



Resolución de Secretaría General N° 035 -2017-OEFA/SG

Lima, 04 ABR. 2017

VISTOS: El Informe N° 074-2017-OEFA/OPP, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 129-2017-OEFA/OAJ, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Numeral 71.1 del Artículo 71° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado mediante Decreto Supremo N° 304-2012-EF (en adelante, **el TUO de la Ley**), establece que las Entidades, para la elaboración de sus Planes Operativos Institucionales y Presupuestos Institucionales, deben tomar en cuenta su Plan Estratégico Institucional - PEI, que debe ser concordante con el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional - PEDN y los Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales - PESEM;

Que, asimismo, el Numeral 71.2 del Artículo 71° del TUO de la Ley, dispone que el Presupuesto Institucional se articula con el Plan Estratégico de la Entidad, desde una perspectiva de mediano y largo plazo, a través de los Planes Operativos Institucionales, en aquellos aspectos orientados a la asignación de los fondos públicos conducentes al cumplimiento de las metas y objetivos de la Entidad, conforme a su escala de prioridades;

Que, de otro lado, el Numeral 71.3 del Artículo 71° del TUO de la Ley, establece que el Plan Operativo Institucional debe reflejar las metas presupuestarias que se esperan alcanzar para cada año fiscal y constituyen instrumentos administrativos que contienen los procesos a desarrollar en el corto plazo, precisando las tareas necesarias para cumplir las metas presupuestarias establecidas para dicho período, así como la oportunidad de su ejecución, a nivel de cada dependencia orgánica;

Que, mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 010-2016-CEPLAN/PDC, se aprueba la *"Guía metodológica de la fase institucional del proceso de planeamiento estratégico"*, la cual contiene, entre otros, los lineamientos para la formulación de la misión de la institución, de los objetivos estratégicos y de la matriz del Plan Operativo Institucional;

Que, a través de los documentos de vistos se sustenta la necesidad de aprobar una nueva directiva que regule de forma integral la (i) Programación; (ii) Formulación; (iii) Aprobación; (iv) Ejecución; (v) Seguimiento; y, (vi) Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) así como el proceso presupuestario, con la finalidad de estandarizar los criterios y procedimientos para su articulación a efectos de cumplir los objetivos y metas institucionales, así como realizar un uso adecuado de los recursos públicos;

Que, en ese sentido, se considera pertinente emitir la resolución que apruebe el proyecto de Directiva denominada *"Lineamientos para la programación, formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) y el Presupuesto Institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA"*;

Con el visado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en los Literales d) y h) del Artículo 17° del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, aprobado por Decreto Supremo N° 022-2009-MINAM;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Dejar sin efecto la Directiva N° 011-2015-OEFA/SG denominada *"Lineamientos para la programación, formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto Institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA"*, aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 084-2015-OEFA/SG; y, el Numeral 8.2 de la Directiva N° 013-2015-OEFA/SG denominada *"Procedimiento para la formulación, aprobación, seguimiento, evaluación y modificación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Operativo Institucional (POI) del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA"*, aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 086-2015-OEFA/SG.

Artículo 2°.- Aprobar la Directiva N° 006-2017-OEFA/SG denominada *"Lineamientos para la programación, formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) y el Presupuesto Institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA"*, la misma que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 3°.- Encargar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la notificación de la Directiva aprobada en el Artículo 2° de la presente Resolución a todos los órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.

Artículo 4°.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal Institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (www.oefa.gob.pe).

Regístrese y Comuníquese.



MIRIAM ALEGRÍA ZEVALLOS

Secretaría General (e)

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA



DIRECTIVA N° 006 -2017-OEFA/SG

“LINEAMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN, APROBACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) Y EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DEL ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - OEFA”

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos para la programación, formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.

II. FINALIDAD

Estandarizar los criterios y procedimientos para la articulación del Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional del OEFA, a efectos de cumplir los objetivos y metas institucionales, así como realizar un uso adecuado de los recursos públicos.

III. ALCANCE

Las disposiciones emitidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todas las Áreas del OEFA.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.2 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.3 Decreto Legislativo N° 1013, que crea el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
- 4.4 Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 4.5 Ley de Endeudamiento del Sector Público, para el año fiscal vigente.
- 4.6 Ley de Presupuesto del Sector Público del año fiscal vigente.
- 4.7 Ley del Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público, para el año fiscal vigente.
- 4.8 Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, que define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- 4.9 Decreto Supremo N° 022-2009-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del OEFA.
- 4.10 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.11 Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 “Directiva para la ejecución presupuestaria”.
- 4.12 Resolución Directoral N° 024-2016-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 002-2016-EF/50.01 “Directiva para los Programas Presupuestales en el marco del Presupuesto por Resultados”.
- 4.13 Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 026-2014-CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2014-CEPLAN “Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico - Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico”.



- 4.14 Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 010-2016-CEPLAN/PCD, que aprueba la Guía Metodológica de la Fase Institucional del Proceso de Planeamiento Estratégico.
- 4.15 Marco Macroeconómico Multianual vigente.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

V. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia desde el día de su publicación en el Portal Institucional del OEFA (www.oefa.gob.pe).

VI. DEFINICIONES

- 6.1. **Acción Estratégica:** Conjunto de actividades ordenadas que contribuyen al logro de un objetivo estratégico y que involucra el uso de recursos. Asimismo, cuenta con unidad de medida y meta física determinada. Se articula de manera coherente e integrada con otras acciones estratégicas para el logro de los objetivos estratégicos.
- 6.2. **Actividad:** Es el conjunto de acciones necesarias para el logro de una acción estratégica.
- 6.3. **Articulación de Planes Estratégicos:** Es el análisis mediante el cual se asegura que los objetivos estratégicos y sus correspondientes indicadores y metas, identificados en los diferentes procesos de planeamiento estratégico, sean coherentes entre sí, no se contrapongan y contribuyan al logro de los objetivos estratégicos establecidos en el sector o territorio, así como en el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional (**PEDN**).
- 6.4. **Áreas:** Son los órganos del OEFA.
- 6.5. **Categoría del gasto:** Elemento de la cadena de gasto que comprende los créditos presupuestarios agrupados en gastos corrientes, gastos de capital y el servicio de la deuda.
- 6.6. **Categoría presupuestal:** Comprende los elementos relacionados a la metodología del presupuesto por programas denominados: Programa, Subprograma, Actividad y Proyecto.
- 6.7. **Certificación del Crédito Presupuestario (CPP):** Es el documento emitido por la OPP, con el cual se garantiza la existencia del crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.
- 6.8. **Coordinadores de Metas:** Son los servidores designados por cada Área, responsables del seguimiento de programación, formulación, ejecución y



evaluación de las metas físicas y presupuestarias del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional.

- 6.9. **Jefe de Área:** Es el Jefe, Director o Responsable designado o encargado de un órgano.
- 6.10. **Misión:** Define la razón de ser de la Entidad en el marco de las competencias y funciones establecidas en su ley de creación y de acuerdo a los criterios de la modernización del Estado.
- 6.11. **Modificación presupuestaria:** Constituyen cambios en los créditos presupuestarios, tanto en su cuantía como en el nivel Institucional (créditos suplementarios y transferencias de partidas) y, en su caso, a nivel funcional programático (habilitaciones y anulaciones). Las modificaciones presupuestarias pueden afectar la estructura funcional-programática a consecuencia de la supresión o incorporación de nuevas metas presupuestarias.
- 6.12. **Objetivo Estratégico:** Es la descripción del propósito a ser alcanzado, que es medido a través de indicadores y sus correspondientes metas, las cuales se establecen de acuerdo al periodo del plan estratégico. El objetivo estratégico está compuesto por el propósito, los indicadores y las metas.
- 6.13. **Planeamiento Estratégico:** El planeamiento estratégico es el proceso sistemático construido sobre el análisis continuo de la situación actual y del pensamiento orientado al futuro, el cual genera información para la toma de decisiones con el fin de lograr los objetivos estratégicos establecidos.
- 6.14. **Plan Operativo Institucional (POI):** Es el documento elaborado por las entidades públicas que toma como base la información generada en el Plan Estratégico Institucional (PEI). Este documento tiene un periodo de un (1) año y desagrega las acciones estratégicas identificadas en el PEI en actividades. Esta información contribuirá a la gestión de la entidad para el logro de sus objetivos estratégicos. Asimismo, la acción estratégica debe vincularse con el Sistema de Presupuesto Público.
- 6.15. **Presupuesto Institucional de Apertura (PIA):** Presupuesto inicial de la entidad pública aprobado por su respectivo Titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.
- 6.16. **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.
- 6.17. **Políticas Nacionales:** Se entiende por política nacional, toda norma que con ese nombre emite el Poder Ejecutivo en su calidad de ente rector, con el propósito de definir objetivos prioritarios, lineamientos y contenidos principales de política pública, así como los estándares nacionales de cumplimiento y provisión que deben ser alcanzados para asegurar una adecuada prestación de los servicios y el normal desarrollo de las actividades privadas.
- 6.18. **Presupuesto por Resultados (PpR):** Es una metodología que se aplica progresivamente al proceso presupuestario y que integra la programación,



formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto, en una visión de logro de productos, resultados y uso eficaz y eficiente de los recursos del Estado a favor de la población, retroalimentando los procesos anuales de asignación del presupuesto público y mejorando los sistemas de gestión administrativa del Estado.

- 6.19. **Programa Multianual de Inversiones (PMI):** Contiene el diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura y/o acceso a servicios públicos bajo la responsabilidad funcional de un Sector. Incluye, en un horizonte mínimo de tres (3) años, la cartera de inversiones a financiarse total o parcialmente con recursos públicos, identificada para lograr el alcance de las metas de producto específicas e indicadores de resultado, asociados a la inversión, que sean consistentes con los objetivos de las brechas identificadas y priorizadas, así como las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual (**MMM**) vigente.
- 6.20. **Programa Presupuestal:** Es la categoría presupuestaria que constituye un instrumento del PpR, y que es una unidad de programación de las acciones de las entidades públicas, las que integradas y articuladas se orientan a proveer productos, para lograr un resultado específico en la población y así contribuir al logro de un resultado final asociado a un objetivo de política pública.
- 6.21. **Responsables de Metas:** Son los Jefes de Área, quienes deberán ser designados mediante Resolución emitida por el Titular de Pliego.
- 6.22. **Visión:** Es la situación del sector o territorio que se espera alcanzar en el futuro. Se establece teniendo como referencia el escenario óptimo. Se construye de manera participativa.



VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 El POI y el Presupuesto Institucional son instrumentos de gestión articulados entre sí, que deben vincular los recursos con los resultados esperados de la Entidad, a través de las actividades y tareas programadas con los insumos requeridos para su ejecución, valorizados y ordenados en metas presupuestarias y centros de costos que se establecen en cada año fiscal.
- 7.2 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto (**OPP**) es el órgano encargado de conducir el proceso de programación, formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación del POI y el Presupuesto Institucional; en el marco de la normativa vigente en materia de planeamiento estratégico y presupuesto.
- 7.3 La ejecución del POI y el Presupuesto Institucional está a cargo de los Responsables de Metas, en coordinación con la Oficina de Administración (**OA**).
- 7.4 La OPP, en coordinación con la OA, debe asegurar las instrucciones y asistencia técnica para la correcta ejecución del presupuesto a cargo de los Responsable de Metas.
- 7.5 Los Responsables de Metas proponen ante la Secretaria General a los servidores que serán los Coordinadores de Metas titulares y alternos de las Áreas para su designación mediante Resolución de Secretaría General.



- 7.6 Los Coordinadores de Metas conforman el Equipo Técnico que articulará las acciones orientadas a la programación, formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación de las metas físicas y presupuestarias en su Área según lo establecido en el POI y el Presupuesto Institucional.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Programación y formulación del Plan Operativo y el Presupuesto Institucional

La programación y formulación del POI y Presupuesto Institucional del año, se deben enmarcar en las prioridades de la Política Institucional y estar alineados a la cadena de objetivos y resultados del PEI vigente. La formulación del POI en correspondencia con las normas y metodología del PpR, toma en cuenta las Categorías Presupuestarias: Programas Presupuestales, Acciones Centrales y Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos.

8.1.1 De la programación y formulación del POI

8.1.1.1 El POI debe ser elaborado en la fase institucional del Planeamiento Estratégico, tomando en consideración las normas, procedimientos e instrumentos establecidos por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (**CEPLAN**) de la Presidencia del Consejo de Ministros (**PCM**) y la Dirección General de Presupuesto Público (**DGPP**) del Ministerio de Economía y Finanzas (**MEF**), como entes rectores en materia de sus competencias.

8.1.1.2 El POI debe articular otros planes temáticos, indicadores y metas que establecen los entes rectores de Políticas Nacionales y/o Sectoriales. Las actividades y tareas que son programadas en este contexto, deberán contar con el correspondiente marco presupuestal.

8.1.1.3 El POI debe comprender las actividades y tareas de los Proyectos de Inversión Pública, que están alineados a la programación multianual del Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM), PEI y PMI debidamente actualizados. La OPP como Unidad formuladora de Inversiones, deberá asegurar en coordinación con las Áreas competentes, la programación mensual de metas físicas y presupuestarias.

8.1.1.4 La OPP en coordinación con las Áreas competentes, deberá incluir en el POI, los Proyectos y Actividades de Cooperación Técnica, asegurando el presupuesto para los compromisos o acuerdos internacionales asumidos por la Alta Dirección.

8.1.1.5 La OPP, en coordinación con los Responsables de Meta y el Equipo Técnico El primer trimestre de cada año, en concordancia con las normas de Planeamiento Estratégico y de Presupuesto Público, se elabora un Anteproyecto del POI del siguiente Año Fiscal, tomando en cuenta los lineamientos de política institucional, la programación multianual del PEI, los Programas Presupuestales vigentes, y las proyecciones al finalizar el año en ejecución.



- 8.1.1.6 El proceso de elaboración del Anteproyecto del POI se debe iniciar identificando las actividades, tareas y acciones, a partir de cada acción estratégica institucional que forma parte del PEI vigente. Para tal efecto, la OPP facilita a los Responsables de Metas el Anexo 1 "Ficha Técnica de la Actividad Operativa - Plan Operativo Institucional", que forma parte integrante de la presente Directiva.
- 8.1.1.7 Cada actividad, tarea y acción, seleccionada en el Anteproyecto del POI, debe contar con su correspondiente meta física mensualizada, precisa, medible y alcanzable en un determinado tiempo.
- 8.1.1.8 Las actividades, tareas y acciones, programadas por cada Responsable de Meta, deben contar con los bienes y servicios identificados y programados mensualmente, los que serán registrados en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (**SIGA**) en coordinación con la OA, para la determinación del Cuadro de Necesidades de bienes y servicios valorizados.
- 8.1.1.9 La OA conducirá la elaboración del Cuadro de Necesidades en base a la programación de actividades, tareas y acciones del POI. De ser el caso, la OA capacita y facilita toda la información histórica de los bienes y servicios requeridos por las Áreas. El Cuadro de Necesidades consolidado por la OA deberá ser remitido a la OPP a nivel de actividad, tarea, fuente de financiamiento, meta presupuestaria, específica de gastos, mensualizado y detallada; conforme al Anexo 2 "Formato del Cuadro de Necesidades", que forma parte integrante de la presente Directiva.



8.1.2 De la Programación Multianual del Presupuesto

- 8.1.2.1 La OPP gestiona la aprobación de la conformación de la Comisión de Programación y Formulación para cada año fiscal y establece un cronograma de trabajo para la programación presupuestaria; dentro de los dos (2) días hábiles de publicada en el diario oficial El Peruano la "Directiva que regula la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público", aprobada por la Dirección General de Presupuesto Público (**DGPP**) del Ministerio de Economía y Finanzas (**MEF**).
- 8.1.2.2 La instalación de la referida Comisión de Programación y Formulación y el cronograma de trabajo para la programación presupuestaria deberán constar en un Acta, elaborada por la OPP.
- 8.1.2.3 La OPP solicita a la OA, la estimación y proyección de ingresos por concepto y a nivel de específicas de ingresos para los siguientes tres (3) años consecutivos.
- 8.1.2.4 La OPP solicita a la OA, la Coordinación General de Oficinas Desconcentradas, Oficina de Tecnologías de la Información y otras Áreas, en lo que corresponda, la estimación de los siguientes gastos fijos e ineludibles del OEFA: (i) servicios de energía eléctrica, (ii) servicio de agua, (iii) servicio de telefonía fija y móvil, (iv) servicio de internet, (v) servicio de alquiler de la Sede Institucional, (vi) servicios de limpieza y vigilancia, (vii) servicio de seguros, (viii) servicio de mensajería, (ix) mantenimiento de bienes inmuebles que ocupa el



OEFA, (x) combustible, (xi) arbitrios y (xii) Contratos vigentes¹. Los cuales deben estar por actividad, tarea, fuente de financiamiento, meta presupuestal, específica de gastos, mensualizado, detallado y proyectado para tres (3) años.

8.1.2.5 El Responsable de Recursos Humanos actualizará la información de personal en el aplicativo informático "*Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público*", del personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728 y el Decreto Legislativo N° 1057. Asimismo, remite a la OPP la proyección de gastos consolidado, en atención a la información enviada por las Áreas del OEFA, sobre al personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728 y el Decreto Legislativo N° 1057, así como las Dietas del Consejo Directivo para el siguiente año fiscal, por actividad, tarea, meta presupuestaria, específica de gastos, mensualizada y detallada; con su respectiva estimación de las obligaciones sociales correspondientes.

8.1.2.6 La OPP analiza y consolida las propuestas de programación de actividades, tareas y acciones entregadas por los Responsables de Metas; así como el Cuadro de Necesidades Consolidado por la OA; que determinan la demanda global del Presupuesto Institucional. Luego elabora el Anteproyecto del POI y la propuesta de Programación Multianual de Presupuesto.

8.1.2.7 La OPP presenta a la Secretaría General, el Anteproyecto del POI y la propuesta de la Programación Multianual del Presupuesto, acompañado de su Resumen Ejecutivo.

8.1.2.8 La Secretaría General revisa y visa la información remitida, de estar conforme, remitiéndole a la Presidencia del Consejo Directivo para su suscripción. Posteriormente, la OPP la presenta a la DGPP del MEF, en los plazos establecidos en la "*Directiva que regula la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público*".

8.1.3 De la Formulación del Presupuesto Anual

8.1.3.1 La OPP, realiza coordinaciones con el MEF, e informa a la Secretaría General, sobre la asignación preliminar de Presupuesto para financiar las actividades y metas priorizadas en el Anteproyecto del POI.

8.1.3.2 La OPP informa a las Áreas sobre la asignación preliminar del Presupuesto, comunicada por el MEF, a efectos de realizar los ajustes que resulten necesarios en la distribución de presupuesto y en la programación del Anteproyecto del POI, obteniendo el proyecto de POI con asignación preliminar de presupuesto, conforme al cronograma aprobado por la Comisión de Programación y Formulación.

8.1.3.3 La OPP presenta y sustenta el proyecto de Presupuesto, acompañado de su Resumen Ejecutivo, ante la DGPP del MEF en los plazos establecidos en la "*Directiva que regula la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público*" que se encuentre vigente.



¹ En el caso de los contratos vigentes que involucren a otras oficinas como áreas usuarias; estos últimos deberán estimar la proyección de gastos, en consideración a que son los responsables de metas.

- 8.1.3.4 Para la sustentación del presupuesto del Sector Ambiente ante el Congreso de la República, la OPP, en coordinación con los Responsables de Metas, formula los sustentos del presupuesto en un Resumen Ejecutivo y elabora una presentación en Power Point, los cuales se presenta a la Secretaría General para su remisión al Ministerio del Ambiente, de acuerdo a la normativa vigente.
- 8.1.3.5 La Comisión de Programación y Formulación de Presupuesto termina sus funciones con la presentación de la información de programación y formulación anual que realiza el OEFA a la DGPP, conforme a los plazos que establezca la normativa vigente.
- 8.1.3.6 La OPP y los Responsables de Metas deben considerar los plazos para la formulación del Presupuesto establecidos en el Anexo 3 "Calendario para la Formulación del POI y Presupuesto".

8.2 Aprobación del POI y Presupuesto

- 8.2.1 La OPP da las instrucciones para que las Áreas realicen los ajustes finales al proyecto del POI y le presenten el informe y la propuesta del POI, visado por los Responsables de Metas, cuando se encuentre publicada Ley de Presupuesto Anual que establece el PIA del OEFA.
- 8.2.2 La OPP, en coordinación con los Responsables de Metas, realiza el análisis de consistencia de las propuestas de formulación de proyecto del POI y los ajustes en el marco presupuestal aprobado. Luego, consolida el POI con marco presupuestal, elaborando el correspondiente informe técnico, con el que se da inicio al trámite de su aprobación y, posteriormente lo remite a la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 8.2.3 La Oficina de Asesoría Jurídica emite la opinión legal correspondiente y elabora una propuesta de Resolución de Presidencia de Consejo Directivo, los cuales se remiten a la Secretaría General para que gestione ante la Presidencia de Consejo Directivo la aprobación del POI.
- 8.2.4 Para la aprobación del PIA, la OPP remite el informe técnico correspondiente a la Oficina de Asesoría Jurídica para su respectiva opinión legal.
- 8.2.5 La Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión legal y elabora una propuesta de Resolución de Presidencia del Consejo Directivo, que es elevada a la Secretaría General.
- 8.2.6 La Secretaría General, de estar conforme, remite la propuesta de Resolución y los informes de la OPP y de la Oficina de Asesoría Jurídica respectivos, a la Presidencia de Consejo Directivo para su aprobación, previa sustentación ante el Consejo Directivo.
- 8.2.7 Las Resoluciones que aprueben el POI y el PIA deben ser publicadas en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal Institucional.
- 8.2.8 Aprobados el POI y el PIA, deben ser implementados al iniciar el ejercicio fiscal al cual corresponde, con las instrucciones que la OPP y la OA impartan para orientar la debida ejecución del Presupuesto articulado a las actividades, tareas y metas físicas establecidas en el POI.



8.3 Ejecución

8.3.1 Control de la Ejecución Presupuestal

- 8.3.1.1 Cada Área es responsable de la organización interna y la desagregación de tareas y acciones necesarias para asumir el compromiso de ejecutar las metas físicas y presupuestarias contenidas en el POI y el PIA en el tiempo y cantidad programados.
- 8.3.1.2 El Área deberá llevar el control de su ejecución presupuestal por actividad, tarea, meta, específica de gastos y por centro de costos de manera detallada, utilizando los siguientes instrumentos: (i) Reporte del Sistema Informático de Ejecución Presupuestal, (ii) Reporte del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y (iii) Aplicativo Excel de Planeamiento.
- 8.3.1.3 Las metas físicas y presupuestarias del POI deben ser ejecutadas por los Responsables de Metas, con sujeción a lo programado y en el caso de los Programas Presupuestales respetando su diseño y normativa.

8.3.2 Certificación de Crédito Presupuestario (CPP)

- 8.3.2.1 La OPP emite las CCP, y lleva el registro de las certificaciones aprobadas en el SIAF. Asimismo, remitirá copia de la CCP aprobado a cada Área, con el objeto de determinar los saldos disponibles, para expedir nuevas certificaciones. Dichos documentos deberán contener, para su emisión, la información detallada del marco presupuestal disponible y el correspondiente alineamiento a las tareas del POI.
- 8.3.2.2 Cada Responsable de Metas mediante Memorando solicita a la OA, la CPP precisando el detalle del gasto a realizar de acuerdo a la programación de actividades y tareas del POI y según las específicas de gasto del que se trate, previa verificación en el SIAF de contar con los suficientes saldos presupuestarios. Para tal efecto, las Áreas utilizarán el Anexo 4 "Formato de Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario", que forma parte integrante de la presente Directiva.
- 8.3.2.3 Cada Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario debe estar sustentada, y debe tener adjunto los Términos de Referencia, las Especificaciones Técnicas o la planilla de viáticos, así como el pedido de servicio o compra impresa del SIGA.
- 8.3.2.4 En los casos de gastos de carácter permanente para el personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, servicios básicos, viáticos, entre otros, la CCP deberá realizarse trimestral, semestralmente o anualmente, sujeto al seguimiento en el avance de la ejecución y proyección de saldos.
- 8.3.2.5 La OA revisa y registra la solicitud de CPP en el Módulo Administrativo del SIAF, a través del Responsable de Recursos Humanos, el Responsable de Logística o el Responsable de Contabilidad, así como el documento que sustenta la referida solicitud, la relación con la tarea del POI y el monto del pedido de la CCP; posteriormente, solicita la aprobación respectiva a la OPP.



- 8.3.2.6 Las solicitudes de CCP que no cumplan con los requisitos enunciados en los numerales anterior serán devueltos por la OA a las Áreas, precisando las causales de su devolución.
- 8.3.2.7 La OPP, revisa y coordina con el Área y OA, la atención de las solicitudes de CCP, cautelando el cumplimiento de los requisitos enunciados en la presente Directiva, caso contrario devolverá el expediente a la OA con copia al Área, precisando las causales de su devolución.
- 8.3.2.8 En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, se debe emitir la constancia de previsión presupuestaria suscrita por la OPP y la OA, a fin de garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes, en el marco de la normativa vigente.

8.3.3 Modificaciones Presupuestarias

- 8.3.3.1 Las modificaciones presupuestarias se producen en los siguientes casos: (i) por incorporación de mayores recursos, (ii) por reducción del marco presupuestal y (iii) por adecuaciones entre metas y/o específicas de gastos para el cumplimiento de las metas físicas programadas en el POI o repriorización de las mismas, previa evaluación.
- 8.3.3.2 Las modificaciones presupuestarias que se aprueben en el nivel institucional, así como en el nivel funcional programático, conllevan al incremento o disminución de la cantidad de las metas físicas y presupuestarias aprobadas en el POI y en el Presupuesto Institucional, o la creación de nuevas metas presupuestarias.
- 8.3.3.3 Las Áreas en cada caso, deberán emitir el correspondiente informe con el sustento técnico, adjuntando el Anexo 5 "Formato de Modificación Presupuestaria".
- 8.3.3.4 En caso, la modificación presupuestaria implique variación en la programación de actividades, metas y plazos aprobados en el POI, las Áreas, también, deberán adjuntar el Anexo 1 "Ficha Técnica de la Actividad Operativa - Plan Operativo Institucional", que forma parte integrante de la presente Directiva, debidamente actualizada, para su consideración en la reformulación del POI.
- 8.3.3.5 En caso que la modificación presupuestaria no implique variación en la programación de actividades, metas y plazos aprobados en el POI, las Áreas únicamente deberán sustentar tal situación; a efectos, que la OPP lo considere en la reformulación del POI.
- 8.3.3.6 En las modificaciones presupuestarias que aprueba el OEFA para el financiamiento de proyectos de inversión pública, se deberá tener en cuenta que dichos proyectos cuenten con la viabilidad, conforme a normativa vigente.
- 8.3.3.7 La OPP, dentro de los siete (7) días de iniciado cada mes, elabora un informe para formalizar las modificaciones presupuestarias efectuadas



en el Nivel Funcional Programático realizadas en el mes anterior, el cual será remitido a la Oficina de Asesoría Jurídica.

8.3.3.8 La Oficina de Asesoría Jurídica, en el marco de sus funciones, elabora una propuesta de Resolución de Secretaría General, la cual es elevada a la Secretaría General.

8.3.3.9 La Secretaria General, de estar conforme con la información remitida, formaliza las modificaciones presupuestarias efectuadas en el Nivel Funcional Programático mediante Resolución de Secretaría General y dispone su publicación en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal Institucional.

8.4 Reformulación del POI

8.4.1 La reformulación del POI implica las variaciones sustentadas² en la programación de actividades, metas físicas y presupuestarias (unidad de medida y cantidad) y duración (meses en el cronograma), en los siguientes casos:

- (i) Al incorporarse nuevos recursos presupuestarios. En este caso, el Área debe identificar la actividad, tareas, acciones y metas físicas posibles de variación.
- (ii) Al reducirse el Presupuesto. En este caso, el Área debe analizar si ello implicará reducción de metas físicas.
- (iii) Al implementarse las recomendaciones viables derivadas del Seguimiento y/o Evaluación del POI, pues ello podría implicar modificación a nivel de metas físicas y presupuestarias.
- (iv) Al aprobarse las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático entre y dentro de las metas presupuestarias que tengan implicancias en el POI.

8.4.2 La OPP sistematiza las propuestas de reformulación del POI de las Áreas en períodos trimestrales, analizando los sustentos técnicos y el marco normativo presupuestal, para gestionar su formalización ante la Secretaría General.

8.4.3 Para tal efecto, la OPP elabora y remite el informe técnico a la Oficina de Asesoría Jurídica a fin de que esta emita la opinión legal correspondiente y elabore una propuesta de Resolución de Secretaría General y eleve la referida información a la Secretaría General para la aprobación del POI reformulado.

8.4.4 La Secretaria General, de estar conforme con la información remitida, aprueba el POI reformulado y dispone su publicación en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal Institucional.

8.5 Seguimiento

8.5.1 La acción de seguimiento a la ejecución de las metas físicas y presupuestarias está a cargo de cada Área, y debe ser permanente asumiendo en cada caso, las medidas de mejora continua en la gestión que desarrollan para lograr el

² Refiérase al sustento técnico-metodológico y en el marco de la normativa presupuestaria vigente.



cumplimiento de las metas físicas y presupuestarias con oportunidad y calidad según la programación contenida en el POI y su marco presupuestal.

- 8.5.2 Para el desarrollo del seguimiento a la ejecución de las metas físicas y presupuestarias, la OPP facilita a las Áreas un aplicativo de seguimiento a las metas físicas y presupuestarias. En dicho aplicativo los responsables de metas, registran el resultado de las acciones de seguimiento continuo mensual.
- 8.5.3 La OPP facilita la información mensual de avance presupuestal a cada Responsable de Meta, quienes deberán registrar el avance de las metas físicas, analizando el comportamiento de metas y generando las alertas dentro de las Áreas; de conformidad con lo establecido en el Anexo 6 "Formato de Ficha Técnica de Seguimiento del POI y Presupuesto", que forma parte integrante de la presente Directiva, para las medidas de mejora continua que correspondan.
- 8.5.4 Los reportes del seguimiento mensual de metas físicas y presupuestarias deben ser tomados en cuenta por los Responsables de Meta, para la oportuna toma de decisiones mes a mes, frente a las alertas de retrasos, desviaciones y otros que se produzcan en la ejecución del POI y el Presupuesto Institucional.
- 8.5.5 La OPP sistematiza la información mensual cuantitativa y cualitativa registrada en el aplicativo por los Responsables de Metas; y, genera las alertas respectivas, así como los informes trimestrales con la evaluación de los avances o resultados, que serán remitidas a la Secretaría General para la adopción de las medidas que correspondan.

8.6 Evaluación

- 8.6.1 La evaluación de las actividades, tareas y metas contenidas en el POI, debe asegurar información relevante sobre los avances y resultados de la gestión institucional, para la oportuna toma de decisiones del nivel directivo; y, la evaluación del Presupuesto Institucional asignado a cada meta presupuestal debe asegurar información del avance en la ejecución del presupuesto por meta y centro de costo.
- 8.6.2 La evaluación es el proceso participativo a cargo de los Responsables de Metas y Coordinadores de Metas que asumen las actividades y metas del POI y del Presupuesto Institucional, quienes determinan el valor de lo avanzado o logrado, con relación a las metas físicas y presupuestarias de las actividades programadas en el período que se evalúa, sea trimestral, semestral o anual y su incidencia en la Acción Estratégica Institucional.
- 8.6.3 La evaluación debe precisar los factores que facilitaron, retardaron o postergaron el cumplimiento de las metas físicas, para la toma de decisiones que corresponde a los Responsables de Metas. La mencionada evaluación se presenta a la OPP, a través de informes técnicos, en los plazos previstos en el numeral anterior³ y según el esquema de contenido señalado en la presente Directiva.
- 8.6.4 En el caso de la segunda evaluación trimestral del POI, el informe deberá incluir además del análisis de las metas programadas en dicho trimestre, el análisis del

³

Los informes de evaluación del POI y del Presupuesto Institucional constituyen documentos fuente para la elaboración de informes requeridos por los entes rectores de Políticas Nacionales de Obligatorio Cumplimiento y/o Políticas Sectoriales; así como para los fines del Sistema de Control, Transparencia y Rendición de Cuentas.



comportamiento de las metas acumuladas al primer semestre. En el cuarto trimestre incluirá además el análisis de las metas del año.

- 8.6.5 La OPP facilita procesos de evaluación participativa del POI y Presupuesto Institucional en períodos semestral y anual, que podrán basarse en metodologías, tales como talleres, reuniones, y otros, que resulten convenientes al propósito de socializar avances y resultados, así como a la toma de decisiones para optimizar su ejecución
- 8.6.6 Los mencionados procesos de evaluación del POI y del Presupuesto Institucional, se ajustarán progresivamente a la normativa que sobre la materia emita el CEPLAN.
- 8.6.7 La OPP, previo análisis de consistencia de la evaluación de metas físicas y presupuestarias informada por los Responsables de Metas, procede a consolidar la información en el informe de evaluación trimestral, semestral y anual, los cuales serán presentados a la Secretaría General.
- 8.6.8 La Secretaría General dispondrá la aplicación de medidas frente a las alertas que se deriven de los informes de evaluación, así como la implementación de recomendaciones, debiendo los responsables que correspondan, darle cuenta de su cumplimiento, asegurando la ejecución de las metas físicas y presupuestarias según la programación en el POI.



IX. RESPONSABILIDAD

- 9.1 La OPP es responsable de conducir el proceso de programación, formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación del POI y el Presupuesto Institucional; en el marco de la normativa vigente en materia de planeamiento estratégico y presupuesto.
- 9.2 Los Responsables de Metas tienen a cargo la ejecución del POI y el Presupuesto Institucional, en el marco de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 9.3 La OA debe asegurar las instrucciones y asistencia técnica para la elaboración del Cuadro de Necesidades de las Áreas.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 10.1 Las situaciones no previstas en la presente Directiva serán resueltas por la OPP, en el marco de la normativa vigente.
- 10.2 Los formatos de la presente Directiva podrán ser actualizados por la OPP, debiendo comunicar a todas las Áreas del OEFA.

XI. ANEXOS:

- Anexo 1:** Ficha Técnica de la Actividad Operativa - Plan Operativo Institucional.
Anexo 2: Formato del Cuadro de Necesidades
Anexo 3: Calendario para la formulación del POI y el Presupuesto





- Anexo 4:** Formato de Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario
- Anexo 5:** Formato de Solicitud de Nota de Modificación Presupuestaria
- Anexo 6:** Formato de Ficha Técnica de Seguimiento del POI y el Presupuesto
- Anexo 7:** Flujoograma de Ejecución y Modificación del Presupuesto



ANEXO 1
Ficha Técnica de la Actividad Operativa - Plan Operativo Institucional

| FICHA TÉCNICA DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA - PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017 | | | | | | |
|---|--|---------------|--------------|------------------------------------|--|--|
| | | | | TIPO DE ACTIVIDAD marcar con una X | | |
| | | ACTIVIDAD () | PROYECTO () | OBRA () | | |

| <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">UE</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">001</td></tr> </table> <p style="font-size: x-small;">Unidad Organica :</p> | UE | 001 | ESTRUCTURA FUNCIONAL/PROGRAMÁTICA: (Elaborado en coordinación con OGPP) | <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="font-size: x-small;">Categoría Presupuestal</th> <th style="font-size: x-small;">Proyecto / Proyecto</th> <th style="font-size: x-small;">Actividad/Acción de Inversión/Obra</th> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">D144 CONSERVACION Y USO SOSTENIBLE DE ECOSISTEMAS PARA LA PROVISION DE SERVICIOS ECOSISTEMICOS</td> <td style="font-size: x-small;">3000001 ACCIONES COMUNES</td> <td style="font-size: x-small;">5000276 GESTION DEL PROGRAMA</td> </tr> </table> | Categoría Presupuestal | Proyecto / Proyecto | Actividad/Acción de Inversión/Obra | D144 CONSERVACION Y USO SOSTENIBLE DE ECOSISTEMAS PARA LA PROVISION DE SERVICIOS ECOSISTEMICOS | 3000001 ACCIONES COMUNES | 5000276 GESTION DEL PROGRAMA | <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="font-size: x-small;">Categoría</th> <th style="font-size: x-small;">Ubigeo</th> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">001 PROGRAMA PRESUPUESTAL</td> <td style="font-size: x-small;">AMAZONAS/CHICHAS/POYASIC/HACHAPOYAS</td> </tr> </table> | Categoría | Ubigeo | 001 PROGRAMA PRESUPUESTAL | AMAZONAS/CHICHAS/POYASIC/HACHAPOYAS | <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">Centro Costo</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">0003</td></tr> </table> | Centro Costo | 0003 |
|--|-------------------------------------|------------------------------------|---|---|------------------------|---------------------|------------------------------------|--|--------------------------|------------------------------|---|-----------|--------|---------------------------|-------------------------------------|--|--------------|------|
| UE | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 001 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Categoría Presupuestal | Proyecto / Proyecto | Actividad/Acción de Inversión/Obra | | | | | | | | | | | | | | | | |
| D144 CONSERVACION Y USO SOSTENIBLE DE ECOSISTEMAS PARA LA PROVISION DE SERVICIOS ECOSISTEMICOS | 3000001 ACCIONES COMUNES | 5000276 GESTION DEL PROGRAMA | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Categoría | Ubigeo | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 001 PROGRAMA PRESUPUESTAL | AMAZONAS/CHICHAS/POYASIC/HACHAPOYAS | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Centro Costo | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0003 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| FUENTE DE FINANCIAMIENTO | | | |
|--------------------------|--------|---------|--------|
| Tipo | RO () | RDR () | RD () |

1. Alineamiento con los Ejes, Objetivos Estratégicos y Acciones Estratégicas

OBJETIVO ESTRATEGICO PEI : _____

Acción estratégica : _____

Indicador : _____

Meta 2018 : _____

2 Denominación de la Actividad Operativa

00001-0047173 GESTION DEL PROGRAMA

3 Descripción de la Actividad Operativa

4. Descripción UM: INFORME

5 Localización y Beneficiarios de la actividad

6 Estrategia operativa de la intervención / Fundamentación

7 Descripción de Tareas

8 Metas

| PROGRAMACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA | | | | | | | | |
|--|---------|----------|-----------|---|--------------|---------------|--------------|---------|
| Denominación de la Actividad | UM | Cantidad | PPTO (S/) | DISTRIBUCION TEMPORAL (S/)/ META FISICA | | | | |
| | | | | I Trimestre | II Trimestre | III Trimestre | IV Trimestre | |
| 00001-0047173 GESTION DEL PROGRAMA | INFORME | | S/ 0.00 | S/ 0.00 | S/ 0.00 | S/ 0.00 | S/ 0.00 | S/ 0.00 |
| | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| TAREAS DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA | | | | | | | | |
|----------------------------------|--------------------------|----|----------|-----------|---|--------------|---------------|--------------|
| N° | Denominación de la Tarea | UM | Cantidad | PPTO (S/) | DISTRIBUCION TEMPORAL (S/)/ META FISICA | | | |
| | | | | | I Trimestre | II Trimestre | III Trimestre | IV Trimestre |
| 1 | Costos Comunes | / | / | S/ 0.00 | S/ 0.00 | S/ 0.00 | S/ 0.00 | S/ 0.00 |
| 2 | | | 0 | S/ 0.00 | S/ 0.00 | S/ 0.00 | S/ 0.00 | S/ 0.00 |
| 3 | | | 0 | S/ 0.00 | S/ 0.00 | S/ 0.00 | S/ 0.00 | S/ 0.00 |
| 4 | | | 0 | S/ 0.00 | S/ 0.00 | S/ 0.00 | S/ 0.00 | S/ 0.00 |
| 5 | | | 0 | S/ 0.00 | S/ 0.00 | S/ 0.00 | S/ 0.00 | S/ 0.00 |
| 6 | | | 0 | S/ 0.00 | S/ 0.00 | S/ 0.00 | S/ 0.00 | S/ 0.00 |
| 7 | | | 0 | S/ 0.00 | S/ 0.00 | S/ 0.00 | S/ 0.00 | S/ 0.00 |



ANEXO 2
Formato del Cuadro de Necesidades

| Sistema Integrado de Gestión Administrativa | | | | | | | | | | | | | | | | | | Fecha : 23/03/2017 | | | | |
|---|------|---|------|--|-----------------------|---------------|--------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-------|-------|--------|-----------|---------|--------------------|-------------|--------------|-------|-------|
| Módulo de Logística | | | | | | | | | | | | | | | | | | Hora : 10:51 | | | | |
| Versión 16.05.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | Página : 1 de 1 | | | | |
| CUADRO DE NECESIDADES DE SERVICIOS MENSUALIZADO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FASE : APROBACION | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD EJECUTORA : 001 ORGANISMO DE EVALUACION Y FISCALIZACION AMBIENTAL - OEFA | | | | | | | | | | | | | | | | | | Año 2017 | | | | |
| TIPO IDENTIFICACIÓN : 001311 | | | | | | | | | | | | | | | | | | (Soles) | | | | |
| CENTRO DE COSTO : 1.1.2.0 - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| F.F. | Meta | Tarea | Tipo | Uso | Clasificador de Gasto | Unidad de Uso | Valores | | | | | | | | | | | | Valor Total | Contabilidad | | |
| | | | | | | | Item / Descripción | enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Setiembre | Octubre | Noviembre | | Diciembre | Anual | Valor |
| 2-09 | | RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS | | | | | 220 000 00 | \$ 000 00 | \$ 000 00 | \$ 000 00 | \$ 000 00 | \$ 000 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 240 000 00 | 240 000 00 | 00 | |
| | | SERVICIOS | | | | | 220 000 00 | \$ 000 00 | \$ 000 00 | \$ 000 00 | \$ 000 00 | \$ 000 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 240 000 00 | 240 000 00 | 00 | |
| | | 0097 ACCIONES DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO | | | | | 220 000 00 | \$ 000 00 | \$ 000 00 | \$ 000 00 | \$ 000 00 | \$ 000 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 240 000 00 | 240 000 00 | 00 | |
| | | C0001 : GERENCIA PERMANENTE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Actividad Consumo | | | | | 220 000 00 | \$ 000 00 | \$ 000 00 | \$ 000 00 | \$ 000 00 | \$ 000 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 240 000 00 | 240 000 00 | 00 | |
| | | 2.3.2.7.2.99 OTROS SERVICIOS SIMILARES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 070500042114 | | INTERVENCIONES ESPECIALIZADAS EN RACIONALIZACION | SERVICIO | | 30 000 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 30 000 00 | 30 000 00 | 0 00 | 0 |
| | | 071100302587 | | SERVICIO DE APOYO EN ANALISIS, ELABORACION Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS | SERVICIO | | 30 000 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 30 000 00 | 30 000 00 | 0 00 | 0 |
| | | 210100010102 | | SERVICIO DE ELABORACION DE DOCUMENTOS DE GESTION | SERVICIO | | 25 000 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 25 000 00 | 25 000 00 | 0 00 | 0 |
| | | 071100300274 | | SERVICIO DE ELABORACION DE PLAN DE TRABAJO | SERVICIO | | 25 000 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 25 000 00 | 25 000 00 | 0 00 | 0 |
| | | 071100300360 | | SERVICIO DE ELABORACION DE PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL | SERVICIO | | 30 000 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 30 000 00 | 30 000 00 | 0 00 | 0 |
| | | 071100301259 | | SERVICIO ESPECIALIZADO EN PLANEAMIENTO ESTRATEGICO | SERVICIO | | 30 000 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 30 000 00 | 30 000 00 | 0 00 | 0 |
| | | 071100300182 | | SERVICIO ESPECIALIZADO EN TEMAS DE PRESUPUESTO | SERVICIO | | 30 000 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 30 000 00 | 30 000 00 | 0 00 | 0 |
| | | 2.3.2.7.11.99 SERVICIOS DIVERSOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 210100010000 | | SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO | SERVICIO | | 0 00 | \$ 000 00 | \$ 000 00 | \$ 000 00 | \$ 000 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 20 000 00 | 20 000 00 | 0 00 | 0 |
| | | 071100300305 | | SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA | SERVICIO | | 11 000 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 11 000 00 | 11 000 00 | 0 00 | 0 |
| | | 210100010259 | | SERVICIO DE DIGITALIZACION Y FOLIACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO | SERVICIO | | 9 000 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 9 000 00 | 9 000 00 | 0 00 | 0 |
| Total | | | | | | | | | | | | | | | | | | 240 000 00 | | | | |

JEFE DE LA DEPENDENCIA



ANEXO 3
Calendario para la formulación del POI y el Presupuesto

| ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
|---|---|---|-------|------|-------|-------|--------|------------|----------------------------|-----------|-------------------------------------|
| Revisión y/o rediseño de Programas Presupuestales | | | | | | | | | | | |
| | Evaluación POI del año inmediato anterior y actualización del PEI | | | | | | | | | | |
| | | Formulación de Proyecto de POI para el siguiente año | | | | | | | | | |
| | | Gestión presupuestaria: desarrollo de las fases de programación y formulación del presupuesto | | | | | | | Aprobación del Presupuesto | | |
| | | | | | | | | | | | Aprobación del Presupuesto y el POI |



Anexo 6
Formato de Ficha Técnica de Seguimiento del POI y el Presupuesto

| Cédula Descriptiva del Indicador | | | | | | |
|--|-----------|------------------------------------|---------------------------------------|----------|---------|------|
| Unidad Orgánica | | | | | | |
| OBJETIVO PESEM | | | OBJETIVO ESTRATEGICO PEI | | | |
| | | | | | | |
| Accion Estrategica | Indicador | I TRIM | II TRIM | III TRIM | IV TRIM | Prog |
| | | | | | | |
| Nombre de la Actividad Operativa (meta Presupuestal) | | | Descripción de la Actividad Operativa | | | |
| | | | | | | |
| Unidad de medida | | Descripción de la Unidad de medida | | | | |
| | | | | | | |

| | Avance Fisico | | Avance Financiero | | Periodo de evaluacion |
|--------------|---------------|-----------|-------------------|-----------|-----------------------|
| | Programado | Ejecutado | Programado | Ejecutado | |
| Enero | 0 | | 0 | | I |
| Febrero | 0 | | 0 | | |
| Marzo | 0 | | 0 | | |
| Abril | 0 | | 0 | | |
| Mayo | 0 | | 0 | | |
| Junio | 0 | | 0 | | |
| Julio | 0 | | 0 | | |
| Agosto | 0 | | 0 | | |
| Septiembre | 0 | | 0 | | |
| Octubre | 0 | | 0 | | |
| Noviembre | 0 | | 0 | | |
| Diciembre | 0 | | 0 | | |
| Total | 0 | 0 | 0 | 0 | |

Ejecución Meta fisica

I Trim II Trim III Trim IV Trim

■ Programado ■ Ejecutado

Ejecución Meta Financiera

I Trim II Trim III Trim IV Trim

■ Programado ■ Ejecutado



Reporte de Evaluación

Actividad

Logros

Observaciones o problemas presentados

Estrategias a aplicar para el siguiente año

Gráfica Ejecución Física

Gráfica Ejecución Financiera





