



# Resolución Ministerial

N° 251-2014-MIDIS

Lima, 22 OCT. 2014

## VISTOS:

El Informe N° 452-2014-MIDIS/SG/OGPP, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 054-2014-MIDIS/SG/OGPP/OROM de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos, Informe N° 032-2014-MIDIS/SG/OGPP/OP, y Oficina de Programación y Presupuesto; e Informe N° 405-2014-MIDIS/SG/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

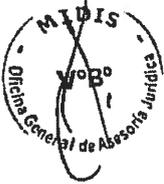
## CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29792, se creó el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, determinándose su ámbito, competencias, funciones y estructura orgánica básica; asimismo, se estableció que el sector Desarrollo e Inclusión Social, comprende a todas las entidades del Estado, de los tres niveles de gobierno vinculados con el cumplimiento de las políticas nacionales en materia de promoción del desarrollo social, la inclusión y la equidad;

Que, el artículo 71 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado mediante Decreto Supremo N° 304-2012-EF, señala que los Planes Operativos Institucionales deben tener en cuenta su Plan Estratégico Institucional (PEI) y los Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales (PESEM); asimismo, reflejan las metas presupuestarias que se esperan alcanzar para cada año fiscal, y constituyen un instrumento administrativo que contienen los procesos a desarrollar a corto plazo, precisando las tareas necesarias para cumplir las metas presupuestarias establecidas para dicho periodo, así como la oportunidad de su ejecución, a nivel de cada órgano;

Que, asimismo, mediante Resolución Ministerial N° 006-2013-MIDIS, se aprobaron el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2013 – 2016, como instrumento de gestión sectorial, y el Plan Estratégico Institucional del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (PEI) 2013 – 2016, como instrumento de gestión institucional que define su orientación estratégica a nivel de Pliego institucional, para el periodo 2013 – 2016, a través de su rol como rector, y de ejecución de prestaciones que realizan sus programas sociales adscritos;

Que, conforme al artículo 24 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-MIDIS, la Oficina de Programación y Presupuesto es la unidad orgánica de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, responsable de la implementación y coordinación del Sistema de Presupuesto Público en el Ministerio, así como de las acciones que sobre presupuesto correspondan a nivel de Sector; asimismo, tiene como función formular, monitorear y evaluar el Plan Operativo del Pliego;



Que, compete al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social establecer las distintas fases del Plan Operativo Institucional en el Pliego, así como dictar las disposiciones correspondientes para cada una de las mismas;

Que, en concordancia con las facultades atribuidas en el mencionado Reglamento de Organización y Funciones, así como lo señalado en el artículo 71 del TUO de la Ley N° 28411, se ha propuesto una directiva que contribuye a la gestión administrativa de la entidad, orientada al logro de los objetivos institucionales;

Que, por lo expuesto, resulta pertinente la aprobación del proyecto de Directiva "Disposiciones para la programación, formulación, seguimiento, evaluación y reformulación del Plan Operativo Institucional del Pliego 040: Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social";

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-MIDIS;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva N° 004 -2014-MIDIS, "Disposiciones para la programación, formulación, seguimiento, evaluación y reformulación del Plan Operativo Institucional del Pliego 040: Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social", cuyo texto, en anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2.-** Disponer la notificación de la presente resolución a los órganos, unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 001, y otras Unidades Ejecutoras del Pliego 040: Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social; para su conocimiento y fines pertinentes.

**Regístrese, comuníquese**



Paola Bustamante Suárez  
MINISTRA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL



PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

## DIRECTIVA N° 004-2014-MIDIS

### DISPOSICIONES PARA LA PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y REFORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL PLIEGO 040: MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

#### 1. OBJETIVO

Establecer y regular las fases de programación, formulación, seguimiento, evaluación y reformulación del Plan Operativo Institucional (POI) del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

#### 2. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación obligatoria para los órganos, unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 001, y otras Unidades Ejecutoras del Pliego 040: Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS).

#### 3. BASE LEGAL

- Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 011-2012-MIDIS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- Resolución Ministerial N° 006-2013-MIDIS, que aprueba el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) y el Plan Estratégico Institucional (PEI) para el periodo 2013-2016.
- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 026-2014-CEPLAN/PCD, Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico – Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Resolución Directoral N° 002-2014-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 001-2014/50.01, "Directiva para los programas presupuestales en el marco de la programación y formulación el presupuesto del sector público para el año fiscal 2015".
- Resolución Directoral N° 005-2014-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 003-2014-EF/50.01, "Directiva para la programación y formulación anual del presupuesto del Sector Público, con una perspectiva de Programación Multianual".
- Resolución Directoral N° 017-2012-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 005-2012-EF/50.01, Para la evaluación semestral y anual de los presupuestos institucionales de las entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales; y normas modificatorias.

#### 4. RESPONSABILIDADES

- 4.1 La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP), a través de la Oficina de Programación y Presupuesto (OPP), o la que haga sus veces, en las Unidades Ejecutoras son responsables de conducir y brindar asistencia técnica durante las fases de programación, formulación, seguimiento, evaluación y reformulación del POI.
- 4.2 Los Directores, Jefes de los órganos, unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 001 y otras Unidades Ejecutoras del Pliego, son responsables de programar, formular, ejecutar, monitorear, evaluar y proponer la reformulación del POI, proporcionando la información necesaria a la OGPP.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

## 5. DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva, se definen los siguientes conceptos:

### 5.1 Actividad:

Conjunto de acciones, a través del uso de bienes y servicios y/o capital que forman parte de una lista específica o completa de insumos. En el caso de Programas Presupuestales las actividades contribuyen a la provisión de productos, con excepción de aquellas actividades vinculadas a funciones permanentes.

### 5.2 Finalidad:

Es el objeto de la meta presupuestaria alineada a su dimensión física (unidad de medida, valor proyectado y ubigeo) y financiera.

### 5.3 Indicador:

Instrumento que permite medir el cumplimiento de la actividad y resultados programados, y por ende, la gestión institucional.

Para los programas presupuestales, se definen los resultados de productos y/o actividades en dos tipos de indicadores:

- Indicador de producción física: es la medida sobre cantidades de bienes y servicios provistos (productos, proyectos y/o actividades), en términos de una unidad de medida establecida. Este indicador deberá presentarse en el seguimiento y evaluación del POI.
- Indicador de desempeño: es la medida sobre el logro de resultados, para la entrega de productos en las dimensiones de eficacia, eficiencia, calidad. Este indicador deberá presentarse en la evaluación anual.

Deben ser verificables, costo-eficientes, oportunos, accesibles y confiables.

### 5.4 Meta Presupuestaria:

#### ➤ Meta financiera:

Es el valor monetario de la dimensión física que corresponde a la meta programada. En el caso de las actividades/acciones de inversión y/u obras, se obtiene a partir de la cuantificación y valorización de los recursos necesarios para su realización. Para los productos y proyectos, la dimensión financiera se obtiene por agregación del valor de las actividades, acciones de inversión y/u obras que los componen.

#### ➤ Meta física:

Es el valor numérico proyectado del indicador de producción física (para productos / proyecto, y actividades / acciones de inversión y/u obras). La meta física tiene tres dimensiones:

- a) **Unidad de Medida:** Expresión para cuantificar las metas que se esperan alcanzar con la realización de productos, actividades/acciones de inversión y/u obras; debe ser: precisa, cuantificable y verificable.
- b) **Valor Proyectado:** Número de unidades de medida que se espera alcanzar en el transcurso del año fiscal.
- c) **Ubigeo:** Identificación del lugar – departamento, provincia, distrito – donde se realiza la actividad, acciones de inversión y/u obras.





#### 5.5 Plan Estratégico Institucional- PEI:

Documento elaborado por las entidades de la Administración Pública que se redacta en la Fase Institucional y utiliza la información generada en la Fase Estratégica; en ese documento se desarrollan las acciones estratégicas de la entidad que contribuyen al logro de los objetivos sectoriales.

#### 5.6 Plan Operativo Institucional – POI:

Documento de gestión, que contiene programas, proyectos, actividades y metas institucionales, las mismas que contribuyen a la consecución de objetivos estratégicos específicos del Plan de Acción del PEI en el corto plazo. El proceso de planificación operativa se encuentra articulado con el Sistema Nacional de Presupuesto Público, a través del POI, que guarda concordancia con la asignación del crédito presupuestario y las categorías presupuestales. El POI se elabora para un periodo de un (1) año.

El POI tiene las siguientes características:

- **Flexible:** susceptible de ser reformulado durante el periodo de ejecución, incorporando modificatorias debidamente justificadas en razón a cambios organizacionales y funcionales del MIDIS, asignación de recursos presupuestales, prioridades de gestión institucional, entre otras.
- **Global:** comprende las metas institucionales para el ejercicio anual, en concordancia con las competencias y funciones de todas las dependencias del MIDIS.
- **Participativo:** deberá ser elaborado y consensuado con las dependencias del MIDIS en cada uno de los procesos.
- **Racional:** orientada al adecuado uso de los recursos públicos en el marco de la estrategia de modernización de la Gestión del Estado, para el cumplimiento de las metas institucionales con oportunidad, calidad y mayor eficiencia.

#### 5.7 Presupuesto Institucional de Apertura- PIA:

Presupuesto inicial de la entidad 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.

#### 5.8 Presupuesto Institucional Modificado-PIM:

Presupuesto actualizado de la entidad pública a consecuencia de las modificaciones presupuestarias, tanto a nivel institucional como a nivel funcional programático, efectuadas durante el año fiscal, a partir del PIA.

#### 5.9 Programa Presupuestal:

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.

#### 5.10 Producto:

Es el conjunto articulado de bienes y/o servicios que recibe la población beneficiaria con el objetivo de generar un cambio. Los productos son la consecuencia de haber realizado, según las especificaciones técnicas, las actividades correspondientes en la magnitud y el tiempo previstos. Asimismo, es el conjunto de actividades que garantizan la ejecución de un programa presupuestal.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 El POI deberá tener la siguiente estructura de contenido:

Estructura del Plan Operativo Institucional	
I.	Introducción
II.	Base Legal
III.	Diagnóstico
IV.	Organización Institucional
	4.1 Organigrama
	4.2 Funciones Generales
V.	Marco Estratégico Institucional
	5.1 Visión y Misión
	5.2 Objetivos Estratégicos
VI.	Presupuesto Institucional
VII.	Programas Presupuestales
VIII.	Programación de actividades (Programación física y financiera de las metas institucionales por cada Unidad Ejecutora).

6.2 En la fase de programación se deben alinear las actividades y tareas a los objetivos estratégicos específicos y al plan de acción del PEI, con la participación de los involucrados responsables del cumplimiento de las metas anuales reflejadas en el citado documento.

6.3 En la fase de formulación, los Programas Presupuestales deberán tener en cuenta el marco lógico de objetivos y resultados (resultado específico- producto- proyecto- actividad), así como las definiciones operacionales y los criterios de programación establecidos en cada año.

6.4 En la fase de seguimiento y evaluación del POI, la OGPP recopila y analiza la información presentada por los órganos y unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 001 y otras Unidades Ejecutoras del Pliego, con énfasis en los resultados obtenidos y el uso de los recursos asignados a los diversos programas, actividades y proyectos. La evaluación se efectúa de manera semestral y anual, y el seguimiento de manera trimestral.

6.5 En la fase de reformulación del POI, los órganos y unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 001 y otras Unidades Ejecutoras del Pliego, proponen la modificatoria y/o actualización del POI, respecto a la programación de meta física, tareas y presupuesto, conforme al desarrollo de la gestión presupuestaria. Las reformulaciones que se produzcan durante el ejercicio fiscal serán aprobadas mediante Resolución del Titular o de quien éste delegue.

## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

El planeamiento operativo comprende las siguientes fases:

### 7.1 Programación y Formulación del POI:

#### 7.1.1 Programación (demanda global del gasto):

- a) El anteproyecto del POI sustenta la demanda global de gasto para el cumplimiento de los resultados específicos, productos y metas institucionales durante el siguiente ejercicio fiscal.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

En esta fase se establecen las acciones estratégicas institucionales, reflejando los objetivos y metas a alcanzar por el MIDIS, durante el año fiscal, alineados con el PEI.

b) Los órganos y unidades orgánicas coordinarán con la OPP, o la que haga sus veces en cada Unidad Ejecutora, la formulación del anteproyecto del POI, identificando los programas, actividades/proyectos y metas presupuestales, en concordancia con la estructura funcional programática remitida al Ministerio de Economía y Finanzas, conforme a la normativa vigente.

c) La demanda global de gasto debe priorizar lo siguiente:

- Los Programas Presupuestales y/o productos.
- Gastos en materia de personal activo y pensionista.
- Gastos de funcionamiento de carácter permanente, como los bienes y servicios necesarios para la operatividad institucional.
- Las obligaciones contractuales en ejecución y vigentes (previsiones presupuestales).
- Sentencias judiciales y laudos arbitrales.
- Proyectos de inversión (en liquidación, ejecución, con buena pro, en proceso de licitación o concurso, con expediente técnico aprobado, con expediente técnico en elaboración y nuevos con viabilidad).
- Las contrapartidas que deban preverse, por efecto de convenios.

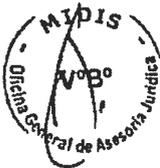
Asimismo, se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Capacidad operativa de gestión.
- Establecer una meta física por cada meta presupuestal, que sea cuantificable, medible (no porcentajes), y definida en función al resultado que se espera alcanzar.
- La programación del gasto debe considerar las restricciones en materia presupuestal dispuestas en las normas de la materia.

d) La Oficina General de Administración, o la que haga sus veces en las Unidad Ejecutora, consolida, revisa y gestiona, a partir de las actividades y tareas programadas, los requerimientos de bienes y servicios y bienes de capital efectuados por los órganos y unidades orgánicas, para la elaboración de sus cuadros de necesidades, información para la Programación y Formulación del Presupuesto Institucional y el anteproyecto del POI.

e) La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en cada Unidad Ejecutora, consolida, revisa y gestiona los requerimientos de gasto en materia de recursos humanos, de acuerdo a la información actualizada del "Aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los recursos humanos del sector público", a efectos de la incorporación en la programación y formulación del presupuesto institucional y el anteproyecto del POI.

f) La presentación del anteproyecto POI ante la OGPP, deberá contener para el caso de la Unidad Ejecutora 001, un resumen ejecutivo y los Formatos N° 03 y 04 del Anexo N° 02; para las otras Unidades Ejecutoras, un resumen ejecutivo y los Formatos N° 01 al 06 del Anexo N° 02;





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

La información se deberá presentar bajo la siguiente estructura:

<b>Estructura del Anteproyecto del POI (Por cada Unidad Ejecutora)</b>	
<b>I. Resumen Ejecutivo</b>	(Describir de manera sucinta los temas siguientes: Medidas implementadas o a implementar para el cumplimiento de las metas, principales metas a atender y/o resultados, financiamiento del mantenimiento de la infraestructura, principales brechas a cerrar, variación de recursos programados por genérica de gasto respecto a los años anteriores)
<b>II. Programas Presupuestales</b>	
<b>III. Programación de actividades</b>	Formato N° 01 al 06 para las Unidades Ejecutoras de los Programas Sociales. Formato N° 03 y 04 para la Unidad Ejecutora 001

- g) La entrega del anteproyecto del POI se realizará de acuerdo a los plazos señalados en el Anexo N° 01.

#### 7.1.2 Formulación del POI:

- a) En la formulación se realiza la revisión de la estructura funcional programática según las características del programa presupuestal; revisa la consistencia de las actividades y tareas programadas en función a los productos y resultado específico; determina el presupuesto por actividad y tareas según las propuestas de cada Unidad Ejecutora; ordena y establece las metas presupuestales y cadena programática presupuestaria por cada actividad; ajusta y calendariza las metas físicas y presupuestales, de acuerdo con el monto preliminar asignado y distribuido por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y MIDIS, respectivamente.

La OGPP comunica a órganos y unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 001, y otras Unidades Ejecutoras del Pliego, el presupuesto preliminar, a fin de que se ajuste el anteproyecto del POI a los recursos asignados, priorizando el cumplimiento de las metas, conforme a lo señalado en el literal c) del numeral 7.1.1.

- b) La OPP, o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, deberá verificar la priorización de metas, y posible duplicidad o superposición de tareas.
- c) Principales aspectos a considerar para la formulación de tareas:
- Priorizar y programar un máximo de diez (10) tareas a nivel de cada meta presupuestal, conforme a las funciones establecidas en el ROF y/o Manual de Operaciones, determinando su relevancia y oportunidad para el cumplimiento de la meta durante el ejercicio anual. Las tareas no deben desagregarse en sub-tareas.
  - La programación financiera de las tareas, comprende la desagregación de los recursos a nivel de genérica de gasto y su mensualización que corresponde a la fecha de desembolsos, con énfasis en los montos y plazos previstos en los procesos de contratación a cargo de la Oficina General de Administración o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, conforme a la normativa vigente.
  - Las actividades y tareas no deben transcribir las funciones señaladas en el ROF y/o Manual de Operaciones.



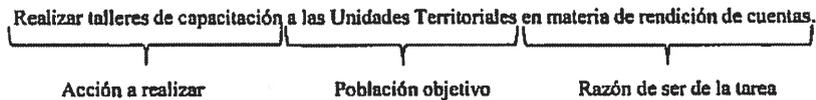


PERÚ

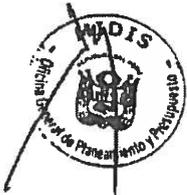
Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

- La redacción de la tarea debe precisar la acción a realizar, población objetivo y su razón de ser.

**Ejemplo:**



- Los órganos o unidades orgánicas responsables de la ejecución de Proyectos de Inversión Pública (PIP) de las Unidades Ejecutoras, consignan en el POI los indicadores y programación financiera, según los estudios definitivos y/o expedientes técnicos previamente registrados en el Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP); asimismo, se deben tener en cuenta, en orden de prelación, los siguientes criterios de priorización:
  - i) PIP en liquidación.
  - ii) PIP en ejecución física.
  - iii) PIP con Buena Pro.
  - iv) PIP en proceso de contratación.
  - v) PIP con estudio definitivo o expediente técnico aprobado, debidamente registrado en el informe de consistencia del expediente técnico o estudio definitivo declarado viable, según la normativa del SNIP.
  - vi) Elaboración de los estudios definitivos, expedientes técnicos y/o documentos similares de los proyectos nuevos declarados viables.
- d) El contenido del proyecto de POI, de los órganos y unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 001, deberá contener un resumen ejecutivo y los Formatos N° 07 y 08 del Anexo 2; para las otras Unidades Ejecutoras del Pliego, contendrán el resumen ejecutivo y los Formatos N° 07 al 10 y Formatos N° 02 y 05 del Anexo 2; para ambos casos deberán ceñirse a la estructura del documento señalado en el numeral 7.1.1, literal f).
- e) El proyecto del POI deberá ser revisado, validado y consolidado por la OGPP, o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras; asimismo, el Director Ejecutivo de cada Unidad Ejecutora remite el proyecto de POI a la OGPP, para su revisión y consolidación; los órganos y unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 001, deberán visar y validar el proyecto del POI, antes de su remisión a la OGPP.
- f) La entrega del proyecto del POI se sujeta a los plazos señalados en el Anexo N° 01.
- g) La OGPP comunicará las observaciones al responsable del órgano o unidad orgánica de la Unidad Ejecutora 001, y las otras Unidades Ejecutoras del Pliego, para su subsanación en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles de recibida la comunicación.
- h) Los órganos y unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 001, y las otras Unidades Ejecutoras del Pliego, podrán formular, sustentar y presentar ante la OGPP, la demanda adicional, para su revisión y aprobación por el MEF, de acuerdo al Anexo N° 03 .





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

- i) Las Unidades Ejecutoras actualizan el proyecto del POI y lo remiten a la OGPP para su consolidación y remisión al Titular del Pliego o a quien éste delegue, para su aprobación.

## 7.2 Seguimiento y Evaluación del POI:

### 7.2.1 Sobre el Seguimiento

- a) Los órganos y unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 001, y las otras Unidades Ejecutoras del Pliego, realizan en forma trimestral el seguimiento de la ejecución de los proyectos, actividades y tareas, a fin de dar seguimiento al avance de las metas físicas y financieras.
- b) Los órganos y unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 001 presentarán a la OGPP un informe con los avances, problemas detectados y medidas correctivas, a través de los Formatos N° 11 y 12 del Anexo N° 02; para las otras Unidades Ejecutoras, deberán entregar un informe con el avance de las metas físicas y financieras a través del Formato N° 14; de acuerdo a los plazos señalados en el Anexo N° 01.
- c) La OGPP, a través de la Oficina de Planeamiento Estratégico e Inversiones, llevará a cabo el seguimiento trimestral de las ejecuciones de los proyectos de inversión correspondiente de cada Unidad Ejecutora; para lo cual éstas deberán remitir el Formato N° 17 del Anexo N° 02, la primera semana siguiente de concluido el trimestre.

### 7.2.2 Sobre la Evaluación semestral y anual

- a) Los órganos y unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 001 y las otras Unidades Ejecutoras del Pliego, realizan semestral y anualmente, el informe de evaluación del POI, que será remitido a la OGPP para su consolidación en versión física y digital, de acuerdo a los plazos señalados en el Anexo N° 01.
- b) Para el caso de los órganos y unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 001, el documento de evaluación deberá contener los Formatos N° 11 y 12 del Anexo N° 02; para las otras Unidades Ejecutoras contendrá un resumen ejecutivo, los Formatos N° 11, y del 13 al 16 del Anexo N° 02.
- c) La evaluación del POI permitirá analizar y comparar los resultados alcanzados respecto a lo programado y su impacto sobre el cumplimiento de los objetivos estratégicos específicos y del plan de acción, a fin de emitir las recomendaciones respectivas. Para tal efecto, los órganos y unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 001, y las otras Unidades Ejecutoras del Pliego, deberán presentar a la OGPP el Formato N° 21 del Anexo N° 02.
- d) Aspectos a considerar por los órganos y unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 001 y las otras Unidades Ejecutoras del Pliego, para la evaluación de las metas presupuestales y tareas:
  - En la descripción de los logros obtenidos, deberán explicarse los cambios sustanciales en términos de impacto/beneficio, contribución a los objetivos y metas del PEI; asimismo, podrá considerar cuadros, diagramas, anexos, publicaciones y otros que ayuden a sustentar la gestión y resultados obtenidos con el presupuesto asignado.
  - Se deberán señalar las razones de la ejecución parcial de una tarea o actividad, de ser el caso.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

- En cuanto a los problemas identificados, se deberán indicar aquellos que hayan impedido o limitado su cumplimiento.
- Las metas presupuestales y las tareas programadas serán consideradas como cumplidas cuando se hayan realizado en su totalidad, a través de los documentos que lo sustenten.
- A nivel de la Unidad Ejecutora 001, la evaluación del POI se realizará a nivel de meta presupuestal.

Las Unidades Ejecutoras que cuentan con programas presupuestales, adicionalmente a lo señalado, deberán realizar anualmente una medición de los indicadores de desempeño, de acuerdo a los lineamientos que emita la Dirección General de Presupuesto Público del MEF, la misma que será remitida a la citada institución, previa revisión de la OGPP.

- e) La OGPP, a través de la Oficina de Planeamiento Estratégico e Inversiones realiza la evaluación semestral de las ejecuciones de los PIP de cada Unidad Ejecutora; para lo cual éstas deberán remitir el Formato N° 17 del Anexo N° 02, la primera semana siguiente de concluido el semestre.
- f) Las Unidades Ejecutoras a cargo de un Programa Presupuestal, deberán registrar el avance de meta física a nivel de producto en el Módulo de Procesos Presupuestarios SIAF-SP, conforme los plazos que establezca el MEF.
- g) La OPP, o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, deberá registrar en el Módulo de Proceso Presupuestario SIAF-SP, el avance de las metas físicas de todas las Categorías Presupuestales a nivel de finalidad.

### 7.3 Reformulación del POI

7.3.1 La reformulación del POI se realiza en los siguientes supuestos:

- a) Modificaciones de la estructura orgánica y/o funcional de la institución, consecuencia de la actualización y/o modificatoria del ROF del MIDIS y/o Manual de Operaciones, de ser el caso.
- b) Modificaciones del Presupuesto asignado que involucren modificaciones en las metas físicas.

#### En el Nivel Institucional:

En el caso de las modificaciones originadas por transferencia de partidas y créditos suplementarios, aprobados mediante Ley, Decreto de Urgencia, Decreto Supremo y Resolución Ministerial.

#### En el Nivel Funcional Programático:

En el caso de las modificaciones presupuestarias entre Unidades Ejecutoras. La reformulación del POI se realizará al cierre del mes.

- c) En el caso de las modificaciones presupuestarias al interior de cada Unidad Ejecutora, entre metas presupuestarias, y dentro de la misma meta presupuestaria.



La reformulación del POI se realizará de acuerdo a los plazos señalados en el Anexo N° 01.

**7.3.2** Las tareas programadas podrán modificarse hasta el primer semestre; asimismo, para la programación de nuevas tareas se deberá tener en cuenta la ejecución financiera hasta ese momento, que no deben exceder el crédito presupuestario aprobado.

**7.3.3** La OPP, o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, deberá realizar la evaluación de la programación de gastos del POI, y de ser el caso, sustentar la propuesta de reformulación, de acuerdo a los plazos señalados en el Anexo N° 01.

**7.3.4** Los contenidos del proyecto de reformulación del POI, de los órganos y unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 001, deberán comprender un resumen ejecutivo (presentación de la justificación de las variaciones de las metas a nivel actividad en concordancia con la modificación presupuestal) y los Formatos N° 18 y 19 del Anexo N° 02; las otras Unidades Ejecutoras, deberán presentar el resumen ejecutivo y los Formatos del N° 18 al 21 del Anexo N° 02.

**7.3.5** El Director Ejecutivo de las Unidades Ejecutoras deberá revisar y validar la reformulación del POI, la cual será presentada a la OGPP, para su consolidación y remisión al Titular del Pliego o a quien éste delegue, para su aprobación. En el caso de la Unidad Ejecutora 001, la revisión y validación de la reformulación del POI la realiza la OGPP.

**7.3.6** La OPP o la que haga sus veces en cada Unidad Ejecutora, deberá actualizar las metas reformuladas en el Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF, en un plazo máximo de cinco (5) días, desde a la aprobación de la reformulación del POI.

## 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**8.1** La OPP o la que haga sus veces en cada Unidad Ejecutora deberá llevar un archivo físico y digital de los documentos que sustentó la elaboración del POI, en cada una de sus fases, la cual estará a disposición de la OGPP.

**8.2** Las Unidades Ejecutoras responsables de los programas presupuestales con enfoque de Presupuesto por Resultados (PpR), se sujetan complementariamente a los lineamientos y/o disposiciones que establezca el MEF.

## 9. ANEXOS

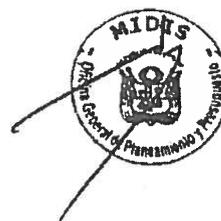
- Anexo N° 01: Cuadro de Plazos del Plan Operativo Institucional.
- Anexo N° 02: Formatos.
- Anexo N° 03: Demanda Adicional.



ANEXO N° 01

CUADRO DE PLAZOS DE ENTREGA DE INFORMACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

A CARGO DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA SEDE CENTRAL Y UNIDADES EJECUTORAS	FECHA
Presentación ante la OGPP el Anta Proyecto del POI	Hasta el 17 de abril
Presentación de la demanda adicional	El plazo de entrega se encuentra sujeto a las fechas de reporte de información producida por los dispositivos legales del MEF
Presentación del Plan Operativo Institucional POI ajustado (versión de acuerdo al anteproyecto de Ley de Presupuesto)	Hasta el 30 de setiembre
Aprobación del Plan Operativo Institucional	Hasta el 31 de diciembre
Seguimiento Trimestral al Plan Operativo Institucional (información acumulativa)	I Trimestre, hasta el 15 de abril III Trimestre, hasta el 15 de octubre
Evaluación Semestral y Anual del Plan Operativo Institucional, seguimiento a los Proyectos de Inversión Pública y registro del avance de la meta física en el Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF	I Semestre, hasta el 20 de julio Anual, hasta el 30 de enero del siguiente año fiscal
Evaluación de los Indicadores de Desempeño de Resultados y Productos en el marco de los Programas Presupuestales	El plazo de entrega se encuentra sujeto a las fechas de reporte de información producida por los dispositivos legales del MEF
Reformulación del Plan Operativo Institucional	Hasta el 15 de abril Hasta el 30 de junio Hasta el 28 de noviembre
Actualización de metas físicas en el Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF, de acuerdo a las reformulaciones aprobadas	Hasta 05 días después de aprobación de la reformulación.



**Anexo 02**  
**RELACIÓN DE FORMATOS**

Formato N° 01:	Formulación del ante proyecto del Plan Operativo Institucional. Cuadro resumen de la demanda global a nivel actividad / obra
Formato N° 02:	Formulación del ante proyecto del Plan Operativo Institucional. Alineación del POI al Plan Estratégico Institucional PEI
Formato N° 03:	Formulación del ante proyecto del Plan Operativo Institucional. Programación de las tareas y meta física mesualizada.
Formato N° 04:	Formulación del ante proyecto del Plan Operativo Institucional. Programación presupuestal mesualizada.
Formato N° 05:	Formulación del ante proyecto del Plan Operativo Institucional. Ficha del Indicador de desempeño.
Formato N° 06:	Formulación del ante proyecto del Plan Operativo Institucional. Cuadro de la demanda global a nivel actividad/ obra desagregado por metas presupuestales.
Formato N° 07:	Formulación del proyecto del Plan Operativo Institucional. Programación de las tareas y meta física mesualizada.
Formato N° 08:	Formulación del proyecto del Plan Operativo Institucional. Programación presupuestal mesualizada.
Formato N° 09:	Formulación del proyecto del Plan Operativo Institucional. A nivel actividad / acción / obra
Formato N° 10:	Formulación del proyecto del Plan Operativo Institucional. Cuadro resumen de las metas presupuestales que comprende el Plan Operativo Institucional
Formato N° 11:	Evaluación del Plan Operativo Institucional: Logros y/o resultados (semestral - anual).
Formato N° 12:	Evaluación del Plan Operativo Institucional (semestral - anual) :Ejecución Mesualizada de metas físicas
Formato N° 13:	Evaluación del Plan Operativo Institucional: avance de meta física hasta el nivel distrital (semestral - anual).
Formato N° 14:	Evaluación del Plan Operativo Institucional: ejecución de meta física y presupuestal a nivel actividad/acción/obra (semestral - anual).
Formato N° 15:	Avance del Indicador de desempeño (anual).
Formato N° 16:	Evaluación del Plan Operativo Institucional: Articulación del POI al Plan Estratégico Institucional.
Formato N° 17:	Seguimiento de Proyectos de Inversión Pública.
Formato N° 18:	Reformulación del Plan Operativo Institucional: Programación mensual de la dimensión física de la finalidad
Formato N° 19:	Reformulación del Plan Operativo Institucional: programación presupuestal mesualizada.
Formato N° 20:	Cuadro resumen de las metas presupuestales (meta física).
Formato N° 21:	Reformulación del Plan Operativo Institucional, a nivel de actividad/ acción/obra









FORMATO N° 04  
 ANTEPROYECTO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL  
 PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL MENSUALIZADO

Categoría de Gasto	Demanda Global del Gasto					
	RD	RDR	RDOC	Dyf	TOTAL	
2.1 Personal y Obligaciones						
2.2 Pensiones y Prestaciones Sociales						
2.3 Compra de Bienes y Servicios						
2.6 Adquisición de Activos No Financieros						

Unidad Ejecutora:	
Órgano y/o Unidad Orgánica Responsable:	
Objetivo Estratégico Específico (PEE):	
Categoría Presupuestal 1/:	
Programa Presupuestal 2/:	
Producto o Proyecto 3/:	
Actividad /Proyecto:	
Sec Fun: Finalidad (meta presupuestaria) /4/:	
Departamento/Provincia/Distrito	
Indicador (meta presupuestaria) :	
Unidad de Medida:	

Meta Física Trimestral:			
I	II	III	IV

PUESTO DE FIANCIAMIENTO / AGENCIA DE GASTO / ESPECIFICA DE GASTO	MONTO TOTAL	SI														
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
Recursos Ordinarios	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.5 Bienes y Servicios	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.5.1.1.1 Alimentos y bebidas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.5.1.5.1.1 Repuesto y accesorios	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.5.1.5.1.2 Papelería en general, útiles	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.6 Adquisición de activos No financieros	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.6.3.2.1.1 Mobiliarios y equipos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.6.3.2.3.1 Equipos computacionales y periféricos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Recursos Por Operaciones Oficiales de Crédito	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.6.3.2.1.1 Adquisición de activos No financieros	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.6.3.2.3.1 Mobiliarios y equipos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.6.3.2.3.1 Equipos computacionales y periféricos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

1/ Identificar o crear categoría de presupuesto perteneciente a la actividad por implementar o transferir, según proceda con: Programa Pr, presupuesto, Actividad, Costo Área o AFRO2.  
 2/ Registrar el monto de cada programa Pr.  
 3/ Registrar el monto de cada producto del programa Pr.  
 4/ Registrar los montos de cada categoría de presupuesto.



(Firma del jefe de Órgano y/o Unidad Orgánica)



Formato N° 05  
**ANTEPROYECTO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (\*)**  
**FICHA DEL INDICADOR DE DESEMPEÑO**

**OBJETIVO ESTRATEGICO:**  
**PROGRAMA PRESUPUESTAL:**

CONCEPTOS	DEFINICIÓN										
Indicador	Nombre del Indicador										
Dimensión del Indicador	Especificar si es de eficiencia, eficacia, economía o calidad										
Fundamento	Se debe detallar el propósito que se busca alcanzar con el indicador, señalando su pertinencia y relevancia.										
Forma de Cálculo	Se debe señalar claramente la forma de cálculo del indicador y las variables que intervienen para su determinación.										
Fuente de Información, medios de verificación	Señalar la fuente de información auditable de la que se extraen los datos para el cálculo del indicador										
Datos históricos	Detallar los valores alcanzados (históricos) así como los valores proyectados para los siguientes años.										
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">2013</th> <th style="width: 20%;">2014</th> <th style="width: 20%;">2015</th> <th style="width: 20%;">2016</th> <th style="width: 20%;">2017</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	2013	2014	2015	2016	2017					
	2013	2014	2015	2016	2017						
Frecuencia de Reporte (avance)	<b>SEMESTRAL</b>										
Área responsable del cumplimiento del Indicador											

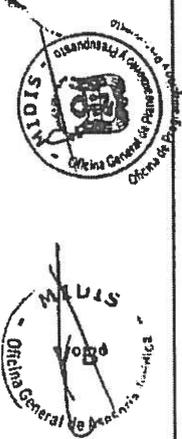


\_\_\_\_\_  
**Responsable del cumplimiento del Indicador**

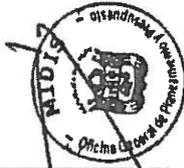
(\*) Formato utilizado también en la formulación



**FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL**  
(Programación de las tareas y meta física mensualizada )



Unidad Ejecutora:			
Órgano y/o Unidad Orgánica Responsable:			
Objetivo Estratégico Específico (PEI):			
Categoría Presupuestal 1/:			
Programa Presupuestal 2/:			
Producto o Proyecto 3/:			
Actividad /Proyecto:			
Sec Fun: Finalidad (meta presupuestaria) /4:			
Departamento/Provincia/Distrito			
Indicador (meta presupuestaria) :			
Unidad de Medida:			
Meta Física Trimestral:			
I	II	III	IV
			<b>TOTAL</b>



Objetivo del Plan de Acción General	Objetivo Específico del Plan de Acción	N°	Tareas	Programación de Meta Física Mensualizada													
				Dimensión Física		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Set	Oct	Nov	Dic
				Unidad de Medida	Meta Física Anual												
		1															
		2															
		3															
		4															
		5															
		6															
		7															
		8															

- 1/ Identificar a que categoría presupuestal pertenece la codina presupuestal o finalidad presupuestal; estas pueden ser: Programa Presupuestal, Acciones Cambiadas o APND.
- 2/ Registrar el nombre del Programa Presupuestal.
- 3/ Registrar el nombre del producto del programa presupuestal, con la cual se encuentra alineada la meta presupuestal
- 4/ Registrar las finalidades según categoría presupuestal

\_\_\_\_\_  
(Firma del Jefe de Órgano y/o Unidad Orgánica)

**FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL**  
(Programación Presupuestal Mesosubida)

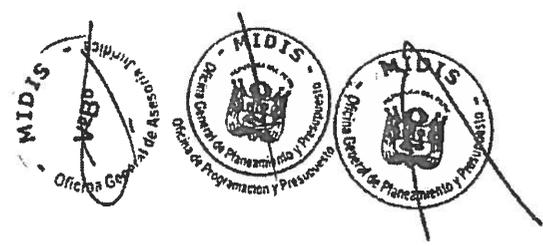
Unidad Ejecutora:	
Organismo y/o Unidad Orgánica Responsable:	
Objetivo Estratégico Específico (OEE):	
Categoría Presupuestal 1/:	
Programa Presupuestal 2/:	
Producto o Proyecto 3/:	
Actividad /Proyectos:	
Sec. Fin: Finalidad (meta presupuestaria) /4:	
Departamento /provincia/distrito	
Indicador (meta presupuestaria) :	
Unidad de Medida:	

Meta Física Trimestral			
I	II	III	IV

Categoría de Gasto	Presupuesto				
	BO %	ROA %	ROOC %	O/I %	TOTAL
2.1 Personal y Obligaciones					
2.2 Pensiones y Prestaciones Sociales Corrientes					
2.3 Compra de Bienes y Servicios					
2.4 Adquisición de Activos No Financieros					

FUENTE DE FINANCIAMIENTO (CÓDIGO DE GASTO) / ESPECIFICAR GASTO	GL											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Recursos Ordinarios	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3 Bienes y Servicios	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3.1.1.1 Aluerminos y bebidas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3.1.5.1.1 Repuesto y accesorios	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3.1.5.1.2 Papelería en general, útiles	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.8 Adquisición de activos No financieros	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.8.3.2.1.1 Maquinarias y equipos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.8.3.2.3.1 Equipos computacionales y periféricos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Recursos Por Operaciones Oficiales de C-Hélio	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.8 Adquisición de activos No financieros	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.8.3.2.1.1 Maquinarias y equipos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.8.3.2.3.1 Equipos computacionales y periféricos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>											

1/ Indicar el tipo de categoría presupuestal y justificar la codificación, cuando corresponda, en el Programa Presupuestal, subprograma, actividad o proyecto.  
 2/ Reportar el número del Programa Presupuestal.  
 3/ Reportar el número del producto del programa presupuestal, con lo cual se establece el monto de la meta presupuestal.  
 4/ Reportar los fechamientos según categoría presupuestal.



\_\_\_\_\_  
(Firma del jefe de Organismo y/o Unidad Orgánica)





## Formato N° 11

### SEGUIMIENTO/ EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL Logros y/o Resultados (Semestral - Anual)

<b>Unidad Ejecutora (1):</b>
<b>Principales Logros alcanzados:</b>  <u>Actividades / acción / obra:</u>
<b>Principales problemas presentados durante la ejecución de las actividades:</b>
<b>Alternativas de Solución:</b>

**Nota:**

(1) Para el caso de las Oficinas de la Sede Central, consignar el nombre de la Oficina.

\* Deberán consignar los logros obtenidos en función a la última reprogramación del POI.

- Consignar los principales logros, en el nivel de actividad / acción / obra (según Ficha Técnica N° 18), en términos cualitativos y cuantitativos, (cantidad de zonas de intervención, de usuarios atendidos, cambios efectuados en la población, etc.). Dicha información debe guardar coherencia con la Ficha Técnica N° 18.





**Formulario N° 12**  
**SEGUIMIENTO/EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL**  
**Ejecución Mensualizada de Metas Físicas**  
**SEMESTRAL - ANUAL**



Unidad Ejecutora:						
Órgano y/o Unidad Orgánica Responsable:						
Objetivo Estratégico Específico (PEE):						
Categoría Programática (C):						
Programa Presupuestal (P):						
Proyecto o Proyecto A):						
Actividad:						
Métrica Programática/A:						
Departamento/Provincia/Distrito:						
Indicador (para presupuesto(s)):						
Unidad de Medida:						
Mesa (Banco A):						
Anexo de Meta Física:						
I	II	III	IV	TOTAL	IV	TOTAL

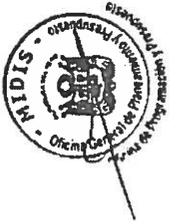
Objetivo del Plan de Acción Central	Objetivo Específico del Plan de Acción	ID*	TAREAS	Programación de Meta Física												Total Anual
				Anexo de Meta Física												
				Unidad de Medida												
		1		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
		2														
		3														
		4														
		5														
		6														
		7														
		8														

\* Identificar a qué categoría presupuestal pertenece el objetivo programático a evaluar programático en el Anexo de Programación. Seleccionar la meta física.  
 \* Registrar el número de registro institucional.  
 \* Registrar el número de ejecución del programa presupuestal, con lo cual se comienza a contar la meta física.  
 \* Registrar la Unidad de Medida según categoría programática.  
 \* Completar la meta física correspondiente en el Anexo de Programación del Plan Operativo.

\_\_\_\_\_  
 (Firma del Jefe de Oficina y/o Unidad Orgánica)



Formato N° 14  
**SEGUIMIENTO/ EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL**  
**EJECUCIÓN DE META FÍSICA Y PRESUPUESTAL A NIVEL ACTIVIDAD / ACCIÓN / OBRA**  
 (SEMESTRE - ANUAL)



UNIDAD EJECUTORA		PLAN OPERATIVO					PRESUPUESTO			
CATEGORIA PRESUPUESTAL	PRODUCTO	ACTIVIDAD / ACCIÓN / OBRA	Unidad de Medida	Meta Física Semestral (Programada)	Meta Física Anual (Programada)	Avance de Meta Física (Semestre / actual)	% de Avance de MF	PM	Ejecución (Semestre / Actual)	% de Ejecución
XXXX	Programa Presupuesto	XXXXX	Producto 1		0		0	0	0	0
				Sub total						
				XXXXX	Actividad 1					
				XXXXX	Actividad 2					
					Sub total					
9001	Acción Central	3999999	Sin Producto		0		0	0	0	0
					Gestión Administrativa					
					Gestión de Recursos Humanos					
9002	AFHOP	XXXXX	Proyecto		Sub total					
				XXXXX	Actividad 1					
				XXXXX	Actividad 2					
					...					
					Sub total					
				3999999	Sin Producto		0	0	0	0
					Actividad 1					
					...					
		<b>TOTAL</b>			0	0	0	0	0	0



**Formato N° 15**  
**AVANCE DEL INDICADOR DE DESEMPEÑO**  
**( Anual)**

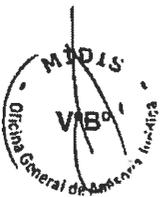
**OBJETIVO ESTRATEGICO:**  
**PROGRAMA PRESUPUESTAL:**

CONCEPTOS	DEFINICIÓN				
<b>Indicador</b>	Nombre del Indicador				
<b>Dimensión del Indicador</b>	Especificar si es de eficiencia, eficacia, economía o calidad				
<b>Fundamento</b>	Se debe detallar el propósito que se busca alcanzar con el Indicador, señalando su pertinencia y relevancia.				
<b>Forma de Cálculo</b>	Se debe señalar claramente la forma de cálculo del Indicador y las variables que intervienen para su determinación.				
<b>Fuente de Información, medios de verificación</b>	Señalar la fuente de información auditable de la que se extraen los datos para el cálculo del Indicador				
<b>Datos históricos</b>	Detallar los valores alcanzados (históricos) 2012 así como los valores proyectados para los siguientes años.				
	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>
<b>Resultados para el año 2013</b>	<b>I Semestre</b>		<b>II Semestre</b>		
	<b>Programado</b>				
	<b>Avance</b>				
<b>Frecuencia de Reporte</b>	<b>SEMESTRAL / ANUAL</b>				
<b>Área responsable del cumplimiento del Indicador</b>					
<b>a) Logros Obtenidos</b>					
<b>b) Identificación de problemas presentados</b>					
<b>c) Propuestas de Medidas Correctivas a realizar y realizadas en el período</b>					

Nota: Se presentará una Ficha por cada Indicador.



Responsable del cumplimiento del Indicador



FORMATO N° 16

**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL  
ALINEACIÓN DEL POI AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)  
(Anual)**

(PEI)				POI					
Objetivos Estratégicos Específicos	Plan de Acción General	Plan de Acción Específico	Indicador	Meta	Finalidad (Meta presupuestal)	Tarea del POI	Meta Física (programada)	Unidad de Medida	Avance de la Meta Física
OEE6.1. Mejorar el desarrollo de niños y niñas menores de 36 meses de edad									
OEE6.2. Aliviar las restricciones extremas de consumo y potenciar el capital humano de los hogares más pobres del Perú									
OEE6.3. Garantizar un servicio alimentario de calidad a niños en nivel									
		6.6.1.1 Diseñar e implementar la política de calidad del MIDIS	Hilo: Política diseñada y aprobada Política implementada	X (FEB.) X					
		6.6.1.2 Diseñar y elaborar los lineamientos de calidad del MIDIS	Hilo: Lineamientos diseñados y elaborados	X (Mar)					
		6.6.1.3 Diseñar e implementar la política de calidad de los programas del MIDIS	Hilo: Políticas diseñadas y aprobadas Políticas implementadas	X (May) X					
OEE6.4. Diseñar e implementar la política y los lineamientos de calidad del MIDIS enfocada en el servicio al ciudadano y en el logro de resultados	6.6.1 Diseñar e implementar la política de calidad del MIDIS y de sus programas								





Formulario N° 17

**SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA**  
(Semestral Anual)

N°	Código SISP	Nombre del PIP/Componente	Proyecto Físico		Metas físicas del Est. Defn		Fecha de Ejecución		Programación Anual			Ejecución Acumulada Total (últimamente)			Saldo por Ejecutar			Observaciones o Comentarios						
			Física	Financiera	Física	Financiera	Inicio	Fin	Física	Financiera	%	Física	Financiera	%	Física	Financiera	%		Física	Financiera	%			
1		PROYECTO 1 Ejecución Inicial de obras Infraestructura Entrenamiento Capacitación Supervisión y gestión general																						
2		PROYECTO 2 Ejecución Inicial de obras Infraestructura Entrenamiento Capacitación Supervisión y gestión general																						
3		PROYECTO 3 Ejecución Inicial de obras Infraestructura Entrenamiento Capacitación Supervisión y gestión general																						
4		PROYECTO 4 Ejecución Inicial de obras Infraestructura Entrenamiento Capacitación Supervisión y gestión general																						



17.17 y 17.21 Completado con los datos del Impedimento Técnico y estado del mismo



FORMATO N° 19  
 REFORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL  
 PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL MENSUALIZADA

Unidad Ejecutora:	
Órgano y/o Unidad Orgánica Responsable:	
Objetivo Estratégico Específico (OEE):	
Categoría Presupuestal 1/:	
Programa Presupuestal 2/:	
Producto o Proyecto 3/:	
Actividad / Proyecto:	
Sec fun: finalidad (meta presupuestaria) /A:	
Departamento/Provincia/Distrito	
Indicador (meta presupuestaria) :	
Unidad de Medida:	
Meta Física Trimestral:	
	I
	II
	III
	IV
	TOTAL

Categorías de Gasto	Demanda Global del Gasto				
	RD \$/	RDR \$/	RDOC \$/	DYT \$/	TOTAL
2.1 Personal y Obligaciones					
2.2 Pensiones y Prestaciones Sociales					
2.3 Compra de Bienes y Servicios					
2.5 Adquisición de Activos No Financieros					

FUENTE DE FINANCIAMIENTO / CATEGORÍA DE GASTO / ESPECIFICA DE GASTO / MONTO TOTAL	M.												
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Recursos Ordinarios													
2.2 Bienes y Servicios													
2.3.1.1.1 Alimentos y bebidas													
2.3.1.5.1.1 Repuestos y accesorios													
2.3.1.5.1.2 Repuestos en general, otros													
2.8 Adquisición de activos no financieros													
2.8.3.2.1.1 Maquinarias y equipos													
2.8.3.2.1.1 Equipos computacionales y periféricos													
Recursos Por Operaciones Oficiales de Crédito													
2.8 Adquisición de activos no financieros													
2.8.3.2.1.1 Maquinarias y equipos													
2.8.3.2.1.1 Equipos computacionales y periféricos													
TOTAL													

1) Identificar el tipo de recurso presupuestal que genera la fuente presupuestal y finalidad presupuestal, según se indica en el Programa Presupuestal, Acciones Correlativas y LÍNEA.  
 2) Registrar el número del Programa y Finalidad.  
 3) Registrar el número del producto del programa presupuestal, con lo cual se determina el monto presupuestal.  
 4) Registrar las finalidades según el programa presupuestal.



(Firma del jefe de Órgano y/o Unidad Orgánica)



Formulario 104-11

REFORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL  
A NIVEL ACTIVIDAD / ACCIÓN / OBRA



CATEGORÍA PRESUPUESTAL		PRODUCTO		PLAN OPERATIVO				PREBUDGETO			
XXXX	Nombre Programa Presupuestal	XXXXX	Producto 1	ACTIVIDAD ACCIÓN OBRA		POI (Institucional)		Presupuesto (Institucional) M.L.	%	Presupuesto (Institucional) M.L.	%
				XXXXX	XXXXX	Unidad de Medida	Meta Física Anual				
9001	Acción Cambiaria	3099900	San Producto	Subtotal			0				0
				Actividad 1							
				Actividad 2							
				Subtotal			0				0
				Gestión Administrativa							
				Gestión de Recursos Humanos							
9002	APMOP	XXXXX	Proyecto	Subtotal			0				0
				Actividad 1							
				Actividad 2							
				...							
				Subtotal			0				0
				Actividad 1							
				...							
				<b>TOTAL</b>				0			0



**ANEXO N° 03  
DEMANDA ADICIONAL**

**1. Categoría de la Demanda:**

**2. Concepto de Demanda:**

**3. Prioridad de la Demanda:**

Justifique brevemente el orden de prioridad de la demanda adicional explicitando su vinculación con objetivos estratégicos institucionales o sectoriales, así como con políticas nacionales de desarrollo.

**4. Objetivo de la Demanda**

4.1 Describa brevemente la brecha incremental que busca cerrar con la demanda adicional haciendo mención de los indicadores (de producto / actividad) que fundamenten la existencia de dicha brecha (gravedad y persistencia en el tiempo).

4.2 Describa brevemente con la demanda adicional contribuirá a superar las brechas indicadas en el numeral 4.1 Cual sería el cambio en los indicadores (de producto / actividad)? Se sustenta el pedido en información existente sobre la eficacia de la intervención a la que se le asigna una demanda adicional?

4.3 Describa brevemente el potencial impacto de la asignación adicional sobre los indicadores de resultado específico.

**5. Evaluación:** Indique si la demanda adicional se vincula con la(s) recomendación(es) de una evaluación independiente o se asocia a algún plan de incentivos.

SI ( ) NO ( )

Indique el nombre de la evaluación o estudio, así como la recomendación específica.

**6. Indicadores principales:** Se puede registrar uno o varios indicadores para la Demanda Adicional seleccionada.

- Nombre Indicador: Acciones de Conducción y Orientación Superior.
- Fórmula Indicador: Número de informes.
- Fuente de Información: Reportes de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

VALOR 2014	VALOR 2015	VALOR 2016

**7. Información presupuestal de la demanda:**

PROG.PTAL	PROD/PROY	ACTIV.	DEPARTAMENTO	FUNCION	DIVISION FUNCIONAL	GRUPO FUNCIONAL	FINALIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ESPECIFICA DE GASTO	META FISICA DE LA DEMANDA	MONTO DE LA DEMANDA S/.

