



GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Resolución Gerencial General Regional

## Nro. 006 -2009/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, **28 ENE. 2009**

**VISTO:** El Informe N° 005-2009/GOB.REG.HVCA/GGR-OREI con Proveído N° 040-2009/GOB.REG-HVCA/GGR, el Informe N° 001-2009/GOB.REG.HVCA/GGR-OREI -pgrp, el Memorandum N° 109-2008/GOB.REG.HVCA/GRPPy.AT-SGPy.AT, el Informe N° 01-2008/GOB.REG.HVCA/GRPPy.AT-SGPy.AT/cjv-acq; 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, concordante con el Artículo 26 de la citada norma;

Que, Plan Operativo Institucional es un instrumento que establece las actividades, meta, presupuesto e inversiones para un horizonte temporal de un año y permite cumplir los objetivos institucionales utilizando con eficiencia y eficacia los recursos humanos, tecnológicos y físicos;

Que, en este contexto, resulta necesario establecer procedimientos metodológicos de carácter técnico y operativo que aseguren la consistencia del proceso de formulación, aprobación y evaluación del Plan Operativo Institucional; por lo que siendo política institucional del Gobierno Regional Huancavelica, establecer normas y procedimientos necesarios para la Administración Regional, la Oficina de Racionalización e Informática, como órgano técnico normativo, ha elaborado 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", documento de gestión que amerita su aprobación vía acto resolutivo;

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-OREI: "NORMAS Y PROCEDIMIENTO METODOLOGICOS PARA LA FORMULACION, APROBACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PARA EL AÑO FISCAL 2009 DEL PLIEGO 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA", documento que rubricado en veinticinco (25) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.





GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Resolución Gerencial General Regional

Nro. 006 -2009/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 28 ENE. 2009

**ARTICULO 2°.- NOTIFICAR** la presente Resolución a los Órganos Competentes del Gobierno Regional de Huancavelica y a la Oficina de Racionalización e Informática para su publicación en el portal institucional.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.

GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

Eco. HÉCTOR CUADROS RAMÍREZ  
GERENTE GENERAL REGIONAL





**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 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, para el año fiscal 2009 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 y Sectoriales, así como también con los Planes 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 2009.
- 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. Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del sector Público y Reglamento.
- 3.11. Resolución de Contraloría General N° 332-2007-CG, autoriza la Directiva N° 04-2007-CG/GDES, para la Rendición de Cuentas de los Titulares.
- 3.12. 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.

## 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 de gestión de base territorial, orientador de desarrollo regional, contiene un diagnóstico, prospectiva y propuesta del largo plazo en función a los objetivos estratégicos, constituye el principal instrumento de participación de la sociedad civil en la gestión pública.

5.3.2. **Plan Estratégico Institucional (PEI):** Es el instrumento de gestión de mediano plazo que 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. **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.

5.3.6. **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.

5.3.7. **Seguimiento:** Acción permanente que se ejerce sobre los procesos y actividades, productos y recursos orientada a la identificación y solución de problemas que se plantean durante la ejecución de un plan operativo.

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:** son unidades de medida que permite evaluar el desempeño de una organización frente a las metas. Son números, razones o proporciones que expresan resultados del plan y reflejan el estado en el cual se encuentran el avance del Plan Estratégico y la situación de la gestión.
- 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 Estratégico:** Es el sub-proceso, mediante el cual se determina la dirección que debe tener una organización para conseguir sus objetivos de mediano y largo plazo.
- 5.3.14. **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.
- 5.3.15. **Resultados Esperados:** Es la consecuencia de lo que se requiere obtener con la ejecución de una o más actividades.
- 5.3.16. **Unidad Ejecutora:** Constituye el nivel descentralizado en las entidades públicas, cuenta con nivel de desconcentración administrativa, económica y financiera, que: Determina y recauda ingresos, contrae compromisos, devenga gastos y ordena pagos con arreglos a la legislación vigente o aplicable, registra la información generada para las operaciones realizadas.
- 5.3.17. **Evaluación del Plan Operativo:** Constituye una fase del proceso de planeamiento, mediante el cual se pretende determinar en que medida se están cumpliendo los objetivos institucionales, sobre los cuales descansa el plan operativo.
- 5.3.18. **Presupuesto por Resultados,** es un sistema de presupuesto que exhibe los resultados o los servicios previstos por cada unidad administrativa. En sentido estricto, es un sistema presupuestal que explícitamente une cada incremento en los recursos financieros a un incremento en el rendimiento o aun cambio en los resultados. La implementación del presupuesto por resultados promueve la eficiencia del gasto público en la atención de programas estratégicos, a través de instrumentos tales como la programación presupuestaria estratégica, metas físicas e indicadores de resultados.
- 5.3.19. **Órgano Desconcentrado:** Son órganos con dependencia técnica, funcional y presupuestal, encargados de ejecutar las normas emitidas por los órganos técnico-normativos de un nivel superior, regulan supervisan,



controlan y fomentan el desarrollo de las actividades articulando el sector público y no público con la participación de la comunidad, los organismos cooperantes y con otros sectores dentro del ámbito de su jurisdicción.

5.3.20. **Órgano Descentralizado:** Son personas jurídicas de derecho público interno con autonomía económica y administrativa encargados de proponer normas, promover, programar, ejecutar y evaluar las actividades propias de su naturaleza administrativa.

5.3.21. **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.

6.1.1. 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.

6.1.2. Esta etapa será conducida por el Gerente, Sub Gerente, Director y/o Responsable de cada unidad orgánica, para lo cual deberá propiciar el trabajo en equipo con participación de todos los trabajadores de ser el caso.

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, financiero y material.

6.1.4. Se definirá la prioridad de las actividades a programar, realizándolo en estricto orden de importancia, según los objetivos definidos secuencialmente.

6.1.5. Al programar las actividades, cada unidad orgánica incluirá el costo por cada actividad programada.

6.1.6. Los planes operativos formulados serán remitidos a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial en 01 ejemplar impreso y en versión magnética.

### 6.2. ETAPA DE REVISIÓN Y CONSOLIDACIÓN.

6.2.1. La Sub Gerencia de Planificación Estratégica y Ordenamiento Territorial y la Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto este último en los órganos desconcentrados serán los responsables de revisar y consolidar los Planes Operativos formulados y emitir opinión técnica.

6.2.2. Al encontrar inconsistencias con los procedimientos generales para su formulación y articulación se remitirá a la respectivo órgano estructurado o unidad orgánica que formuló el plan para su corrección y/o reformulación.



### 6.3. ETAPA DE APROBACIÓN Y EJECUCIÓN.

- 6.3.1. La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial a través de la Sub Gerencia de Planificación Estratégica y Ordenamiento Territorial emitirá opinión técnica favorable para su posterior aprobación por el Titular del Pliego mediante Resolución Ejecutiva Regional o Resolución que por delegación de atribuciones lo estipule.
- 6.3.2. Las Gerencias Sub Regionales aprobarán el POI de sus unidades orgánicas que lo integran, previa opinión técnica favorable.
- 6.3.3. Aprobados los Planes Operativos vía acto Resolutivo se publicarán en el portal del Gobierno Regional y se procederá con su ejecución o implementación por cada unidad estructurada del Pliego.

### 6.4. ETAPA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

#### Etapa de Seguimiento

- 6.4.1. La etapa de seguimiento está orientada a identificar oportunamente las desviaciones en la ejecución del plan operativo, a efectos de adoptar los correctivos necesarios.
- 6.4.2. Los informes de seguimiento, son trimestrales, dichos informes deberán presentarse a los treinta días calendario de culminado el período correspondiente. Copia de dichos informes consolidados deberán ser remitidos a la Sub Gerencia de Planificación Estratégica y Ordenamiento Territorial del Gobierno Regional.
- 6.4.3. La Sub Gerencia de Planificación Estratégica y Ordenamiento Territorial realizará el seguimiento del Plan Operativo de la Sede Regional, órganos estructurados descentralizados y otros, a su vez, éstas dependencias harán lo propio al interior de su dependencia correspondiente.
- 6.4.4. Procedimientos para el seguimiento del plan operativo:
  - a. Conformar el equipo de trabajo para el seguimiento del Plan Operativo 2009 y designar responsables para cada órgano estructurado del Pliego.
  - b. El equipo de trabajo, recopilará, revisará y analizará la información correspondiente a la ejecución del plan operativo, identificara las debilidades y propondrá las medidas correctivas necesarias.
  - c. El equipo de trabajo elaborará el informe trimestral de seguimiento y hará de conocimiento a los órganos estructurados de la entidad para proceder con los correctivos que fueren necesarios.

#### Etapa de Evaluación

- 6.4.5. Los informes de evaluación, son de carácter semestral y anual, dichos informes deberán presentarse a los treinta días calendario de culminado el período correspondiente.
- 6.4.6. Los informes de evaluación de los órganos estructurados o unidades orgánicas y otros, deberán ser remitidos en los plazos establecidos, a la Sub Gerencia de Planificación Estratégica y Ordenamiento Territorial, para opinión técnica.
- 6.4.7. Procedimientos para la evaluación del plan operativo.



- a. Conformar el equipo de trabajo para la evaluación del Plan Operativo 2009 y designar responsables para cada órgano estructurado del Pliego.
- b. El equipo de trabajo, recopilará, evaluará y analizará la información correspondiente a la ejecución del plan operativo y propondrá las medidas correctivas necesarias.
- c. El equipo de trabajo elaborará el informe semestral y anual de evaluación y hará de conocimiento a los órganos estructurados de la entidad para proceder con los correctivos que fueren necesarios.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- 7.1. Los planes operativos formulados por todas las unidades estructuradas del Gobierno Regional de Huancavelica deberán contar con la conformidad de la Sub Gerencia de Planificación Estratégica y Ordenamiento Territorial.
- 7.2. El Plan Operativo Institucional deberá formularse máximo al 30 de enero del 2009 y su aprobación a la quincena del mes de febrero del 2009.
- 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. La Sub Gerencia de Planificación Estratégica y Ordenamiento 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.
- 7.5. 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)
- 7.6. Los Órganos Estructurados que no ejecutan proyectos solo desarrollaran los Formatos N° s 01, 02 y 05.



## VIII. DISPOSICIONES FINALES.

- 8.1. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Sub Gerencia de Planificación Estratégica y Ordenamiento 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.



## IX. RESPONSABILIDAD.

La Sub Gerencia de Planificación Estratégica y Ordenamiento 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.

**Organo Estructurado proponente:** Sub Gerencia de Planificación Estratégica y Ordenamiento Territorial.



Huancavelica, Enero del 2009



## **X. ANEXOS**

**ESQUEMA PARA LA PRESENTACIÓN DEL PLAN OPERATIVO  
INSTITUCIONAL FORMULADO**

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

**ESQUEMA PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE SEGUIMIENTO DEL  
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL**

- I. Información Básica
- II. Grado de Cumplimiento de Metas
- III. Problemas y/o Limitaciones
- IV. Sugerencias y/o Recomendaciones
- V. Seguimiento Cuantitativo de Actividades y/o Proyectos (formato 06)



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

- I. Introducción
- II. Información Básica
- III. Resultados y/o Logros Alcanzados
- IV. Problemas y/o Limitaciones
- V. Sugerencias y/o Recomendaciones
- VI. Evaluación Cuantitativa de Actividades y/o Proyectos (formato 07 y 08)
- VII. Anexos



**INSTRUCTIVO N° 01**  
**PRESENTACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL**

**ESTRUCTURA DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2009.**

Cada unidad orgánica del Gobierno Regional de Huancavelica elaborará el Plan Operativo 2009 de acuerdo al siguiente esquema:

**I. PRESENTACION**

**II. INFORMACIÓN BÁSICA.**

Identificar la entidad o dependencia, precisando:

- 2.1 Denominación del órgano estructurado o unidad orgánica.
- 2.2 Funciones del Órgano Estructurado. Según lo considerado en el ROF vigente.
- 2.3 Nombre de las unidades orgánicas sobre las que ejerce autoridad.

**III. MARCO ESTRATÉGICO.**

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

- 3.1 Visión: Transcribir la visión del Plan Estratégico Institucional (PEI) del Gobierno Regional.
- 3.2 Misión: Transcribir la visión del Plan Estratégico Institucional (PEI) del Gobierno Regional.
- 3.3 Lineamientos de Política (PEI), considerar el Lineamiento de Política que guarda relación con las actividades y/o proyectos que el órgano estructurado ejecutará.
- 3.4 Objetivos Estratégicos, considerar el Objetivo Estratégico, que guarda relación, con las actividades y/o proyectos que el órgano estructurado ejecutará.

**IV. IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS.**

Los problemas son aquellos aspectos que dificultan el logro de nuestros objetivos, que entorpecen el desenvolvimiento de las acciones u operaciones de una institución, unidad orgánica, etc. Los problemas a identificar deben ser los mas importantes y vulnerables.

**V. OBJETIVOS GENERALES.**

Una vez determinadas los problemas y/o prioridades, se procede a definir los objetivos generales que expresan los cambios que se desea alcanzar. Estos objetivos deben guardar coherencia con los objetivos estratégicos de mediano plazo.

**VI. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Determinados los objetivos generales se procede a definir los objetivos específicos, consiste en la expresión cualitativa de la situación que se desea alcanzar en el corto plazo (año fiscal); para el logro del objetivo este nivel se deben asociar las actividades y proyectos que se ejecutará.

**VII. ACTIVIDADES Y/O PROYECTOS**

Describir un listado de las actividades y/o proyectos que el órgano estructurado o unidad orgánica ejecutará.

**VIII. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y/O PROYECTOS.**

Determinados los objetivos generales, específicos e indicadores, se procede a la programación de actividades y proyectos con sus respectivas metas anuales y el presupuesto correspondiente.



## INSTRUCTIVO N° 02

### A. ESTRUCTURA PARA LA PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LOS INFORMES DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO.

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

#### I. INFORMACIÓN BÁSICA.

Identificar la entidad o dependencia, precisando:

- 1.1 Denominación del órgano estructurado o unidad orgánica.
- 1.2 Nombre de las unidades orgánicas sobre las que ejerce autoridad.
- 1.3 Periodo de seguimiento.

#### II. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS METAS: Presentar una descripción cualitativa sobre el avance en el cumplimiento de las metas programadas durante el trimestre.

#### III. IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS Y/O LIMITACIONES: Detallar los problemas que se presentaron durante la ejecución de las actividades y/o proyectos.

#### IV. DETERMINACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y SUGERENCIAS: Determinar las medidas correctivas y sugerencias para el logro de metas.

#### V. SEGUIMIENTO CUANTITATIVO DE ACTIVIDADES Y/O PROYECTOS: El seguimiento cuantitativo se presentará aplicando el **FORMATO 06**.

### B. ESTRUCTURA PARA LA PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LOS INFORMES DE EVALUACIÓN.

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

#### I. INTRODUCCIÓN.

#### II. INFORMACIÓN BÁSICA.

Identificar la entidad o dependencia, precisando:

- 2.1 Denominación del órgano estructurado o unidad orgánica.
- 2.2 Nombre de las unidades orgánicas sobre las que ejerce autoridad.
- 2.3 Periodo de evaluación.

#### III. RESULTADOS Y/O LOGROS: Describir cualitativamente los resultados y/o logros obtenidos al periodo de evaluación.

#### IV. IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS Y/O LIMITACIONES: Detallar los problemas que se presentaron durante la ejecución de las actividades operativas y/o proyectos.

#### V. 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.

#### VI. EVALUACIÓN CUANTITATIVA DE ACTIVIDADES Y/O PROYECTOS: La evaluación cuantitativa de actividades y/o proyectos se presentará aplicando los **FORMATOS 07 y 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 Estructurada Responsable.
- b) **Visión:** Transcribir la visión del Plan Estratégico Institucional del Pliego 447 – Gobierno Regional de Huancavelica.
- c) **Misión:** Transcribir la misión del Plan Estratégico Institucional del Pliego 447 – Gobierno Regional de Huancavelica.
- d) **Objetivo Estratégico (Columna 1):** Considerar los Objetivos Estratégicos de carácter regional y sectorial para el caso de las Sub Gerencias que ejecutan programas estratégicos definidos en el marco del Presupuesto Por Resultados.
- e) **Objetivo General (Columna 2):** En esta columna consignar los Objetivos Generales de la Unidad Orgánica o Dependencia, que han sido previamente definidos, buscando la debida articulación con los objetivos estratégicos del PEI. Puede haber más de un Objetivo General por cada Objetivo Estratégico.
- f) **Objetivo Específico (Columna 3):** En función del objetivo general describir la situación que se desea alcanzar en el corto plazo (01 año). Un objetivo general puede tener uno o más objetivos específicos.
- g) **Indicador (Columna 4):** Son los parámetros que permiten cuantificar el grado de cumplimiento de los objetivos específicos o resultados esperados. Para cada indicador considerar lo siguiente:
  - **Denominación (Columna 4.1):** La Denominación del Indicador es 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 de 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 período 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 documentos o instrumentos de la fuente de la cual se ha obtenido la línea de base.



**B. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES**

En base a los objetivos específicos, describir las actividades necesarias para el logro de los objetivos específicos establecidos, para lo cual se utilizará el **FORMATO N° 02**. 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 Estructurada Responsable.
- b) **Objetivo Específico (Columna 1):** Transcribir el (los) objetivo(s) específico(s) del Formato N° 1 (Columna 3).
- c) **Actividades (Columna 2):** Registrar las actividades que la unidad estructurada o dependencia ejecutará con la finalidad de alcanzar los objetivos específicos o resultados esperados. No deben confundirse con las actividades de gobierno establecidas en la estructura funcional programática.



- d) **Resultados de la Actividad (Columna 3):** Son los resultados que se espera alcanzar con la ejecución de la actividad. Para lo cual se deberá considerar lo siguiente:
- **Indicador (Columna 3.1):** Es el parámetro que permiten cuantificar el grado de cumplimiento en la ejecución de las actividades.
  - **Unidad de Medida (Columna 3.2):** Establecer la forma en que será medida o cuantificada la actividad.
  - **Meta Anual (Columna 3.3):** Determinar el número de veces que se ha previsto realizar la actividad, en el ejercicio fiscal, a fin de alcanzar los objetivos específicos o resultados esperados.
  - **Costo Referencial (Columna 3.4):** Realizar un estimado del costo de la actividad, para ello se deberán identificar los recursos necesarios para cada actividad programada, expresado en Nuevos Soles.
- e) **Cronograma (Columna 4):** Distribuir en forma mensualizada y de acuerdo al momento en que se va a ejecutar la meta programada del año, en cifras absolutas.
- f) **Financiamiento (Columna 5):** Indicar el financiamiento de las actividades por sus diferentes fuentes de financiamiento en Nuevos Soles.
- g) **Responsable (s) (Columna 6):** En esta columna se determina al o (los) responsables del cumplimiento de la ejecución de la actividad.

**C. ARTICULACIÓN DE LOS PROYECTOS INVERSIÓN 2009 CON LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y OBJETIVOS GENERALES.**

La dependencia o unidad orgánica que tiene previsto la ejecución de proyectos en el ejercicio fiscal 2009, a través del **FORMATO N° 03** determinará la articulación de los proyectos con los objetivos estratégicos y objetivos generales para el cumplimiento de los mismos. El llenado del formato, 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 Estructurada 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 donde está ubicada el proyecto
  - **Distrito (Columna 5.2):** Indicar el distrito donde se ubica el proyecto.
  - **Provincia (Columna 5.3):** Indicar el distrito donde se ubica y/o ejecuta el proyecto.
- g) **Indicadores (Columna 6):** Transcribir los indicadores del fin (columna 6.1) y propósito (columna 6.2) establecidos en el marco lógico del proyecto que se ejecutará o proyecto en ejecución.
- h) **Costo Total de 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.



#### D. PROGRAMACIÓN DE PROYECTOS.

De los proyectos identificados en el Formato N° 3, los cuales corresponden al programa de inversiones 2009, se desarrollará el **FORMATO N° 04**, siendo recomendable desarrollar un formato por cada proyecto. 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 Estructurada Responsable.
- b) **Objetivo General (Columna 1):** Consignar el Objetivo General del Formato N° 3 (Columna 2).
- c) **Nombre del Proyecto (Columna 2):** Indicar la denominación completa del proyecto tal como se encuentra registrado en el SNIP Formato N° 03 (Columna 3).
- d) **Componente/Actividades del Proyecto (Columna 3):** Registrar los componentes y/o actividades del proyecto.
- e) **Indicador (Columna 4):** Transcribir los indicadores de los componentes del proyecto considerados en el marco lógico del mismo.
- f) **Unidad de medida (Columna 5):** Registrar la forma en que será cuantificada el proyecto.
- g) **Meta Programada (Columna 6):** Consignar en números aquello que se quiere lograr con la ejecución de los componentes del proyecto en el año fiscal.
- h) **Costo Programado del Proyecto (Columna 7):** Consignar el monto de proyecto asignado para su ejecución durante el ejercicio fiscal, expresado en Nuevos Soles.
- i) **Cronograma (Columna 8):** Registrar el plazo de ejecución del proyecto durante un ejercicio fiscal.
- j) **Financiamiento (Columna 9):** Indicar las fuentes de financiamiento del proyecto en Nuevos Soles.
- k) **Medios de Verificación (Columna 10):** Considerar documentos o instrumentos que acrediten la veracidad de la información registrada.

#### E. CRONOGRAMA DE GASTO ESTIMADO.

Independientemente como hoja de trabajo, se formulara por cada actividad su gasto analítico estimado para la ejecución de la misma, posteriormente se consolidara el presupuesto global estimado por especifica de gasto de todas las actividades programadas en el POI, para cuyo efecto se utilizará el **FORMATO N° 05**, correspondiente al consolidado mensualizado del presupuesto estimado.



**INSTRUCTIVO N° 04**  
**PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE SEGUIMIENTO DEL PLAN**  
**OPERATIVO INSTITUCIONAL**

**GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS METAS.**

Para establecer el grado cumplimiento en la ejecución de actividades y/o proyectos de inversión programados en el año fiscal, se desarrollara el **FORMATO N° 06**. Su llenado, se realizará según las siguientes indicaciones:

- a) **Entidad y/o Dependencia:** Para identificar la entidad o dependencia se consignará la siguiente información: Pliego, Unidad Ejecutora, Órgano Estructurado y Unidad Estructurada Responsable.
- b) **Trimestre:** Consignar el trimestre correspondiente al seguimiento.
- c) **Objetivo General (Columna 1):** Consignar el objetivo general de los Formatos N°s 02 y 04 según corresponda (actividad o proyecto)
- d) **Actividad / Proyecto (Columna 2):** En esta columna se consignarán las actividades o proyectos programados. Esta información proviene de los Formatos N°s 02 y 04 según corresponda (actividad o proyecto).
- e) **Meta Anual (Columna 3):** Consignar las metas anuales establecidas en formato 02 (columna 3.3) y formato 04 (columna 6)
- f) **Avance Trimestral (Columna 4):**
  - **Meta Programa en el Trimestre (Columna 4.1):** Consignar la meta de la actividad o proyecto programado en el trimestre, obtener el dato de los Formato N° 02 y 04 según corresponda.
  - **Cantidad Ejecutada en el Trimestre (Columna 4.2):** En esta columna se consignará la cantidad de la actividad ejecutada o cantidad de las metas del proyecto ejecutados en el trimestre.
- g) **Grado de Cumplimiento % (Columna 5):** En esta columna señalar el grado de cumplimiento de la actividad, se obtiene comparando lo que se ha ejecutado con respecto a lo que se ha programado.
- h) **Avance Acumulado (Columna 6):**
  - **Meta Acumulada Programada (Columna 6.1):** Es la sumatoria de las metas programadas al periodo de seguimiento.
  - **Cantidad Ejecutada Acumulada (Columna 6.2):** Es la sumatoria de las cantidades ejecutadas al periodo de seguimiento.
- i) **Grado de Cumplimiento Acumulado (Columna 7):** Se obtiene comparando la ejecución acumulada con respecto a la meta programada acumulado.
- j) **Medios de Verificación (Columna 8):** Señalar la fuente de la cual se ha obtenido la información de las actividades ejecutadas.



**INSTRUCTIVO N° 05**  
**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° 07**, 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 Estructurada Responsable.
- b) **Periodo de Evaluación:** Señalar el semestre y/o año de de evaluación correspondiente a la evaluación.
- c) **Objetivo Específico (Columna 1):** Transcribir los objetivos específicos del Formato 2, (columna 2).
- d) **Actividades (Columna 2):** Transcribir las actividades del Formato N° 2 (Columna 3); asimismo señalar aquellas actividades no programadas pero ejecutadas en el periodo de evaluación,
- e) **Indicador (Columna 3):** Señalar el indicador establecido del Formato N° 2 (Columna 3.1).
- f) **Unidad de Medida (Columna 4):** Señalar la forma de medición o cuantificación de la Formato N° 2 (Columna N° 3.2).
- g) **Meta Física (Columna 5):** Consignar la meta física anual (Columna 5.1), programada (Columna 5.2) y ejecutada acumulada (Columna 5.3) al periodo de evaluación.
- h) **Meta Financiera (Columna 6):** Consignarán la meta presupuestal anual (Columna 6.1), programada (Columna 6.2) y ejecutada acumulada (Columna 6.3) al periodo de evaluación.
- i) **Grado de Cumplimiento % (Columna 7):** Se obtiene comparando lo que se ha ejecutado con respecto a lo que se ha programado, al periodo de evaluación.
- j) **Plazo de Ejecución (Columna 8):** Señalar la fecha de inicio de la actividad y la fecha de fin de la actividad o la fecha hasta la cual se evaluará la actividad.
- k) **Financiamiento (Columna 9):** Indicar el financiamiento de las actividades por sus diferentes fuentes de financiamiento en Nuevos Soles.
- l) **Observaciones (Columna 10):** 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° 08**, 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 Estructurada Responsable.
- b) **Periodo de Evaluación:** Señalar el semestre y/o año de 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 del proyecto del Formato N° 4 (Columna 2),
- e) **Componente (Columna 3):** Registrar los componentes y/o actividades del proyecto. Formato N° 4 (Columna 3).
- f) **Indicadores (Columna 4):** Señalar los parámetros que permiten cuantificar los productos o componentes del proyecto (columna 04 del formato 04).
- g) **Unidad de Medida (Columna5):** Señalar la forma de medición o cuantificación de los indicadores.
- h) **Meta Física (Columna 6):** Consignarán la meta física anual (Columna 6.1), programada (Columna 6.2) y ejecutada acumulada (Columna 6.3) al periodo de evaluación.
- i) **Meta Financiera (Columna 7):** Consignarán la meta presupuestal anual (Columna 7.1), programada (Columna 7.2) y ejecutada acumulada (Columna 7.3) al periodo de evaluación.
- j) **Grado de Cumplimiento % (Columna 8):** En esta columna señalar el grado de cumplimiento en la ejecución del proyecto, se obtiene comparando lo que se ha ejecutado con respecto a lo que se ha programado en el periodo de evaluación.
- k) **Plazo de Ejecución (Columna 9):** Señalar la fecha en la cual se inició la ejecución del proyecto y la fecha en la que finalizó la ejecución del proyecto o al término del periodo de evaluación.
- l) **Financiamiento (Columna 10):** Indicar el financiamiento de las actividades por sus diferentes fuentes de financiamiento en Nuevos Soles.
- m) **Observaciones (Columna 11):** 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.



FORMATO Nº 01

ARTICULACIÓN DE OBJETIVOS

PLIEGO:

UNIDAD EJECUTORA:

ÓRGANO ESTRUCTURADO:

UNIDAD ESTRUCTURADA RESPONSABLE:

VISIÓN:

MISIÓN:

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









FORMATO Nº 05

CONSOLIDADO MENSUALIZADO DEL PRESUPUESTO ESTIMADO PARA EL 2009

PLIEGO:  
 UNIDAD EJECUTORA:  
 ÓRGANO ESTRUCTURADO:  
 UNIDAD ESTRUCTURADA RESPONSABLE:

PARTIDA ESPECIFICA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
<b>TOTAL</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Nota: Para el desarrollo del formato, previamente se realizara el cuadro de necesidades por funcionamiento e inversiones, el mismo que albergara el requerimiento para la ejecución de las actividades y proyectos (elaborar el formato por separado para actividades y proyectos)







