



**GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA**

# Resolución Gerencial General Regional

*No.* 563 -2020/GOB.REG-HVCA/GGR

*Huancavelica,* 30 DIC 2020

**VISTO:** El Informe N° 232-2020/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT con Reg. Doc. N° 1729984 y Reg. Exp. N° 1304554, el Informe N° 241-2020/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI, el Informe N° 034-2020/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-mov y el Memorando N° 826-2020/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGPEyAT; y,

## CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 191 de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional, del Capítulo XIV, del Título IV, sobre Descentralización, concordante con el artículo 31 de la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, el artículo 2 de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el Artículo Único de la Ley N° 30305, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

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, concordante con el artículo 26 de la citada norma;

Que, siendo necesario contar con un instrumento de Gestión Institucional que permita la toma de decisiones de manera oportuna, coherente y racional de las metas, actividades, proyectos de inversión e Inversiones de Optimización Marginal, Reposición y Rehabilitación (IOARR programados en el Plan Operativo Institucional; articular el Plan Operativo Institucional (POI) al Plan Estratégico Institucional (PEI), por medio de actividades operativas, proyectos de inversión e IOARR que serán desarrollados por los diferentes órganos estructurados y/o Centros de Costo del Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica; establecer los lineamientos para el seguimiento de las actividades, proyectos de inversión e IOARR programado que permita reforzar la capacidad de gestión institucional de metas y resultados; así como, impulsar y desarrollar una gestión basada en resultados, mediante la optimización de los recursos financieros asignados, haciendo factible el logro de los objetivos y metas con eficacia y eficiencia, orientados a productos que la población requiera; la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial ha formulado la Directiva N° 014-2020/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI denominada: “Directiva para la Elaboración, Aprobación, Ajustes, Consistencia, Seguimiento, Modificación y Evaluación del Plan Operativo Institucional del Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica”;

Que, la Directiva para la Elaboración, Aprobación, Ajustes, Consistencia, Seguimiento, Modificación y Evaluación del Plan Operativo Institucional del Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica”, tiene por objetivo normar el procedimiento, lineamientos técnicos y operacionales que orienten el proceso de elaboración, aprobación, seguimiento, reprogramación y evaluación del Plan Operativo Institucional – POI, acorde a los Objetivos Estratégicos Institucionales señalados en el PEI del Pliego 447 - Gobierno Regional de Huancavelica, en concordancia con lo establecido por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN. En consecuencia, habiendo sido revisado y evaluado por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, como órgano técnico normativo, otorga pronunciamiento favorable para su aprobación mediante Informe N° 034-2020/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-mov, donde se señala que dicha Directiva ha sido elaborada en base a la Directiva N° 013-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI: “Normas y Procedimientos para la Formulación y Aprobación de Directivas en el Gobierno Regional de Huancavelica” y lo establecido por el CEPLAN, órgano rector del Sistema Nacional de Planeamiento





GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Resolución Gerencial General Regional

Nº. 563 -2020/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 30 DIC 2020

Estratégico;

Que, estando a lo expuesto, corresponde aprobar mediante acto resolutivo la Directiva N° 014-2020/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI denominada: "Directiva para la Elaboración, Aprobación, Seguimiento, Reprogramación y Evaluación del Plan Operativo Institucional del Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica;

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6 del artículo 28 del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional aprobado por Ordenanza Regional N° 421-GOB.REG.HVCA/CR y la Resolución Ejecutiva Regional N° 298-2020/GOB.REG.HVCA/GR;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR** la DIRECTIVA N° 014-2020/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI: "DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, AJUSTES, CONSISTENCIA, SEGUIMIENTO, MODIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL PLIEGO 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA", documento normativo que rubricado en treinta y seis (36) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2°.- NOTIFICAR** la presente Resolución a los órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica, a la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial para los fines pertinentes, y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, para su publicación en el portal institucional.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

Ing. Giovanni Naupari Yacolca  
GERENTE GENERAL REGIONAL



RBH/cgmc



GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

#RegiónOrgánica

# GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

DIRECTIVA N° 14 - 2020/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI

---

**DIRECTIVA PARA LA ELABORACION, APROBACIÓN,  
AJUSTES, CONSISTENCIA, SEGUIMIENTO,  
MODIFICACION Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO  
INSTITUCIONAL DEL PLIEGO 447 - GOBIERNO  
REGIONAL DE HUANCAVELICA**

---

UNIDAD QUE PROPONE:

*Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial*

Huancavelica, diciembre del 2020

**DIRECTIVA N<sup>o</sup> 014 /GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI**

**DIRECTIVA PARA LA ELABORACION, APROBACIÓN, AJUSTES,  
CONSISTENCIA, SEGUIMIENTO, MODIFICACION Y EVALUACIÓN DEL PLAN  
OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL PLIEGO 447 - GOBIERNO REGIONAL DE  
HUANCAVELICA**

**1. OBJETIVO**

Establecer los procedimientos técnicos y operativos aplicables para la coordinación, remisión y consolidación de la información necesaria para el proceso de elaboración, aprobación, ajustes, consistencia, seguimiento, modificación y evaluación del Plan Operativo Institucional – POI, acorde a los Objetivos Estratégicos Institucionales señalados en PEI del Pliego 447 - Gobierno Regional de Huancavelica, en concordancia con lo establecido por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN.



**2. FINALIDAD.**

La presente directiva tiene las siguientes finalidades:

- 2.1. Garantizar que los órganos y unidades orgánicas de las unidades ejecutoras del Pliego 447, cuenten con una herramienta que permita la correcta articulación del plan operativo institucional con los planes estratégicos institucional y el presupuesto institucional.
- 2.2. Contar con un instrumento de Gestión Institucional que permita la toma de decisiones de manera oportuna, coherente y racional de las metas, actividades, proyectos de inversión e inversiones de Optimización, Ampliación Marginal, Reposición y Rehabilitación (IOARR) programados en el Plan Operativo Institucional.
- 2.3. Articular el Plan Operativo Institucional (POI) al Plan Estratégico Institucional (PEI), por medio de actividades operativas, proyectos de inversión e IOARR que serán desarrollados por los diferentes órganos estructurados y/o Centros de Costo del Pliego 447 -Gobierno Regional Huancavelica.



2.4. Establecer los lineamientos para el seguimiento de las actividades, proyectos de inversión e IOARR programados que permita reforzar la capacidad de gestión institucional de metas y resultados.

2.5. Impulsar y desarrollar una gestión basada en resultados, mediante la optimización de los recursos financieros asignados, haciendo factible el logro de los objetivos y metas con eficacia y eficiencia, orientados a productos (bienes y servicios) que la población requiera.

### 3. BASE LEGAL.

- 3.1. Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización
- 3.2. Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 3.3. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
- 3.4. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública y su modificatoria.
- 3.5. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público
- 3.8. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 3.9. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.10. Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), su reglamento y modificatorias.
- 3.11. Decreto Legislativo N° 1252, que crea, Ley del Sistema Nacional de Programación, Multianual y Gestión de Inversiones y sus modificatorias.
- 3.12. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.13. Ordenanza Regional N° 293–GOB.REG.HVCA/CR., que aprueba El Plan de Desarrollo Regional Concertado Huancavelica al 2021.
- 3.14. Resolución Ejecutiva Regional N° 284–2020/GOB.REG.HVCA/GR, que aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) del Gobierno Regional Huancavelica, para el periodo 2020-2023 Ampliado.



3.15. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 016-2019-CEPLAN/PCD.

#### 4. ALCANCE.

4.1. Las disposiciones contenidas en la presente directiva serán de aplicación obligatoria por todas las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Huancavelica.

4.2. Para efectos de la presente directiva, serán denominados en forma genérica todos las unidades de organización de cada Unidad Ejecutora del Gobierno Regional de Huancavelica, como Centros de Costo. En tal sentido cada Unidad Ejecutora debe de identificar sus centros de costo para fines de elaboración, aprobación, ajustes, consistencia, seguimiento, modificación y evaluación en concordancia con la Guía para el Planeamiento Institucional y los lineamientos establecidos por CEPLAN.

#### 5. DISPOSICIONES GENERALES.

##### 5.1. VALORES

**Ética profesional**, actuar acorde con el código de ética de la función pública.

**Transparencia**: Difundir los resultados de la gestión con veracidad y responsabilidad.

**Compromiso**: Actuar de manera proactiva de acuerdo con la misión institucional.

**Sentido de urgencia**: Actuar con los resultados hasta el cumplimiento de los objetivos.

**Liderazgo**: Capacidad para conducir el proceso de formulación del POI, de manera concertada.

##### 5.2. PRINCIPIOS

La elaboración, aprobación, seguimiento, reprogramación y evaluación del Plan Operativo Institucional se sustenta en los principios de:

- **Principio de Legalidad**, las autoridades, funcionarios y servidores del Gobierno Regional de Huancavelica, están sometidas a las normas del ordenamiento jurídico de la gestión pública.
- **Principio de Orientación al ciudadano**, las intervenciones de las unidades ejecutoras, órganos y unidades orgánicas del Pliego 447,



según su naturaleza, se diseñan e implementan a partir de la identificación de las necesidades y expectativas de los ciudadanos.

- **Principio de Orientación a resultados**, las unidades ejecutoras, órganos y unidades orgánicas del Pliego 447, realizan intervenciones públicas para resolver un problema público o de gestión interna, y evalúan sus resultados para mejorar sus bienes, servicios o regulaciones.
- **Principio de Eficacia y eficiencia**, las unidades ejecutoras, órganos y unidades orgánicas del Pliego 447, se orientan hacia de los objetivos de la institución y el manejo racional y óptimo de los recursos, eliminando la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones.
- **Principio de Flexibilidad**, las unidades ejecutoras, órganos y unidades orgánicas del Pliego 447, adaptan su organización y procesos para responder oportunamente a la heterogeneidad y coyunturas propias del entorno donde intervienen.
- **Principio de Inclusión y Equidad**, las unidades ejecutoras, órganos y unidades orgánicas del Pliego 447, afirman los derechos fundamentales de las personas y el ejercicio de sus deberes. Con Inclusión, promoviendo la incorporación económica, social, política y cultural de los grupos sociales excluidos y vulnerables y de las personas con discapacidad de cualquier tipo que limita su desempeño y participación activa en la sociedad. Con equidad, promoviendo la igualdad de todas las personas a las oportunidades y beneficios que se derivan de la prestación de servicios públicos y el desarrollo en general.
- **Principio de Competencia**, las unidades ejecutoras, órganos y unidades orgánicas del Pliego 447, ejercen sus competencias exclusivas de manera inherente, sin transgredirla entre ellas, y las competencias compartidas de manera articulada y complementaria en el marco del principio de subsidiaridad.
- **Principio de Objetividad y cuantificación**: El proceso de planeamiento institucional debe basarse en datos reales,



razonamientos precisos y exactos, y nunca en opiniones subjetivas, especulaciones, o cálculos arbitrarios.

- **Principio de Programación Multianual**, el proceso presupuestario debe orientarse por los Objetivos del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional y apoyarse en los resultados de ejercicios anteriores y tomar en cuenta las perspectivas de los ejercicios futuros.
- **Principio de factibilidad**. Lo que se planee debe ser realizable; es inoperante elaborar planes demasiado ambiciosos u optimistas que sean imposibles de lograrse. La planeación debe adaptarse a la realidad ya las condiciones objetivas que actúan en el medio ambiente.
- **Principio de Unidad**. La formulación de todos los planes operativos del pliego 447, deben integrarse a un plan general, y dirigirse al logro de los propósitos y objetivos generales, de tal manera que sean consistentes en cuanto a su enfoque, y armónicos en cuanto al equilibrio e interrelación que debe existir entre éstos.
- **Principio de Multianualidad**: Consiste en una gestión articulada bajo una perspectiva multianual alineada al logro de los objetivos institucionales a mediano y largo plazo.



### 5.3. RESPONSABILIDADES

- 5.3.1. El titular de la entidad es responsable de la aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación del POI además, promueve la articulación entre los sistemas administrativos transversales de Planeamiento Estratégico, de elaboración Multianual y Gestión de Inversiones, Presupuesto Público y Abastecimiento, con la finalidad de optimizar los procesos operativos para el logro de resultados a favor de la población, mediante la definición de objetivos institucionales que se traduzcan en un POI financiado y un presupuesto ejecutado que permita la entrega de bienes o servicios de calidad. El titular del pliego podría delegar esta función vía acto resolutivo.
- 5.3.2. El Gerente General Regional es responsable del monitoreo de cumplimiento de la implementación de las unidades ejecutoras y centros de costo.





5.3.3. La elaboración, aprobación, ajustes, consistencia, seguimiento, modificación y evaluación del POI, será realizado por los Gerentes Regionales, Gerentes Sub Regionales, Sub Gerentes, Directores Regionales, Jefes de Área y/o Responsables de las Unidades Orgánicas o Centros de Costo que constituyen cada Unidad Ejecutora del Pliego 447 - Gobierno Regional Huancavelica.

5.3.4. Los Directores Regionales de Salud y Educación en su condición de entes rectores en el departamento, deberán liderar reuniones de trabajo con sus Unidades Ejecutoras y Centros de Costo para adoptar criterios homogéneos en la elaboración del POI. Asimismo, son responsables de evaluar la consistencia de la programación físico-financiero de los POIs de las UEs y Centros de Costos de su sector, tomando en cuenta las normas técnicas, definiciones operacionales, kits de los PPs y otros lineamientos emitidos por el Pliego o ente rector.

5.3.5. La Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial, es la dependencia técnica responsable de conducir, revisar, consolidar, brindar asistencia técnica, realizar los informes de evaluación del POI a nivel de Pliego. Asimismo, establecer la normatividad y los lineamientos para el proceso de elaboración, aprobación, ajustes, consistencia, seguimiento, modificación y evaluación del Plan Operativo Institucional a nivel de Pliego.

5.3.6. Las Oficinas de Planificación y Presupuesto o las que hagan sus veces de las Unidades Ejecutoras, son las responsables de revisar y consolidar el POI a nivel de su respectiva Unidad Ejecutora, orientando a sus diferentes centros de costo, sobre los criterios técnicos y metodológicos impartidos tanto por el Pliego como por las Direcciones Regionales Sectoriales.

#### **5.4. CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DEL POI**

5.4.1. Los funcionarios o responsables de cada unidad ejecutora o centro de costo deben conducir y liderar la elaboración del POI, propiciando la participación activa del personal a su cargo,



designando a la persona o personas, responsables de la consolidación y sistematización de sus respectivos Planes Operativos Institucionales.

- 5.4.2. La declaratoria de la política institucional, los Lineamientos de Política Regional, la Misión, los Objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales, del Plan Estratégico Institucional (PEI) vigente del GORE Huancavelica, serán plasmados en el documento Word, Formatos auxiliares Excel del POI, debidamente alineados en el aplicativo CEPLAN V.01.
- 5.4.3. El registro de actividades, proyectos de inversión e IOARR en el aplicativo CEPLAN V.01 deberá guardar concordancia con la estructura funcional y programática con las normas y directivas presupuestarias vigentes.
- 5.4.4. La SGPEyAT, registrará en el aplicativo CEPLAN V.01, los OEI y AEI del PEI y el supervisor de la UE efectuará la vinculación de las AEI con los centros de costo y las categorías presupuestales según corresponda.
- 5.4.5. Los usuarios normales u operadores de cada centro de costo son los responsables del registro, seguimiento, modificación de las actividades operativas, sus metas físicas y financieras.
- 5.4.6. La programación de los proyectos de inversión, e IOARR Optimización, Ampliación Marginal, Reposición y Rehabilitación en el POI, deberá tener correspondencia con la Programación Multianual de Inversiones (PMI) y con el SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera) los cuales deberán ser registrados en el aplicativo CEPLAN.
- 5.4.7. La revisión de los Planes Operativos Institucionales por parte de los Supervisores se efectuará a través de los reportes del aplicativo CEPLAN V.01 (reporte POI) y SIGA (reporte cuadro de necesidades). Soportados con los formatos auxiliares F1, F2, F2A
- 5.4.8. Las Unidades Ejecutoras que ejecutan programas presupuestales, registraran en el aplicativo CEPLAN V.01 hasta el nivel de actividades, considerando la contextualización en el departamento en coordinación con el ente rector respectivo.



- 5.4.9. Las Oficinas de Abastecimiento o Logística de las UEs deben prestar la asistencia técnica necesaria para el registro de bienes y servicios e inversiones (obras) en el SIGA.
- 5.4.10. La información registrada de los POIs deberá guardar consistencia en los aplicativos informáticos CEPLAN, SIGA y SIAF.
- 5.4.11. Para la etapa de elaboración de POIM, las unidades ejecutoras o centros de costo deberán de considerar, los marcos presupuestales estimados o proyectados por la Sub Gerencia de gestión presupuestaria o tributación o las que hagan las veces en las unidades ejecutoras, en el marco de las prioridades institucionales.
- 5.4.12. El titular de la entidad aprueba el POI a nivel de Pliego en la Fase Requerido y Ajustado, mediante acto resolutivo, disponiendo su publicación en el Portal de Transparencia de la Institución. El POI debe contener una parte literal (Word) según esquema establecido en la presente directiva anexo 01 y los reportes del aplicativo CEPLAN V.01.
- 5.4.13. La modificación y reprogramación de los POIs se dará cuando exista cambios en las metas físicas de las actividades operativas e inversiones, que estén relacionados al mejoramiento continuo de los procesos y/o su priorización, cuando exista transferencias financieras o créditos suplementarios, incorporación de nuevas actividades operativas e inversiones y cumplimiento de nuevas disposiciones normativas por el Ejecutivo o el Legislativo, debiendo efectuarse su registro en el aplicativo CEPLAN V.01 previa aprobación de los órganos estructurados correspondientes.
- 5.4.14. Las incorporaciones de mayores presupuestos, del pliego a las unidades ejecutoras o centros de costo deben ser asignadas a estos, previa aprobación de los planes operativos institucionales, que contengan las actividades o inversiones, previamente aprobado por el área de Planeamiento o las que haga las veces en las unidades ejecutoras, y su respectivo registro en el aplicativo CEPLAN, bajo responsabilidad funcional y administrativa.
- 5.4.15. El ciclo de planeamiento operativo comprende las siguientes etapas, se inicia en el año previo (elaboración, aprobación, ajustes



y consistencia) siguiendo su implementación en el año de ejecución (seguimiento, modificación y evaluación).

## 6. MECÁNICA OPERATIVA

El Procedimiento a seguir para la elaboración, aprobación, ajuste, consistencia, seguimiento, modificación y evaluación del POI es el siguiente:

### 6.1. ELABORACIÓN:

#### POI FASE REQUERIDO:

- 6.1.1.1. El POI se deberá elaborar en los formatos auxiliares Excel (Parte literal, F1, F2, F2A) para su posterior registro en el Aplicativo CEPLAN V.01 y aprobar antes de la fecha descrita por el ente rector CEPLAN, la cual deberá ser comunicada por la SGPEE y AT, del Pliego 447, en marco al numeral 6, Plan Operativo Institucional de la Guía de Planeamiento Institucional, debiendo iniciar la primera semana del mes de enero del año en curso. Para lo cual deberán las oficinas de presupuesto o las que hagan sus veces darán a conocer los marcos presupuestales referenciales.
- 6.1.1.2. Los centros de costo registran sus actividades, proyectos e IOARRS y metas físicas hasta el 31 enero en el Aplicativo Ceplan V.01 previa revisión por la oficina de planeamiento y presupuesto o las que hagan sus veces en las diferentes unidades ejecutoras.
- 6.1.1.3. La oficina de planeamiento y presupuesto o las que hagan sus veces remitirán el Formato 02 A, Presupuesto Analítico de Gastos por Actividad, del auxiliar Excel, a la oficina de abastecimiento o las que hagan sus veces para su registro y enlace con los centros de costo en el SIGA, durante la primera semana de febrero.
- 6.1.1.4. Culminado el registro de actividades, proyectos e IOARRS por las oficinas de abastecimiento o las que hagan sus veces, estos comunicaran a los centros de costo para el registro de bienes y servicios e inversiones, necesarios a través del módulo – programación del cuadro de necesidades (SIGA), hasta la segunda semana del mes de febrero.



- 6.1.1.5. Las oficinas de abastecimiento o las que hagan sus veces revisaran y consolidaran el Cuadro de Necesidades registrados por el Centro de Costo, hasta la última semana del mes de febrero para su posterior remisión a la oficina de planeamiento y presupuesto o las que hagan sus veces.
- 6.1.1.6. La oficina de planeamiento y presupuesto o las que hagan sus veces, verificara la consistencia entre el cuadro de necesidades y las actividades, proyectos e IOARRS programadas en el aplicativo CEPLAN V.01 previo al registro de metas financieras (costo de actividades, proyectos e IOARRS), aprobado la consistencia los centros de costo procederán al registro de las metas financieras. En el caso de las Unidades Ejecutoras del sector salud y educación los responsables de verificar la consistencia de los POIs serán la Dirección Regional de Salud y Dirección Regional de Educación respectivamente, asimismo deberán brindar asistencia técnica durante el proceso de elaboración del POI.
- 6.1.1.7. Culminado el proceso de registro de metas físicas y financieras de las actividades, proyectos e IOARRS, en el aplicativo CEPLAN V.01, las oficinas de planeamiento y/o presupuesto o las que hagan sus veces de las Unidades Ejecutoras informaran a la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial (SGPEE y AT) de la Sede Central, sobre la aprobación de sus POIs, hasta la tercera semana del mes de marzo. La SGPEE y AT generará los reportes de los POIs de las unidades ejecutoras a nivel pliego para su aprobación por el titular vía acto resolutivo antes del 31 de marzo.
- 6.1.1.8. La Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial remitirá copia del POI aprobado y el consolidado mensualizado a nivel de especifica de gastos para el proceso de Programación Multianual de Presupuesto, hasta la segunda semana de abril.



## **POI FASE AJUSTADO:**

6.1.1.9. Es el POI en fase requerido que se ajusta a los recursos asignados en el proceso de la Programación Multianual de Presupuesto y aprobación del PIA.

6.1.1.10. El ajuste se realizará en las metas físicas y financieras de las actividades, proyectos e IOARRS en el Aplicativo CEPLAN V.01, tomando en consideración la asignación presupuestal en el proceso de la Programación Multianual de Presupuesto y aprobación del PIA según sea necesario, para el caso deberán tomar en cuenta la prioridad de los productos, proyectos e ítems de gasto más relevantes, el cual será efectuado por cada centro de costo.

6.1.1.11. Efectuado los ajustes en las metas físicas y financieras de las actividades, proyectos e IOARRS en el Aplicativo CEPLAN V.01, las oficinas de planeamiento y/o presupuesto o las que hagan sus veces revisaran la consistencia entre SIAF, SIGA y CEPLAN.

En el caso de las Unidades Ejecutoras del sector salud y educación los responsables de verificar la consistencia de los POIs serán los planificadores, coordinadores o gestores regionales de los programas presupuestales de la Dirección Regional de Salud y Dirección Regional de Educación respectivamente.

6.1.1.12. Culminado el proceso de ajuste de las metas físicas y financieras en el aplicativo CEPLAN V.01, las oficinas de planeamiento y/o presupuesto o las que hagan sus veces de las Unidades Ejecutoras informaran a la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial (SGPEEyAT) de la Sede Central. La aprobación de los POIs será dar una vez ajustado al PIA, hasta la última semana del mes de diciembre. La SGPEEyAT generará los reportes de los POIs de las unidades ejecutoras a nivel pliego para su aprobación por el titular vía acto resolutivo.



## 6.2. SEGUIMIENTO

El seguimiento es una función continua que utiliza la recolección y el análisis sistemático de la ejecución de metas físicas y financieras del POI, para proporcionar información del avance y el logro de las metas, en relación a lo planificado.

- 6.2.1. El registro del seguimiento es realizado en forma mensual en el aplicativo CEPLAN V.01 por cada responsable de centro de costo, los cuales deberán enviar a aprobar como máximo hasta el día dispuesto por el supervisor de cada unidad ejecutora o centro de costo del mes correspondiente, cuidando la consistencia con la ejecución presupuestal a nivel de devengado (reporte SIAF), asimismo tomando en cuenta los reportes de adquisición de bienes y servicios del SIGA. A nivel de Sub productos en el caso de los PP y metas presupuestales para las acciones centrales y APNOPs, según Fuentes, Rubros de financiamiento y genéricas del gasto.
- 6.2.2. El supervisor (planificador de la UE) revisara la consistencia física - financiera de los registros y aprobara el seguimiento, como máximo hasta el décimo día calendario de culminado el mes.
- 6.2.3. La Dirección Regional de Salud y Educación deberán efectuar la revisión (físico-financiero) y consolidación de información de las unidades ejecutoras correspondientes a su sector como máximo hasta el quinceavo día de terminado el mes.
- 6.2.4. La SGPEyAT realizara la apertura del calendario de seguimiento en el aplicativo CEPLAN V1, el cual no deberá exceder los quince días calendarios de terminado el mes, a su vez brindara asistencia técnica para el registro adecuado del seguimiento a los centros de costo de las unidades ejecutoras.
- 6.2.5. Al culminar el I semestre y II semestre del año fiscal cada unidad ejecutora elaborara el informe de evaluación según la estructura del aplicativo CEPLAN anexo 02 (FB8)
- 6.2.6. La SGPEEyAT, elaborara un informe cuantitativo y cualitativo de las evaluaciones semestrales y anual de las unidades ejecutoras a nivel de Pliego. Según anexo 02 (FB8)



### 6.3. REPROGRAMACIÓN: Se llevará a cabo por los siguientes motivos:

- a) Cambios en la programación de metas físicas de las actividades operativas e inversiones que estén relacionados al mejoramiento continuo de los procesos y/o su priorización.
- b) Incorporación de nuevas actividades e inversiones por cambios en el entorno, cumplimiento de nuevas disposiciones dictadas por el Ejecutivo o el Legislativo, entre otros que contribuyan con la implementación y cumplimiento de la estrategia del PEI.
- c) Por mayores asignaciones de crédito presupuestal y transferencias financieras para el cumplimiento de actividades operativas e inversiones.

6.1.1. El Centro de Costo registrará la reprogramación de las metas físicas y financieras en el aplicativo CEPLAN V.01, el cual deberá contar con el sustento técnico respectivo para su aprobación.

6.1.2. El supervisor revisa y evalúa la consistencia de la información registrada para su aprobación o rechazo, en el caso que es rechazado el centro de costo subsanara las observaciones en un plazo máximo de tres días hábiles.



### 6.4. EVALUACIÓN:

La evaluación es una apreciación sistemática y objetiva de la política institucional reflejada en los planes, con respecto a su diseño, implementación y resultados. Permite evaluar la relación lógica entre las actividades operativas e inversiones y las acciones estratégicas, generar evidencias, contribuyendo a la mejora continua de la entidad.

La evaluación se realizará una culminado el semestre y ejercicio fiscal, en base a la información registrada en el seguimiento durante el año, orientándose al análisis de los indicadores de los OEIs y AEI del PEI, así como de principales productos de los PPs.

6.4.1. La Evaluación será efectuada a nivel de UE la cual contará con una parte cualitativa (formato Word) de acuerdo al esquema que se indica en los anexos 02, la cual será remitida a la SGPEEyAT dentro





de los 20 días calendarios de acabado el periodo de evaluación respectivo.

6.4.2. En el caso de las Unidades Ejecutoras del sector salud y educación los responsables de revisar y consolidar la evaluación de los POIs serán los planificadores, coordinadores o gestores regionales de los programas presupuestales de la Dirección Regional de Salud y Educación respectivamente para posteriormente ser remitido a la SGPEEyAT, hasta el 31 de enero.

6.4.3. La SGPEEyAT, formulará el Informe Anual de Evaluación del POI a nivel Pliego, a partir de los informes remitidos por las diferentes UEs, para su posterior aprobación por el titular vía acto resolutivo, debiendo ser publicado en el portal de transparencia de la institución.

## 7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

7.1. La SGPEEyAT y los Planificadores de las UEs, son los responsables de crear y modificar usuarios y contraseñas para el acceso al aplicativo CEPLAN V.01.

7.2. Todos los documentos (reportes y anexos de elaboración, ajuste, consistencia, seguimiento, modificación y evaluación) remitidos a la SGPEEyAT deberán estar debidamente foliados, sellados y visados por el funcionario responsable en forma impresa.

7.3. La SGPEEyAT es responsable de la verificación in situ de la información proporcionada por los órganos estructurados de las Unidades Ejecutoras a nivel de Pliego.

7.4. El incumplimiento de los plazos fijados en la presente directiva, serán sujetos de sanción de acuerdo a la normatividad vigente.

## 8. DISPOSICIONES FINALES.

8.1. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial.

8.2. La presente Directiva será aplicable, a partir del día siguiente de su aprobación y tendrá vigencia en los siguientes ejercicios fiscales, en tanto no se aprueben normas que la modifiquen.



## Glosario

- **Centro de Costo:** Denominación genérica para designar a las áreas usuarias o unidades orgánicas que producen bienes o servicios.
- **Cuadro de Necesidades:** Documento de gestión que contiene los requerimientos de bienes, servicios en general, consultorías y obras identificados por un área usuaria. Incluye las especificaciones técnicas de bienes, los términos de referencia de los servicios en general y consultorías y la descripción general de los proyectos a ejecutarse, con la finalidad de que estos puedan ser valorizados y considerados para la realización de las actividades establecidas en el Plan Operativo Institucional (POI) (Fuente: Directiva N° 005-2017-OSCE/CD).
- **Ejecución Física:** Grado de avance en el cumplimiento de las metas físicas de los bienes o servicios entregados o actividades ejecutadas.
- **Ejecución Financiera:** Grado de avance en el cumplimiento de las metas financieras. Se denomina ejecución presupuestaria cuando se considera la atención de gastos de acuerdo con los créditos autorizados en los presupuestos.
- **Estructura Funcional:** Estructura del presupuesto institucional que permite identificar las líneas de acción que desarrolla la entidad para lograr sus objetivos institucionales, de acuerdo con las categorías de (i) función (agregación de acciones o servicios en una materia o temática), (ii) división funcional (conjunto de acciones orientadas a un objetivo) y (iii) grupo funcional (conjunto de acciones orientadas a un objetivo más específico). El clasificador funcional vigente consta de 25 funciones, 53 divisiones funcionales y 118 grupos funcionales.
- **Inversiones:** Comprende a los proyectos de inversión y a las inversiones de ampliación marginal, de optimización, de reposición y de rehabilitación (Fuente: Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252).
- **Inversiones de ampliación marginal:** Inversiones temporales que incrementan el activo no financiero de una entidad pública, que no modifican sustancialmente su capacidad de producción o que, de hacerlo, no superan el 20% de dicha capacidad en proyectos de inversión estándar (de diseño homogéneo), según los parámetros definidos por el Sector (Fuente: Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252).



- **Inversiones de optimización:** Corresponde a las siguientes intervenciones temporales: (a) Adquisición de terrenos que se deriven de una planificación de la ampliación de la oferta de servicios públicos priorizados o (b) Inversiones resultado de una optimización de oferta (infraestructura, equipos y otros factores productivos) existente de un servicio público priorizado en el programa multianual de inversiones (Fuente: Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252).
- **Inversiones de rehabilitación:** Intervenciones temporales que tienen por finalidad la reparación o renovación total o parcial de instalaciones, componente de sistemas, equipamiento y/o elementos constructivos para volverlos al estado o estimación original, sin alterar el uso, y que no implican ampliación de capacidad para la provisión de servicios (Fuente: Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252).
- **Inversiones de reposición:** Intervenciones temporales destinadas al reemplazo de activos existentes que forman parte de una unidad productora de bienes y/o servicios públicos, cuya vida útil estimada o efectiva, ha culminado y que no implican ampliación de capacidad para la provisión de servicios (Fuente: Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252).
- **Meta:** Valor proyectado que se desea obtener para un indicador en un periodo de tiempo determinado.
- **Meta física:** Valor proyectado del indicador de producción física de los bienes o servicios o las actividades.
- **Plan Estratégico Institucional (PEI):** Instrumento de gestión que identifica la estrategia de la entidad para lograr sus objetivos, en un periodo mínimo de tres (3) años, a través de iniciativas diseñadas para producir una mejora en la población a la cual se orienta y cumplir su misión. Contiene los Objetivos y las Acciones Estratégicas Institucionales.
- **Plan Operativo Institucional (POI):** Instrumento de gestión que orienta la asignación de recursos para implementar la estrategia institucional. Contiene la programación de Actividades Operativas e inversiones valorizadas de las unidades orgánicas o centros de costos de la entidad, a ser ejecutadas en un periodo anual.
- **Pliego Presupuestario:** Toda entidad pública que recibe una asignación (crédito presupuestario) en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.



- **Presupuesto Institucional de Apertura (PIA):** Presupuesto inicial de la entidad pública aprobado por su respectivo Titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo. En el caso de las Empresas y Organismos Públicos Descentralizados de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, los créditos presupuestarios son establecidos mediante Decreto Supremo.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman los insumos en bienes o servicios públicos, añadiéndole valor en cada etapa. Pueden ser de dos tipos:
  - Proceso de producción o “procesos clave”: Procesos operativos que permiten la producción de un bien o servicio público.
  - Proceso de soporte: Procesos que sirven de manera transversal a todas las actividades, tales como la administración central, la gestión financiera, del personal, la infraestructura, el equipamiento y la logística. Están regulados por los Sistemas Administrativos nacionales aplicables a todas las entidades.



**Unidad Ejecutora (UE):** Nivel de desconcentración administrativa de una entidad pública. Conduce la ejecución de las operaciones orientadas a la gestión de los fondos que administra, conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería. Responsable directa de los ingresos y egresos que administran (Fuente: MEF).

- **Política Institucional:** es una declaración del titular de la entidad en la que se explicitan los objetivos prioritarios, los lineamientos generales para el logro de esos objetivos, los principios y los valores que deben compartir los funcionarios y servidores de la entidad.
- **Objetivo Estratégico Institucional:** Los OEI definen lo que la entidad espera lograr en las condiciones de su población y en sus condiciones internas; es decir, en cumplimiento de sus funciones sustantivas o sus funciones de administración interna (definidas en la Ley Orgánica Correspondiente).
- **Acción Estratégica Institucional:** son iniciativas que contribuyen a implementar la estrategia establecida por los OEI, las cuales se concretan en bienes o servicios que la entidad entrega a sus usuarios, tomando en cuenta sus competencias y funciones.
- **Indicador:** Es un enunciado que permite medir el estado de cumplimiento de un objetivo, facilitando su seguimiento. El indicador es un instrumento que



permite la obtención de resultados facilitando el seguimiento a través de mediciones sucesivas, que, en contraste con las metas establecidas, se podrá verificar el cumplimiento de los objetivos estratégicos-

- **Actividades operativas:** son el conjunto de tareas necesarias y suficientes que garantizan la provisión de bienes o servicios a los usuarios, asociados a una AEI que forma parte de un OEI.
- **Programa Presupuestal:** Es una unidad de programación de las acciones de las entidades públicas, las que integradas y articuladas se orientan a proveer productos (bienes y servicios), para lograr un resultado específico a favor de la población y así contribuir el logro de un resultado final asociado a un objetivo de la política pública.



**UNIDAD QUE PROPONE:**

Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial



Huancavelica, diciembre del 2020



## ANEXOS



## ANEXO N° 01

### **ESTRUCTURA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL**

#### **I. PRESENTACIÓN**

Realizar una breve descripción, dando a conocer el documento que se presenta y resaltando los aspectos más importantes.

#### **II. MISIÓN INSTITUCIONAL**

Transcribir la misión del Plan Estratégico Institucional del pliego

#### **III. ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES PRIORIZADAS POR OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

Señalar ordenadamente las Acciones Estratégicas Institucionales por Objetivos Estratégicos Institucionales que se plantean en el POI.

#### **IV. BALANCE RESUMIDO DE LA GESTIÓN AL AÑO ANTERIOR**

- Describir brevemente el comportamiento histórico (3 últimos años) de los principales indicadores de resultado y/o producto, incidiendo en aquellos establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
- Señalar las principales limitaciones relacionadas al comportamiento de los indicadores del ítem anterior, incidiendo en los de tipo técnico y de estrategias de intervención.

#### **V. RESUMEN DE LA PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL:**

FUENTE DE FTO.	GENÉRICAS DEL GASTO					TOTAL
	2.1	2.2	2.3	2.5	2.6	
Recursos ordinarios						
Recursos determinados						
Recursos directamente recaudados						
Donaciones y transferencias						
Recurso por operaciones oficiales de crédito						
<b>TOTALES</b>						

#### **VI. PERSPECTIVA A LOGRARSE**

Describir el resultado cuantitativo y cualitativo que se prevé obtener en el Año Programado, tomando en referencia lo señalado en el ítem anterior. Ejemplos:

<b>Disminución de la incidencia de la anemia en niños menores de 36 meses</b>	5%
<b>Registro de n.º muertes maternas</b>	0
<b>Incremento de los volúmenes de producción agrícola y pecuaria</b>	5%
<b>Incremento porcentual de vías departamentales con mantenimiento rutinario</b>	10%
<b>Incremento de volúmenes de fibra acopiada de alpaca</b>	10%

**VII. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS**

Reportes del aplicativo CEPLAN V.01, cuadro de necesidades (reporte SIGA)





**REPORTE DE ACTIVIDADES DE APLICATIVO CEPLAN V.01 (POI APROBADO):**

Plan Operativo Institucional - Aprobado  
2018

447 - GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE HUANCVELICA  
001648 - GOB. REG. HUANCVELICA - RED DE SALUD HUANCVELICA

REGISTRO ID : 2018433531  
CENTRO DE COSTO RESPONSABLE : 01.01 - Dirección Ejecutiva  
CENTRO DE COSTO : 01.01.00 - Dirección Ejecutiva  
OEI : OEI.09 - ACCIÓN ESTRATÉGICA TIPO B  
AEI : AEI.09.01 - Mejorar la Gestión Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica

CATEGORIA PRESUPUESTAL : ACCIONES CENTRALES  
PROGRAMA PRESUPUESTAL : 9001 - ACCIONES CENTRALES  
PRODUCTO / PROYECTO : 3999999 - SIN PRODUCTO

FUNCION : 20 - SALUD  
DIV. FUNCIONAL : 006 - GESTION  
GRUPO FUNCIONAL : 0007 - DIRECCION Y SUPERVISION SUPERIOR

NOTAS :

ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA / ACC. INVERSION / OBRA	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA/FF	GENERICA G*	TOTAL MONTO//META ANUAL	PROGRAMACION												
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
5000002 - CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR				10,150	300	8,650	300	300	300	300	300	-	-	-	-	-	-
RECURSOS ORDINARIOS																	
18A0000855999 - CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR				12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
001 - ACCION				10,150	300	8,650	300	300	300	300	300	-	-	-	-	-	-
RECURSOS ORDINARIOS			5-23														



# CUADRO DE NECESIDADES DEL SIGA:

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
 Módulo de Logística  
 Versión 18.04.00

Fecha : 11/08/2018  
 Hora : 10:38  
 Página : 1 de 250

## CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS POR TAREAS MENSUALIZADO FASE : REQUERIDO Año 2019 ( Soles )

UNIDAD EJECUTORA : 001 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA  
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 000759

CENTRO DE COSTO : INSTITUCION

Tarea	FF	Meta	Descripción de Items	Valores												Valor Total		Compartida								
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Annual	Valor	FF/R%	Valor	FF/R%						
C0003			ELABORACION DE MEMORIA ANUAL 2018 A NIVEL PUEBLO 447	2.800,00	3.162,00	382,00	302,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
1 00			RECURSOS ORDINARIOS	2.800,00	3.162,00	382,00	302,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
0081			SUB GERENCIA PLANIFICACION, ESTRATEGIA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	2.800,00	3.162,00	382,00	302,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.1.1	1	1	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	0,00	130,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
44	360220002		CONTRATA DE CARTON TAMAÑO A4	0,00	40,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
44	360120008		MICA PARA ANILLAR TRANSPARENTE	0,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
71	020120004		ACTA AUTOCOMISIÓN Y T. ARMEX A 400 UNIDAD	0,00	30,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
71	020030223		PAPEL BOND 80 X TAMAÑO A4	0,00	58,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.1.2	1	2	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	0,00	0,00	130,00	130,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
90	100010003		SERVICIO DE PASAJES TERRESTRE	0,00	0,00	130,00	130,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.1.2	1	2	VANTOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO	0,00	0,00	130,00	130,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
90	100017002		COMISION DE SERVICIOS - VANTOS	0,00	0,00	130,00	130,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.1.2	7	1	CONSULTORIAS	0,00	250,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
070	100030006		CONSULTORIA EN GESTION PUBLICA	0,00	250,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
07004			RECONOCIMIENTO DEL CONEJO DE COORDINACION REGIONAL	0,00	2.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1 00			RECURSOS ORDINARIOS	2.800,00	3.162,00	382,00	302,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
0081			SUB GERENCIA PLANIFICACION, ESTRATEGIA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	2.800,00	3.162,00	382,00	302,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.1.1	3	1	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	0,00	130,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
71	020010210		BOLSA PARA CEMENTO DE TINTA SECA	0,00	75,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
71	020030223		PAPEL BOND 80 X TAMAÑO A4	0,00	58,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.1.2	7	1	CONSULTORIAS	0,00	0,00	2.800,00	2.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
070	100030006		CONSULTORIA EN GESTION PUBLICA	0,00	0,00	2.800,00	2.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	



**FORMATO AUXILIAR:**

**FORMATO AUXILIAR**

**PRESUPUESTO ANALITICO DE GASTOS POR ACTIVIDAD**

CENTRO COSTO RESPONS.:	4.01 Gerencia Regional de Desarrollo Social
CENTRO DE COSTO:	04.01.05 Sub Gerencia de Comunidades Campesonas, Participación Ciudadana e Inclusion Social
PRODUCTO/ PROYECTO	SIN PRODUCTO
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	RECURSOS ORDINARIOS
NUMERO DE REGISTRO POI CEPLAN	2026438735

ACTIVIDAD OPERATIVA ID	18AO110286540	DESCRIPCION	U.M.	Cantidad	P. Unitario	Total	Ene	Feb	Maz	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	
2.3.1.3.11	172100070001	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	GALON																
		PELOLEO DIESEL 2																	
2.3.1.5.12	710600000032	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	UNIDAD																
		FORRO DE PLASTICO AUTADHESIVO TRANSPARENTE DE 50 cm X 2.5 m																	
2.3.1.5.12	710600010012	ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO OFIC	UNIDAD																
		CARTULINA SIMPLE 150 G DE 50 CM X 65 CM																	
SUB TOTAL																			

ACTIVIDAD OPERATIVA ID	18AO110286590	DESCRIPCION	U.M.	Cantidad	P. Unitario	Total	Ene	Feb	Maz	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	
2.3.2.7.10.1	040100010004	VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO	VIATICOS																
		VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO																	
2.3.2.7.10.1	040100010005	SEMINARIOS, TALLERES Y SIMILARES ORGANIZADOS POR LA INSTITUCION	SERVICIO																
		SERVICIO DE ALMUERZO POR REUNION DE TRABAJO																	
		SERVICIO DE ATENCION DE REFRIGERIOS																	
		CONTRIBUCIONES A ESSALUD C.A.S.																	
2.3.2.8.12		CONTRIBUCIONES A ESSALUD C.A.S.	MES																
		MOBILIARIOS																	
2.6.3.2.12	440300140011	ESCRITORIO DE MADERA TALLADO - BIEN CULTURAL	UNIDAD																
SUB TOTAL																			
TOTAL																			



## ANEXO N° 02

### **ESTRUCTURA DEL INFORME DE EVALUACION DE IMPLEMENTACIÓN DEL POI AÑO.....DEL SEMESTRE.....**

**PERIODO DEL PEI:**

**SECTOR:**

**PLIEGO:**

**UNIDAD EJECUTORA:**

**FECHA:**

---

#### **1. Resumen ejecutivo**

Es un breve análisis de los aspectos más importantes de la evaluación de implementación. Debe exponer las ideas principales del documento de manera objetiva y sucinta.

#### **2. Análisis del cumplimiento de las metas físicas y financieras de las Actividades Operativas e Inversiones**

En esta sección, se describen las principales características que acompañaron la implementación del POI. En concreto, se abordan los siguientes puntos:

- **Modificación:** Descripción general de las modificaciones en el POI hasta el trimestre y justificación general sobre la incorporación de las mismas.
- **Evaluación de cumplimiento de las Actividades Operativas e Inversiones:** Contiene un análisis global sobre el cumplimiento de las metas de las actividades operativas e inversiones con base en el reporte de seguimiento del trimestre en cuestión. El análisis debe estar enfocado en las Actividades Operativas e Inversiones cuyas metas han presentado un bajo nivel de cumplimiento y en aquellas que hayan sido definidas como prioridad superior durante la formulación del POI. Esta evaluación se realizará respecto al POI aprobado y al POI vigente. Posteriormente, se identifican los factores que contribuyeron o dificultaron el cumplimiento de las Actividades Operativas e Inversiones analizadas.
- **Medidas adoptadas para el cumplimiento de metas:** Descripción de las acciones que adoptó la entidad durante el trimestre para mitigar los efectos de los factores que dificultaron el cumplimiento de las metas.
- **Medidas para la mejora continua:** Se proponen aquellas acciones que permitirán, en los siguientes trimestres del año mejorar la implementación del POI.

#### **3. Conclusiones y recomendaciones**

En esta sección, se exponen las principales conclusiones de la evaluación y las recomendaciones para mejorar la implementación del POI.

#### **4. Anexo**

- Reporte de seguimiento del POI del trimestre respectivo, emitido a través del aplicativo CEPLAN V.01

\*Se sugiere publicar este documento "guardado como" tipo pdf editable





## ANEXO N° 04 INSTRUCTIVO

### LLENADO DE LOS FORMATOS AUXILIARES PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

#### **A. FORMATO N° 01 - PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES/ PROYECTOS**

La articulación de la actividad operativa, se realizará a través del **FORMATO N° 01**; donde se articulará los objetivos estratégicos institucionales con las acciones estratégicas institucionales de los diferentes centros de costo, la determinación de la actividad operativa, asimismo en este formato se establecerán las metas físicas y financieras. Su llenado, debe seguir las siguientes pautas:

- a) **Centro de costo responsable (1)**: Rellenar con la denominación del centro de costo responsable de la Unidad Ejecutora correspondiente.
- b) **Centro de costo (2)**: Rellenar con la denominación del centro de costo al cual pertenece el Plan Operativo Institucional.
- c) **Objetivo Estratégico Institucional (03)**: Seleccionar el Objetivo Estratégico Institucional correspondiente.
- d) **Acción Estratégica Institucional (04)**: Seleccionar la Acción Estratégica Institucional al cual se alineará el Plan Operativo Institucional.
- e) **Categoría Presupuestal (05)**: Seleccionar la categoría presupuestal que corresponda<sup>1</sup>.
- f) **Programa Presupuestal (06)**: Seleccionar el programa presupuestal que corresponda<sup>2</sup>.
- g) **Función (07)**: Seleccionar la función a la cual se encuentra alineado el Plan Operativo Institucional.
- h) **División Funcional (08)**: Seleccionar la división funcional a la cual se encuentra alineado el Plan Operativo Institucional.
- i) **Grupo Funcional (09)**: Seleccionar el grupo funcional al cual se encuentra alineado el Plan Operativo Institucional.
- j) **Producto /proyecto (10)**: indicar la denominación del producto (en caso de programas presupuestales, acciones centrales y APNP) y/o proyecto que corresponde.
- k) **Actividad/ Proyecto (11)**: indicar la denominación de la actividad proyecto que corresponde
- l) **Indicador (12)**: Rellenar la unidad de medida física y financiera correspondiente, asimismo el acumulado de las metas anuales.
- m) **Genérica de gasto (13)**: Consignar la genérica de gasto en la cual se realizar la programación de presupuesto.
- n) **Total anual (14)**: Consignar el acumulativo de las metas físicas y financieras.
- o) **Cronograma de actividades (15)**: indicar la programación mensual física y financiera por actividad y/o proyecto.
- p) **Fuente de financiamiento (16)**: Consignar la fuente de financiamiento con la que se ejecutar el Plan Operativo Institucional.

<sup>1</sup> Es un criterio de clasificación del gasto presupuestal. Las categorías presupuestarias, como parte de la estructura programática, son: Acciones Centrales, Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos (APNOP) y Programa Presupuestal (PP).

<sup>2</sup> Categoría presupuestaria que constituye un instrumento del Presupuesto por Resultados, y que es una unidad de programación de las acciones de las entidades públicas, las que integradas y articuladas se orientan a proveer productos para lograr un Resultado Específico en la población y así contribuir al logro de un Resultado Final asociado a un objetivo de política pública

- q) **Responsable (17):** consignar el nombre del responsable de la actividad programada.
- r) **Total actividad (18):** indicar el total de la actividad programada.

**B. FORMATO N° 02 - CONSOLIDADO MENSUALIZADO DEL PRESUPUESTO ESTIMADO AÑO FISCAL " "**

Consolidar el presupuesto total estimado del Formato N° 02A, por específica de gasto de todas las actividades programadas en el Formato N° 01, para cuyo efecto se utilizará el Formato N° 02, correspondiente al consolidado mensualizado del presupuesto estimado.

- b) **Categoría presupuestal (01):** describir la correspondiente categoría presupuestal de la actividad.
- c) **Meta Presupuestal (02):** Describir la meta presupuestal (secuencia funcional) asignada POI correspondiente del Centro de costo.
- d) **Partida Específica (02):** Consignar la partida específica del clasificador de gastos a requerir para el desarrollo de la actividad. El cual debe ser el total de las actividades del formato 02 - A

**C. PRESUPUESTO ANALITICO DE GASTOS POR ACTIVIDAD AÑO FISCAL " "**

Por cada actividad o proyecto programado en los Formatos N° 01 y 02 según corresponda se desarrollará el Formato N° 02 – A, correspondiente al presupuesto analítico de gastos por actividad; utilizar el clasificador presupuestal de gastos.

- a) **Actividad (01):** Indicar la denominación de la actividad o proyecto
- e) **Partida Específica (02):** Consignar la partida específica del clasificador de gastos a requerir para el desarrollo de la actividad o componente del proyecto.
- f) **Código de Ítem (03):** Consignar el código de ítem del bien y/o servicio de acuerdo al SIGA.
- g) **Descripción (04):** Especificar los bienes y servicios a requerir por cada partida específica.
- h) **Unidad de Medida (05):** Registrar la forma en que será cuantificada el insumo a requerir.
- i) **Cantidad (06):** Registrar el total de insumos a utilizar en el año fiscal.
- j) **Precio Unitario (07):** consignar el precio unitario de cada bien y/o servicio.
- k) **Total (08):** realizar la multiplicación de las columnas 06 y 07
- l) **Programación / Cronograma de Requerimiento Presupuestal (09):** 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° 1.



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES/ PROYECTOS AÑO FISCAL \*

CENTRO DE COSTO RESPONSABLE (1):  
 CENTRO DE COSTO DE:  
 OBL. EST. INSTITUCIONAL (3):  
 ACC. EST. INSTITUCIONAL (4):  
 CATEGORIA PRESUPUESTAL (5):  
 PROGRAMA PRESUPUESTAL (6):

FUNCION (7):  
 DIV. FUNCIONAL (8):  
 GRUPO FUNCIONAL (9):

PRODUCTO/PROYECTO (10)	ACTIVIDADES/PROYECTOS (11)	INDICADOR (12)	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	GER. GTO(13)	TOTAL MONTO/META ANUAL(14)	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (15)												FTE FTO (16)	RESPONSABLES(17)	
							ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAYO	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DC			
			FISICO			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
			FINANCIERO			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
<b>TOTAL ACTIVIDADES(8)</b>						0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		





FORMATO N° 002													
CONSOLIDADO MENSUALIZADO DEL PRESUPUESTO ESTIMADO AÑO FISCAL " "													
PROGRAMA PRESUPUESTAL (01)	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
META PRESUPUESTAL (02)													
PARTIDA ESPECIFICA (03)													
TOTAL													



Part. Espec. (02)	Cod. / Item (03)	Descripción (04)	U.M. (05)	Cantidad (06)	P. Unidades (07)	Total	PROGRAMACIÓN (09)															
							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
2.3.1.8.2.1	849510010027	MASCARRILLA DESCARTABLE QUIRURGICA 3 PLEGUES	UNIDAD	1	600.00	600.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
2.3.1.8.2.1	8495700410076	MASCARRILLA DESCARTABLE QUIRURGICA 3 PLEGUES	UNIDAD	3600	1.23	4,417.92	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,017.92	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>TOTAL (13)</b>							5,017.92	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,017.92	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

