituciones del ámbito regional; se constituye en el documento marco para la formulación de las políticas públicas regionales y del plan estratégico institucional. Es la base para llevar a cabo el Presupuesto Participativo.

5.3.2. **Plan Estratégico Institucional (PEI):** Es el instrumento de gestión de mediano plazo que orienta la gestión institucional y recoge los compromisos asumidos por el Estado en el Proceso de Planeamiento del Desarrollo Concertado e incluye los aspectos institucionales, sirve de base para la elaboración del Plan Operativo Institucional y del Presupuesto Institucional.

5.3.3. **Plan Operativo Institucional (POI):** Instrumento que establece las actividades, meta, presupuesto e inversiones para un horizonte temporal de un año y que permite cumplir los objetivos institucionales utilizando con eficiencia y eficacia de recursos humanos, tecnológicos y físicos.

5.3.4. **Presupuesto Institucional de Apertura (PIA):** Instrumento de gestión regional de corto plazo y es la expresión financiera del Plan Operativo Institucional.

5.3.5. **Programa Multianual de Inversión Pública:** El PMIP comprende el conjunto de Proyectos de Inversión Pública (PIP), cuya ejecución esté prevista para los siguientes 3 años, articulado con el planeamiento de desarrollo concertado y el planeamiento estratégico institucional.

5.3.6. **Visión:** Declaración sobre lo que la institución aspira a ser y sobre sus expectativas para el futuro. Describe la imagen de éxito de la institución, si ésta logra cumplir su misión exitosamente. Para formular la visión, se debe contemplar aspectos de cómo debería ser la institución en el futuro y como se logrará dicho propósito.

5.3.7. **Misión:** Describe el principal producto o servicio que brinda la institución, las necesidades principales de los usuarios (a quién se satisface, que se satisface y como se satisface las necesidades de los usuarios). Es la razón de existir de la institución, debe reflejar lo que es, haciendo alusión directa a la función general y específica como instancia de gestión.

5.3.8. **Evaluación:** Constituye un elemento fundamental para constatar los avances o logros de los objetivos previamente definidos. Esta fase debe llevarse a cabo en forma periódica de tal manera que se detecten distorsiones, deficiencias o defectos y se adopten las medidas correctivas pertinentes y oportunas. Está orientada al establecimiento de mecanismos que permitan asegurar en forma permanente y



oportuna un proceso óptimo de planeamiento estratégico en la organización, adoptando correcciones cuando su desarrollo y ejecución lo ameriten.

- 5.3.9. **Indicadores:** Es la expresión cuantitativa de la relación entre dos y mas variables que permite medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos en la ejecución de un programa, proyecto y actividad y evaluar el desempeño de una organización frente a las metas. Se mide en números, razones, tasas, etc. para permitir comparaciones.
- 5.3.10. **Lineamientos de Política:** Constituyen el marco orientador o directrices que deben guiar el accionar de la institución en el desarrollo de una región, a partir del cual se establecen las prioridades sectoriales, los objetivos estratégicos, resultados y actividades.
- 5.3.11. **Objetivos Estratégicos:** Son aquellos logros que se esperan alcanzar en el mediano y largo plazo que contribuirán al logro de la visión de la organización y por lo tanto de la visión del país y misión del Estado Peruano.
- 5.3.12. **Objetivos Generales:** Son aquellos cambios o efectos que se esperan alcanzar en la realidad que se interviene, en un periodo de tiempo determinado y significa la solución a problemas generales identificados; deben ser susceptibles de ser medidos a través de indicadores objetivamente verificables.
- 5.3.13. **Planeamiento Operativo:** Es el sub-proceso mediante el cual se definen los objetivos, actividades y metas de corto plazo, tomando en cuenta el marco estratégico y de desarrollo y el presupuesto para concretizarlos.
- 5.3.14. **Línea de Base:** La línea de base es el valor del indicador al inicio de la planificación, es la primera medición que se realiza con la finalidad de contar con una base que permita cuantificar los cambios netos ocurridos en razón de su intervención.

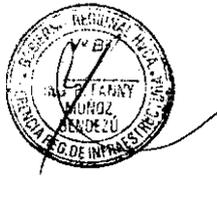


VI. MECÁNICA OPERATIVA.

Los procedimientos a seguir para la formulación y evaluación del POI es el siguiente:

6.1. ETAPA DE FORMULACIÓN: (Hasta la tercera semana de Noviembre)

- 6.1.1. Etapa conducida por el Gerente, Sub Gerente, Director y/o Responsable de cada órgano estructurado o unidad orgánica, quien propiciara la conformación del equipo de trabajo. La designación del responsable del equipo se comunicara a la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- 6.1.2. Los órganos estructurados de la Sede Regional y Órganos Desconcentrados del Gobierno Regional de Huancavelica definirán sus objetivos generales y específicos, considerando los objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional y Visión Institucional. De no haber articulación entre las funciones del área estructurada y los objetivos estratégicos planteados en el PEI regional se sugiere convenientemente establecer el objetivo estratégico más adecuado.
- 6.1.3. Los responsables de la formulación, de cada unidad orgánica deberán programar sus actividades y proyectos orientados al desarrollo e impacto institucional, teniendo en cuenta el recurso humano y financiero.
- 6.1.4. Se definirá la prioridad de las actividades a programar, en estricto orden de importancia, según los objetivos definidos secuencialmente y se presupuestara cada actividad.
- 6.1.5. La programación de los proyectos deberán efectuarse conforme al Programa Multianual de Inversiones, así mismo, se deberá priorizar los proyectos que viene ejecutándose.



6.1.6. Los Órganos Estructurados que no ejecutan proyectos solo desarrollaran los Formatos N°s 01, 02 y 05.

6.2. ETAPA DE REVISIÓN , COORDINACION Y CONSOLIDACIÓN: (Hasta la segunda semana de Diciembre)

Etapa de Revisión y Coordinación.

- 6.2.1. Las Unidades Orgánicas de las Gerencias Regionales remitirán directamente su POI a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- 6.2.2. La Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto de las Gerencias Sub Regionales serán los responsables de revisar y consolidar los POIs formulados de sus unidades estructuradas y, remitirlas a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- 6.2.3. La Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Acondicionamiento Territorial será la responsable de revisar y realizar las observaciones técnicas que haya lugar, las mismas que serán adecuadas y/o reformuladas en un plazo no mayor de 8 días hábiles de recibidas las observaciones.
- 6.2.4. Tomando en cuenta que el POI es un documento dinámico, se podrán realizar los reajustes necesarios de metas de acuerdo con las variaciones presupuestales o prioridades que se presenten debidamente sustentadas. Los reajustes efectuados serán remitidos a la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Acondicionamiento Territorial para las acciones pertinentes.

Etapa de Consolidación.

- 6.2.5. La Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Acondicionamiento Territorial consolidara y formulara el Plan Operativo Institucional para el correspondiente año fiscal del Gobierno Regional de Huancavelica, el mismo que será remitido al Despacho de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, para su revisión y correspondiente trámite de aprobación.

6.3. ETAPA DE APROBACIÓN Y EJECUCIÓN.

Etapa de Aprobación (Hasta la cuarta semana de Diciembre)

- 6.3.1. La aprobación del Plan Operativo Institucional del Pliego - 447 – Gobierno Regional de Huancavelica se efectuará mediante Resolución de Gerencia General Regional.
- 6.3.2. Aprobados los Planes Operativos vía acto Resolutivo se publicarán en el portal del Gobierno Regional.

Etapa de Ejecución (A partir del mes de Enero)

- 6.3.3. La ejecución o implementación del Plan Operativo Institucional se iniciara el primer día hábil del mes de enero del 2010 por cada unidad estructurada del Pliego.

6.4. ETAPA DE EVALUACIÓN.

- 6.4.1. Los informes de evaluación, son de carácter semestral y anual, dichos informes deberán presentarse a los quince días calendario de culminado el período correspondiente. Los informes de evaluación deberán ser elaborados utilizando el esquema de presentación y formatos N°s 6, 7 y 8,

El formato 8 será aplicable solamente al culminar el año fiscal.



- 6.4.2. Los informes de evaluación de los órganos estructurados o unidades orgánicas y otros, deberán ser remitidos en el plazo establecido en el párrafo precedente a la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Acondicionamiento Territorial, para opinión técnica.
- 6.4.3. Cada Órgano Estructurado y/o Unidad Orgánica realizará la evaluación de sus respectivos Planes Operativos.
- 6.4.4. La Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Acondicionamiento Territorial presentará el consolidado de los informes de evaluación a nivel del Pliego, la cuarta semana de Julio y Enero del año siguiente para su aprobación vía acto resolutivo.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- 7.1. La formulación, aprobación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional serán en las fechas establecidas en las diferentes etapas del proceso de formulación.
- 7.2. La Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Acondicionamiento Territorial como Órgano rector del sistema de planeamiento coordinará y formulara los Planes Operativos de la Presidencia Regional, Vice Presidencia, Gerencia General y de la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial..
- 7.3. Las unidades estructuradas del Gobierno Regional de Huancavelica, para la formulación de sus respectivos Planes Operativos deben tomar como referencia los techos presupuestales asignados o ejecutados en el año anterior.
- 7.4. El presupuesto consignado en el Plan Operativo Institucional para el año fiscal 2010 debe coincidir con el monto aprobado en el PIA del año fiscal 2010, en las categorías genéricas bienes y servicios y adquisición de activos no financiados.
- 7.5. Los Planes Operativos de los órganos estructurados del Pliego 447, en sus diferentes fases serán remitidos a la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, foliados sellados y visados por el funcionario responsable en forma impresa. De igual manera serán enviados por medios magnéticos y por vía electrónica a la casilla de correo (planeamiento_grh@yahoo.es)
- 7.6. La Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Acondicionamiento Territorial es responsable de la verificación in situ de la información proporcionada por las unidades ejecutoras a nivel de pliego, para tal efecto la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial deberá dar las facilidades para el desplazamiento del personal.
- 7.7. La Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación para la asignación presupuestal del calendario de compromisos mensualizado deberá tomar como referencia los presupuestos estimados, consignados en los Planes Operativos de las unidades estructuradas del Pliego (Formato N° 5)

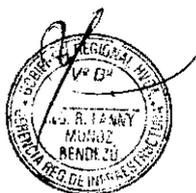
VIII. DISPOSICIONES FINALES.

- 8.1. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Acondicionamiento Territorial.
- 8.2. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva será de responsabilidad del Jefe de cada órgano estructurado, sujeto a sanción establecida en el D.L. N° 276 y su Reglamento.
- 8.3. La presente Directiva se aplicará para el ejercicio fiscal 2010 y tendrá vigencia en los siguientes ejercicios presupuestales, en tanto no se aprueben normas que la modifiquen.

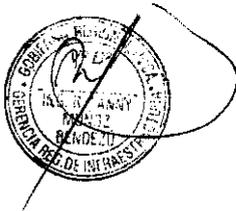


IX. RESPONSABILIDAD.

La Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Acondicionamiento Territorial o la que haga sus veces, es la dependencia técnica responsable de conducir el proceso de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional 2009.



ANEXOS



ANEXO N° 01

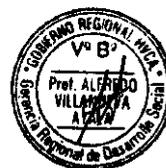
ESTRUCTURA PARA LA FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Presentación

- I. Información Básica.
- II. Marco Estratégico.
- III. Identificación de Problemas y/o Necesidades
- IV. Objetivos Generales
- V. Objetivos Especificos
- VI. Programación de Actividades y/o Proyectos (formatos 01, 02, 03, 04 y 05)

ESQUEMA PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

- I. Presentación
- II. Resultados y/o Logros Alcanzados
- III. Problemas y/o Limitaciones
- IV. Sugerencias y/o Recomendaciones
- V. Evaluación Cuantitativa de Actividades y/o Proyectos (formato 06, 07 y 08)
- VI. Anexo: (Fotografías)



ANEXO Nº 02

VISION, MISION, LINEAMIENTOS DE POLITICA INSTITUCIONALES, OBJETIVOS ESTRATEGICOS, GENERALES Y ESPECIFICOS PARA EL AÑO FISCAL 2010

I. MISION

Organizar y conducir con eficiencia y transparencia la gestión pública regional, conducente a lograr concertadamente el desarrollo integral y sostenido de la región, dentro de un marco democrático y de práctica de valores.

II. VISION

La Región Huancavelicana es una organización moderna, proactiva y con identidad propia que lidera el desarrollo sostenible de la región, institucionalizando los valores humanos y generando. Condiciones para la competitividad integral y articulando la inversión pública privada

III. LINEAMIENTOS DE POLITICA Institucional

Lineamiento de Desarrollo Económico:

- Impulso del Desarrollo Económico Regional, incidiendo en la inversión de proyectos integrales de carácter productivo, energético y viales.
- Promoción de la inversión privada y de la Cooperación Técnica Internacional.

Lineamiento de Desarrollo Social:

- Prioridad en la Atención de Programas de Desarrollo Social, con incidencia en la Mejora de la Calidad de los Servicios de Educación y Salud como pilares básicos del Desarrollo Humano.
- Lucha frontal contra la desnutrición infantil, la mortalidad materno infantil, analfabetismo y la mejora de los logros de aprendizaje.
- Promover y propiciar la igualdad de oportunidades y equidad de género en la población regional.

Lineamiento de Desarrollo Ambiental Territorial:

- Promoción de Programas de Protección y Conservación del Medio Ambiente, así como del uso racional y sostenible de los recursos naturales.
- Gestión permanente para la atención y mitigación de desastres naturales y antrópicos

Lineamiento de Desarrollo Institucional:

- Promoción y Fortalecimiento de la Gestión Pública Regional en un Marco de Democracia Participativa e igualdad de oportunidades.
- Fortalecimiento de la Articulación e Integración de las Direcciones Regionales Sectoriales, para la conformación de una sólida y competitiva Institución Regional
- Promoción de la Gestión Regional Descentralizada, incidiendo en la atención de las poblaciones rurales más desfavorecidas y marginadas, con el apoyo de alianzas estratégicas con los gobiernos locales, organismos del gobierno nacional y la SC.
- Impulso de la Modernización del aparato administrativo regional, tomando especial atención en la implementación de sistemas de información, y fortalecimiento de las capacidades de los recursos humanos.

IV. OBJETIVOS ESTRATEGICOS Y GENERALES

Objetivo Estratégicos 1: *Mejorar los niveles de producción agropecuaria y piscícola, propiciando su desarrollo competitivo y sostenido.*

Objetivo General 1: *Ampliar la frontera agropecuaria incorporando infraestructuras de riego.*

Objetivo General 2: *Fortalecimiento de capacidades a productores, para la promoción de cadenas productivas.*

Objetivo General 3: *Desarrollar programas de innovación tecnológica asociada a la asistencia sanitaria.*

Objetivo General 4: *Incrementar la producción extensiva e intensiva de truchas en el ámbito departamental.*

Objetivo Estratégico 2: *Mejorar la articulación vial e integración territorial, para el acceso de la población a los servicios sociales básicos y oportunidades de mercado.*



Objetivo General 1: Dotar de *infraestructura vial adecuada para un sistema de transporte eficiente mediante la ejecución de obras de construcción, mejoramiento, rehabilitación y mantenimiento.*

Objetivo Estratégico 3: *Mejorar las condiciones del servicio educativo a través de la ampliación, rehabilitación y construcción de infraestructura educativa, garantizando una educación básica de calidad en los diferentes niveles, con equidad y formación de valores.*

Objetivo General 1: *Ampliar y mejorar la cobertura educativa en sus diferentes niveles.*

Objetivo General 2: *Fortalecer el desarrollo de las capacidades y aptitudes de los niños menores de seis años.*

Objetivo General 3: *Fortalecer el desarrollo de las capacidades y aptitudes de niños del sexto grado.*

Objetivo General 4: *Garantizar una educación secundaria de calidad.*

Objetivo Estratégico 4: *Mejorar la calidad y cobertura de los servicios integrales de salud, desarrollando principalmente programas asociados a la disminución de la desnutrición crónica infantil y la mortalidad materna neonatal.*

Objetivo General 1: *Desarrollar acciones integrales para mejorar la alimentación y nutrición del menor de 4 años.*

Objetivo General 2: *Reducir la morbilidad por infecciones respiratoria agudas (IRA) y enfermedades diarreicas (EDA) y otras enfermedades prevalentes en niños menores de 5 años.*

Objetivo General 3: *Disminuir la morbilidad y mortalidad materno neonatal.*

Objetivo General 4: *Ampliar y mejorar los servicios de salud integral a la población, para la prevención y atención de enfermedades transmisibles y no transmisibles.*

Objetivo Estratégico 5: *Fomentar la protección y utilización racional de recursos naturales, medio ambiente y prevención de riesgos y daños en la población por efectos naturales y antrópicas.*

Objetivo General 1: *Desarrollar programas de sensibilización y adopción de cultura ambiental en la comunidad educativa y campesina en el ámbito departamental.*

Objetivo General 2: *Mitigar riesgos y daños en la población por efectos de Fenómenos naturales y antrópicas.*

Objetivo General 3: *Ampliar y mejorar las áreas con proyectos y programas de forestación y reforestación.*

Objetivo General 4: *Lograr el saneamiento de límites y ordenamiento territorial a nivel departamental y provincial.*

Objetivo Estratégico 6: *Ampliar la cobertura y mejorar la calidad de los servicios básicos de saneamiento y electrificación en el ámbito regional.*

Objetivo General 1: *Ampliar y mejorar la infraestructura de saneamiento básico de la población.*

Objetivo General 2: *Ampliar la cobertura del servicios de energía eléctrica.*

Objetivo Estratégico 7: *Modernizar y fortalecer la gestión pública regional en un marco de eficiencia y democracia participativa.*

Objetivo General 1: *Desarrollar Programas de Fortalecimiento de Capacidades Humanas.*

Objetivo General 2: *Desarrollar Programas de equipamiento integral de los órganos estructurados del pliego.*

Objetivo General 3: *Garantizar el desarrollo de los servicios integrales en la Aldea Infantil.*

Objetivo General 4: *Fortalecer las Capacidades de Participación Ciudadana en los Procesos de Concertación de la Gestión Regional.*

Objetivo Estratégico 8: *Desarrollar una oferta turística competitiva y sostenible en el departamento de Huancavelica.*

Objetivo General 1: *Promover la oferta turística del departamento a través del incremento de la inversión.*



INSTRUCTIVO N°01

ESTRUCTURA PARA LA FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2010.

Cada unidad orgánica del Gobierno Regional de Huancavelica elaborará el Plan Operativo 2010 de acuerdo al siguiente esquema:

- I. **PRESENTACION:** Realizar una breve descripción, dando a conocer el documento que se presenta y resaltando los aspectos mas importantes.
- II. **MARCO ESTRATÉGICO.**

Considerando lo enunciado en los Lineamientos Generales para el planeamiento operativo definir:

- 2.1 **Visión:** Cada Unidad Orgánica formulara su visión, considerando como marco la visión del Plan Estratégico Institucional 2007-2010 del Gobierno Regional (ver anexo 01).
- 2.2 **Misión:** Cada Unidad Orgánica formulara su misión, considerando como marco la misión del Plan Estratégico Institucional 2007-2010 del Gobierno Regional (ver anexo 01).
- 2.3 **Lineamientos de Política:** considerar el Lineamiento de Política que guarda relación con las actividades y/o proyectos que el órgano estructurado ejecutará (ver anexo 01).
- 2.4 **Objetivos Estratégicos:** Considerar el Objetivo Estratégico que guarda relación con las funciones que ejerce el órgano estructurado, el cual debe seleccionarse del anexo 01, de no existir el objetivo estratégico que guarde relación con las funciones que realizan, se sugiere convenientemente su planteamiento (el objetivo estratégico a considerar debe ser el mismo que se señale en el formato N° 01).

- III. **DIAGNOSTICO SITUACIONAL E IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS.**

Presentar un resumen actualizado de la situación sectorial o institucional en el ámbito regional, posteriormente identificar y priorizar los problemas que dificultan el desenvolvimiento de las acciones u operaciones en el logro de las metas y objetivos de la unidad orgánica.

- IV. **OBJETIVOS**

- 4.1. **Objetivos Generales.**

Una determinado los problemas y/o prioridades, seleccionar el o los objetivos generales señalados en el anexo 01, de no encontrar un objetivo general que guarde relación con las actividades y/o proyectos se recomienda diseñar su objetivo general. No obstante los objetivos deben articularse a los objetivos estratégicos de mediano plazo.

- 4.2. **Objetivos Específicos**

Determinados los objetivos generales se procede a definir los objetivos específicos, para el corto plazo (año fiscal); para el logro del objetivo de este nivel se deben asociar directamente las actividades y proyectos que se ejecutará.

- V. **PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y/O PROYECTOS.**

Determinados los objetivos estratégicos, generales, específicos e indicadores, se procede a la programación de actividades y proyectos con sus respectivas metas anuales y el presupuesto correspondiente, para lo cual se deberá utilizar los formatos N° 1,2 y 5 para actividades y 3,4,5 para proyectos de inversión pública.



INSTRUCTIVO N°02

INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES DE EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

A. ESTRUCTURA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LOS INFORMES DE EVALUACIÓN.

Cada unidad orgánica o dependencia realizará la evaluación en el ámbito de su competencia, elaborará y remitirá el informe respectivo de evaluación a la instancia correspondiente, de acuerdo al siguiente esquema.

- I. **PRESENTACIÓN:** Realizar una breve descripción, dando a conocer el documento que se presenta y resaltando los aspectos mas importantes.
- II. **RESULTADOS Y/O LOGROS:** Describir cualitativamente los resultados y/o logros obtenidos al periodo de evaluación.
- III. **IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS Y/O LIMITACIONES:** Detallar los problemas que se presentaron durante la ejecución de las actividades operativas y/o proyectos.
- IV. **DETERMINACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y SUGERENCIAS:** Determinar las soluciones técnicas pertinentes y/o los correctivos necesarios para evitar o superar los inconvenientes y deficiencias observadas durante el periodo evaluado.
- V. **EVALUACIÓN CUANTITATIVA DE ACTIVIDADES Y/O PROYECTOS:** La evaluación cuantitativa de actividades y/o proyectos se presentará mediante la utilización de los **FORMATOS 06, 07y 08.**



INSTRUCTIVO N°03

PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

A. ARTICULACIÓN DE OBJETIVOS.

La articulación **estratégica - operativa**, se realizará a través del **FORMATO N° 01**; donde se articulará los objetivos estratégicos institucionales con los objetivos generales y objetivos específicos de la dependencia o unidad orgánica, asimismo en este formato se establecerán los indicadores por cada objetivo específico. Su llenado, debe seguir las siguientes pautas:

- a) **Entidad y/o Dependencia:** Para identificar la entidad o dependencia se consignará la siguiente información: Pliego, Unidad Ejecutora, Órgano Estructurado y Unidad Orgánica Responsable.
- b) **Visión:** Transcribir la visión formulada en el numeral 2.1), inciso II) del Marco Estratégico.
- c) **Misión:** Transcribir la misión formulada en el numeral 2.2), inciso II) del Marco Estratégico.
- d) **Objetivo Estratégico (Columna 1):** Considerar el o los Objetivos Estratégicos ya determinados en numeral 3.4), inciso II) del Marco Estratégico. Las Unidades Orgánicas que ejecutan programas estratégicos transcribirán los objetivos definidos en el marco del Presupuesto Por Resultados.
- e) **Objetivo General (Columna 2):** En esta columna consignar los mismos Objetivos Generales determinados en numeral 4.1 inciso IV correspondiente a objetivos. Puede haber más de un Objetivo General por cada Objetivo Estratégico.
- f) **Objetivo Específico (Columna 3):** En función del objetivo general determinado transcribir el objetivo específico del numeral 4.2. inciso IV. Un objetivo general puede tener uno o más objetivos específicos.
- g) **Indicador de Resultado (Columna 4):** Mide el logro obtenido en relación a los objetivos planteados. Para cada indicador considerar lo siguiente:
 - **Denominación (Columna 4.1):** Definir el nombre del indicador. Debe ser lo mas preciso y diferenciarse del resto de indicadores.
 - **Forma de Calculo (Columna 4.2):** Se debe señalar claramente la forma de cálculo del indicador y las variables que intervienen para su determinación.
 - **Línea de Base (Columna 4.3):** Para determinar la línea de base se debe considerar los datos del periodo más reciente o utilizando la información secundaria (censos, estadísticas oficiales, estudios previos y otros) en caso de no contar con información secundaria se recurrirá a la fuentes primarias.
 - **Medios de Verificación (Columna 4.4):** Considerar el o los documentos o instrumentos que respalden el cumplimiento de los indicadores.



B. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

En función a los objetivos específicos previamente establecidos, definir el o las actividades para su consecución, para lo cual se utilizará el **FORMATO N° 02**. Su llenado, debe seguir las siguientes pautas:

- a) **Objetivo Especifico (Columna 1):** Transcribir el (los) objetivo(s) específico(s) del Formato N° 1 (Columna 3).
- b) **Actividades (Columna 2):** Detallar en forma ordenada las actividades a desarrollarse durante el periodo previsto, teniendo en cuenta el recurso financiero y humano con que cuenta la unidad estructurada o dependencia, tiene un inicio y un fin claramente determinadas, cuyo cumplimiento hacen posible el cumplimiento de los objetivos.
- c) **Indicador (Columna 3):** Especificar los servicios provistos por las Unidades Orgánicas como resultado de la combinación y uso de recursos.
 - **Unidad de Medida (Columna 3.1):** Establecer la forma en que será medida o cuantificada la actividad.
 - **Meta Anual (Columna 3.2):** Determinar el número de veces que se ha previsto realizar la actividad, a fin de alcanzar los objetivos específicos o resultados esperados.
- d) **Costo Referencial (Columna 4):** Considerar el total de presupuesto requerido para el desarrollo de la actividad (Columna 5.2 del Formato 5.A.).
- e) **Cronograma de Actividades (Columna 5):** Distribuir en forma trimestral y en cifras absolutas el momento en que se va a ejecutar la meta programada durante el periodo previsto en el año.
- f) **Financiamiento (Columna 6):** Indicar la fuente de financiamiento para la ejecución de las actividades.
- g) **Responsable (s) (Columna 7):** En esta columna se consignará el nombre del o (los) responsables del cumplimiento de la ejecución de la actividad.



B. ARTICULACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN CON LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y OBJETIVOS GENERALES. (POR CONTINUIDAD Y POR EJECUTARSE SEGÚN PROGRAMA DE INVERSIÓN 2010)

La dependencia o unidad orgánica que tiene previsto la ejecución de proyectos sean estas por continuidad o nuevos, en el ejercicio fiscal 2010, a través del **FORMATO N° 03** determinarán la articulación de los proyectos con los objetivos estratégicos y objetivos generales. El llenado del formato, es como sigue:

- a) **Entidad y/o Dependencia:** Para identificar la entidad o dependencia se consignará la siguiente información: Pliego, Unidad Ejecutora, Órgano Estructurado y Unidad Estructurado Responsable.
- b) **Objetivo Estratégico (Columna 1):** Se consignará el Objetivo Estratégico del Formato 1 (Columna 1) con el que contribuirá el proyecto de inversión.
- c) **Objetivo General (Columna 2):** Consignar el Objetivo General del Formato N° 01 (Columna 2) con el que contribuirá el proyecto de inversión.
- d) **Nombre del Proyecto (Columna 3):** Indicar la denominación completa del proyecto, tal como se encuentra registrado en el SNIP.
- e) **Código del SNIP (Columna 4):** Consignar el código asignado al proyecto por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- f) **Localización (Columna 5):** Señalar la ubicación exacta donde se ejecutará el proyecto. Considerar lo siguiente:
 - **Localidad (es) (Columna 5.1):** Indicar la localidad o localidades donde se ejecutará el proyecto
 - **Distrito (Columna 5.2):** Indicar el distrito donde se ubica el proyecto.
 - **Provincia (Columna 5.3):** Indicar la provincia donde se ubica y/o ejecuta el proyecto.
- g) **Costo Total del Proyecto (Columna 7):** Para consignar el costo del proyecto se tomará en cuenta lo siguiente:
 - **Costo de Estudios (Columna 7.1):** El monto del proyecto aprobado según el estudio de pre-inversión.
 - **Costo de Expediente (Columna 7.2):** El monto del proyecto aprobado según POA o Expediente Técnico.



C. PROGRAMACIÓN DE PROYECTOS.

La programación de los proyectos identificados en el Formato N° 3, se desarrollará a través del **FORMATO N° 04**, siendo recomendable desarrollar un formato por cada proyecto. Su llenado, debe seguir las siguientes pautas:

- a) **Nombre del Proyecto (Columna 1):** Indicar la denominación completa del proyecto tal como se encuentra registrado en el SNIP Formato N° 03 (Columna 3).
- b) **Componente/Actividades del Proyecto (Columna 2):** Registrar los componentes y/o actividades del proyecto determinados en el expediente técnico o POA, dependiendo del tipo de proyecto.
- c) **Indicador (Columna 3):** Transcribir los indicadores de los componentes del proyecto.
 - c.1. **Unidad de medida (Columna 3.1):** Registrar la forma en que será cuantificada el componente o actividad del proyecto.
 - c.2. **Meta Programada (Columna 3.2):** Consignar en números la meta a lograr por cada componente o actividad del proyecto en el año fiscal.
- d) **Costo Programado del Proyecto (Columna 4):** Considerar el presupuesto del componente o actividad del proyecto para el ejercicio fiscal previsto, expresado en Nuevos Soles.
- e) **Cronograma (Columna 5):** Registrar el plazo de ejecución del componente o actividad del proyecto durante el ejercicio fiscal previsto.
- f) **Financiamiento (Columna 6):** Indicar la(s) fuente(s) de financiamiento con la que se ejecutara el proyecto.

D. CRONOGRAMA DE GASTO ESTIMADO.

Consolidar el presupuesto global estimado del Formato N° 5A por específica de gasto de todas las actividades programadas en el Formato N° 02, para cuyo efecto se utilizará el **FORMATO N° 05**, correspondiente al consolidado mensualizado del presupuesto estimado.

E. CRONOGRAMA DE ANALITICO DE GASTOS POR ACTIVIDAD.

Por cada actividad o proyecto programado en los Formatos N° 02 y 03 según corresponda se desarrollara el **FORMATO N° 05 - A**, correspondiente a presupuesto analítico de gastos por actividad; utilizar el clasificador presupuestal de gastos.

- g) **Actividad:** Indicar la denominación de la actividad o proyecto
- h) **Partida Especifica (Columna 1):** Consignar la partida específica del clasificador de gastos a requerir para el desarrollo de la actividad o componente del proyecto.
- i) **Descripción (Columna 2):** Especificar los bienes y servicios a requerir por cada partida específica.
- j) **Unidad de Medida (Columna 3):** Registrar la forma en que será cuantificada el insumo a requerir.
- k) **Cantidad (Columna 4):** Registrar el total de insumo a utilizar en el año fiscal.
- l) **Costo (Columna 5):** En la columna 5.1 considerar el precio unitario de cada insumo y en la columna 5.2 registrar los costos totales, expresado en Nuevos Soles.
- m) **Cronograma de Requerimiento Presupuestal (Columna 6):** Distribuir mensualmente el presupuesto teniendo en consideración el plazo de ejecución de la actividad o componente del proyecto durante el ejercicio fiscal, debe guardar relación con la programación realizada en los Formatos N° 2 (Columna 4) y N° 4 (Columnas 4).



INSTRUCTIVO N°04

PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS DE EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

A. EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES.

La evaluación semestral y anual de las actividades ejecutadas, se realizará mediante el **FORMATO N° 06**, esta evaluación nos permitirá medir el grado de cumplimiento en la ejecución de las actividades programadas. El llenado del formato será de la siguiente manera:

- a) **Entidad y/o Dependencia:** Para identificar la entidad o dependencia se consignará la siguiente información: Pliego, Unidad Ejecutora, Órgano Estructurado y Unidad Orgánica Responsable.
- b) **Periodo de Evaluación:** Señalar el semestre y/o año de evaluación correspondiente a la evaluación.
- c) **Objetivo Específico (Columna 1):** Transcribir los objetivos específicos del Formato 2, (columna 1).
- d) **Actividades (Columna 2):** Transcribir las actividades del Formato N° 2 (Columna 2); asimismo detallar aquellas actividades no programadas pero ejecutadas en el periodo de evaluación y en la columna de observaciones señalar que no corresponde a las actividades programadas.
- e) **Unidad de Medida (Columna 3):** Transcribir la información del Formato N° 2 (Columna N° 3.1).
- f) **Meta Física (Columna 4):**
 - f.1. **Meta Anual (4.1):** Considerar los datos registrados en la columna 3.2 del Formato N° 2.
 - f.2. **Meta Programada (4.2):** En este rubro se detalla la meta que se programó hasta el periodo de evaluación (I Semestre o II Semestre).
 - f.3. **Meta Ejecutada (4.3):** En esta columna se señalará la meta ejecutada de las actividades o componentes del proyecto, hasta el semestre que corresponda realizar la evaluación.
- g) **Meta Financiera (Columna 5):**
 - g.1. **Meta Anual (5.1):** Considerar los montos registrados en la columna 4 del Formato N° 2.
 - g.2. **Meta Programada (5.2):** En este rubro se debe considerar el monto que se programó ejecutar hasta el periodo de evaluación (I Semestre o II Semestre).
 - g.3. **Meta Ejecutada (5.3):** En esta columna considerar los montos ejecutados de las actividades o componentes del proyecto, hasta el semestre que corresponda realizar la evaluación.
- h) **Grado de Cumplimiento % (Columna 6):** Se obtiene de la comparación de lo ejecutado con respecto a lo programado, al periodo de evaluación.
- i) **Financiamiento (Columna 7):** Indicar financiamiento de las actividades por sus diferentes fuentes de financiamiento.
- j) **Observaciones (Columna 8):** Señalar argumentos basados en percepciones con cierto nivel de evidencia sobre el estado de la actividad para justificar las observaciones; como por ejemplo: Recursos insuficientes: no se brindaron los recursos requeridos, Recursos no oportunos: la asignación de recursos no se realizó en los plazos programados, Personal: personal no tiene las competencias adecuadas para la realización de la actividad, Alta Rotación: mucho cambio de personal en la entidad o dedicado a la actividad, Capacitación: programa de capacitación (si lo hubo) no acorde a la necesidad de la actividad a realizar, Inadecuada programación de actividades: no hay una adecuada programación para el desarrollo de la actividad y se reiteran errores en la ejecución, Mala gestión: el responsable de la actividad no tiene las competencias para gestionarlo, y Otros: especificar en caso use esta opción.



B. EVALUACIÓN DE PROYECTOS

La evaluación semestral y anual de proyectos ejecutados, se realizará mediante el **FORMATO N° 07**, esta evaluación nos permitirá medir el grado de cumplimiento en la ejecución físico - financiera de los proyectos y sus respectivos componentes. El formato será llenado de la siguiente manera:

- a) **Entidad y/o Dependencia:** Para identificar la entidad o dependencia se consignará la siguiente información: Pliego, Unidad Ejecutora, Órgano Estructurado y Unidad Estructurado Responsable.
- b) **Periodo de Evaluación:** Señalar el semestre y/o año de evaluación correspondiente a la evaluación.
- c) **Código SNIP (Columna 1):** Señalar el código del proyecto asignado por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- d) **Nombre del Proyecto (Columna 2):** Indicar el nombre exacto del proyecto.
- e) **Componente (Columna 3):** Registrar los componentes y/o actividades del proyecto. Formato N° 4 (Columna 2).
- f) **Indicadores (Columna 4):** Considerar la información registrada en la columna 03 del formato 04.
 - f.1. **Unidad de Medida (Columna 4.1):** Señalar la información registrada en la columna 03 del formato 04.
 - f.2. **Meta Total (Columna 4.2):** Transcribir las metas totales de cada componente del proyecto (columna 3.2).
 - f.3. **Costo Total (Columna 4.3):** Registrar el costo total del proyecto según estudio de pre inversión o expediente técnico.
- g) **Meta Física (Columna 5):**
 - g.1. **Programada (Columna 5.1):** Registrar la meta física programada hasta el periodo de evaluación.
 - g.2. **Ejecutada (Columna 5.2):** Registrar la meta física ejecutada hasta el periodo de evaluación.
- h) **Meta Presupuestal (Columna 6):**
 - h.1. **Programada (Columna 6.1):** Señalar la meta financiera programada hasta el periodo de evaluación.
 - h.2. **Ejecutada (Columna 6.2):** Señalar la meta financiera ejecutada hasta el periodo de evaluación.
- i) **Grado de Cumplimiento % (Columna 7):** Se obtiene comparando lo ejecutado con respecto a lo programado en el periodo de evaluación.
- j) **Plazo de Ejecución (Columna 8):** Indicar la fecha de inicio y fin del proyecto de inversión pública.
- k) **Fuente de Financiamiento (Columna 9):** Señalar la fuente de financiamiento del proyecto.
- l) **Observaciones (Columna 10):** Señalar argumentos que evidencien el estado del proyecto para justificar las observaciones. Ejm. demora en la formulación de expedientes técnicos, expedientes técnicos con problemas de compatibilidad, etc.



INSTRUCTIVO N°05

PARA EL LLENADO DEL FORMATOS DE EVALUACIÓN DE LOS OBJETIVOS Y/O INDICADORES

La evaluación de objetivos será efectuado al culminar el segundo semestre, a través del **FORMATO N° 08**, esta evaluación nos permitirá medir el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos. El formato será llenado de la siguiente manera:

- a) **Entidad y/o Dependencia:** Para identificar la entidad o dependencia se consignará la siguiente información: Pliego, Unidad Ejecutora, Órgano Estructurado y Unidad Estructurado Responsable.
- b) **Objetivo General (Columna 1):** Transcribir los objetivos generales identificados en el formato 01, columna 02.
- c) **Objetivo Específico (Columna 2):** Transcribir los objetivos específicos identificados en el formato 01, columna 03.
- d) **Resultados del Indicador (Columna 3):**
 - a.1. **Descripción del Indicador (columna 3.1):** Transcribir la denominación del indicador del formato 01, columna 4.1.
 - a.2. **Línea de Base (columna 3.2):** Transcribir el contenido de la columna 4.3, del formato 01.
 - a.3. **Valor Alcanzado (columna 3.3):** En esta columna se debe señalar la variación de la línea de base, conservando sus variables y/o unidades de medida definidos, para verificar el logro o avance de los objetivos establecidos, producto de las actividades y/o proyectos ejecutados.
- e) **Observaciones (columna 4):** Señalar argumentos que limitaron el cumplimiento de los objetivos y/o indicadores.



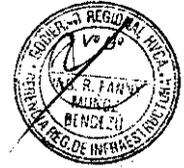
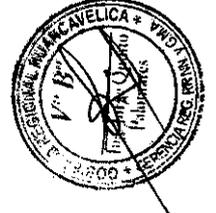
ARTICULACIÓN DE OBJETIVOS

PLIEGO:
 UNIDAD EJECUTORA:
 ÓRGANO ESTRUCTURADO:
 UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS (1)	OBJETIVOS GENERALES (2)	OBJETIVOS ESPECÍFICOS (3)	INDICADOR DE RESULTADO (4)			
			DENOMINACIÓN (4.1)	FORMA DE CÁLCULO (4.2)	LÍNEA DE BASE (4.3)	MEDIOS DE VERIFICACIÓN (4.4)

VISION:

MISION:



FORMATO N° 05 - A

PRESUPUESTO ANALITICO DE GASTOS POR ACTIVIDAD

ACTIVIDAD :

PART. ESPEC. (1)	DESCRIPCION (2)	UNIDAD MEDIDA (3)	CANT.(4)	COSTO (5)		CRONOGRAMA DE REQUERIMIENTO PRESUPUESTAL (6)											
				UNIT. (5.1)	TOTAL (5.2)	ENE (6.1)	FEB (6.2)	MAR (6.3)	ABR (6.4)	MAY (6.5)	JUN (6.6)	JUL (6.7)	AGO (6.8)	SET (6.9)	OCT(6.10)	NOV(6.11)	DIC(6.12)
TOTAL																	

