



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Centro Vacacional  
Huampaní

Gerencia General

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 009-2016-CVH-GG**

Huampaní, 22 de febrero de 2016

**VISTO:**

El Informe N° 019-2016-CVH-GG-OPP de fecha 12 de febrero del 2016 y el Informe N° 027-2016-CVH-GG-OAL de fecha 22 de febrero del 2016;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Segunda Disposición Complementaria del Decreto Ley N° 25762 – Ley Orgánica del Ministerio de Educación, establece que la Empresa Centro Vacacional de Huampaní es una persona jurídica de derecho público interno que se encuentra comprendida en el Sector Educación;

Que, mediante Decreto Supremo N° 36-95-ED, del 24 de abril de 1995, se aprueba el Estatuto del Centro Vacacional de Huampaní, mediante el cual se le define como una Institución Pública Descentralizada del Sector Educación con personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera que se rige por el Decreto Legislativo N° 756 y por su Estatuto, y su régimen presupuestal se sujeta a las normas que aprueba la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, según lo dispuesto en el numeral 71.3 del artículo 71° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF, los Planes Operativos Institucionales reflejan 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 periodo, así como la oportunidad de su ejecución, a nivel de cada dependencia orgánica;

Que, de otra parte, según lo dispuesto en el numeral 71.1 del artículo 71° del citado Texto Único Ordenado, las entidades, para la elaboración de sus planes operativos institucionales y presupuestos institucionales, deben tomar en cuenta su Plan Estratégico Institucional (PEI);

Que, la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, en el Capítulo II del Artículo 7, numeral 7.2, Ítem III establece que el Titular del pliego es el responsable de "Concordar el Plan Operativo Institucional (POI) y el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) con el Plan Estratégico Institucional (PEI)"; asimismo, el numeral 8.1 del artículo 8 de la misma norma, indica que el presupuesto constituye el instrumento de gestión del Estado que permite a las entidades lograr sus objetivos y metas contenidas en su Plan Operativo Institucional (POI), el mismo que debe regirse de los lineamientos del CEPLAN y considerando como base legal la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 26-2014-CEPLAN, que aprueba la Directiva N° 001-2014-CEPLAN, Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico – Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico;

Que, estando a lo opinado por la Oficina de Planificación y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Legal, contando con sus visaciones; y de conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional de Huampaní;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: DEJAR SIN EFECTO** la Directiva N° 010-2015-CVH-GG.

**ARTÍCULO SEGUNDO: APROBAR** el inicio del proceso para la elaboración del Plan Operativo Institucional del Centro Vacacional de Huampaní para el año fiscal 2016.

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 009-2016-CVH-GG**

**ARTICULO TERCERO: DESIGNAR** a la Comisión de Planeamiento Estratégico del Centro Vacacional Huampaní, encargada de coordinar, guiar, acompañar y validar el proceso proyecto de Plan Operativo Institucional 2016 del CVH. Dicha comisión estará constituida por:

- El Gerente de la Oficina de Administración y Finanzas
- El Gerente de la Gerencia de Operaciones
- El Jefe de la Oficina de Asesoría Legal
- EL Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto

**ARTICULO CUARTO: DESIGNAR** al Equipo Técnico responsable de coordinar y elaborar el proyecto de Plan Operativo Institucional 2016 del CVH. El Equipo Técnico estará constituido por especialistas de:

- La Oficina de Administración y Finanzas
- La Oficina de Asesoría Legal
- La Oficina de Planificación y Presupuesto
- La Gerencia de Operaciones
- La Unidad de Logística
- La Unidad de Recursos Humanos
- La Unidad de Contabilidad
- La Unidad de Tesorería
- La Unidad de Tecnologías de la Información
- La Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales
- La Unidad de Proyectos
- La Unidad de Aseguramiento de la Calidad
- La Subgerencia de Comercialización
- La Subgerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento
- La Subgerencia de Alimentos y Bebidas

**ARTICULO QUINTO: NOTIFICAR** la presente resolución a todas las unidades orgánicas del CVH.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI



JUAN ANDRÉS FARIÁS FEBRES  
GERENTE GENERAL



PERÚ

Ministerio de Educación

Centro Vacacional Huampaní

Gerencia General

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 112-2015-CVH-GG

Huampaní, 20 de octubre de 2015.

VISTO

El Informe N° 163-2015-CVH-GG-OAL de fecha 20 de octubre de 2015, emitido por la Oficina de Asesoría Legal, a través del cual propone la aprobación de la Directiva N° 010-2015-CVH-GG "Directiva para la Formulación, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional del Centro Vacacional Huampaní".

CONSIDERANDO

Que, la Segunda Disposición Complementaria del Decreto Ley N° 25762 - Ley Orgánica del Ministerio de Educación, establece que la Empresa Centro Vacacional Huampaní es una persona jurídica de derecho público interno que se encuentra comprendida en el sector educación;

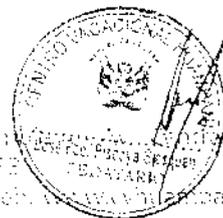
Que, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N°036-95-ED el Centro Vacacional Huampaní es una institución pública descentralizada del Ministerio de Educación, con personería jurídica de derecho público con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera; cuya finalidad es prestar servicios hoteleros, de esparcimiento, recreación y deporte; así como apoyar la ejecución de convenciones, eventos culturales y otros servicios a fines con capacidad para el desarrollo de actividades y eventos deportivos;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF, establece que el presupuesto constituye el instrumento de gestión del Estado para el logro de resultados a favor de la población, a través de la prestación de servicios y logro de metas de coberturas con eficacia y eficiencia por parte de las Entidades;

Que, la Oficina de Planificación y Presupuesto a través del Informe N° 273-2015-CVH-GG-OPP e Informe N° 315-2015-CVH-GG-OPP, en cumplimiento de sus funciones, propuso la Directiva para la Formulación, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional del Centro Vacacional Huampaní;

Que, estando a la propuesta presentada por la Oficina de Planificación y Presupuesto, resulta necesario aprobar la Directiva para la Formulación, Evaluación y Modificación del Plan Operativo institucional del Centro Vacacional Huampaní, cuya finalidad sea regular los procedimientos para la adecuada formulación, evaluación y modificación del Plan Operativo Institucional con enfoque por resultados, a fin de optimizar el uso de recursos y el cumplimiento de los objetivos de la institución;

Handwritten signatures and stamps on the left margin.





PERÚ

Ministerio de Educación

Centro Vacacional Huampaní

Gerencia General

### RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 112-2015-CVH-GG

Que, en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto Supremo N° 036-95 Estatuto del Centro Vacacional Huampaní y el Reglamento de Organización y Funciones aprobado en Sesión de Directorio N° 02-2014-CVH de fecha 25 de enero de 2014; su modificatoria aprobada en Sesión de Directorio N° 18-2014-CVH de fecha 25 de septiembre de 2014; la Resolución de Gerencia General N° 193-2014-CVH-GG de fecha 3 de diciembre de 2014; y contando con los Vistos Buenos de la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Comercialización, Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento, Gerencia de Alimentos y Bebidas, la Oficina de Asesoría Legal, la Oficina de Planificación y Presupuesto, la Oficina de Proyectos;

#### SE RESUELVE

**Artículo 1°.- Aprobar** la Directiva N° 010-2015-CVH-GG, "Directiva para la Formulación, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional del Centro Vacacional Huampaní", que forma parte de la presente resolución.

**Artículo 2°.- Encargar** a las Gerencias, Oficinas, Jefaturas del Centro Vacacional Huampaní el cumplimiento de la presente en cuanto les correspondan.

**Artículo 3°.- Disponer** la difusión entre las Unidades Orgánicas del Centro Vacacional Huampaní de la Directiva N° 010-2015-CVH-GG "Directiva para la Formulación, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional del Centro Vacacional Huampaní", mediante correo electrónico.

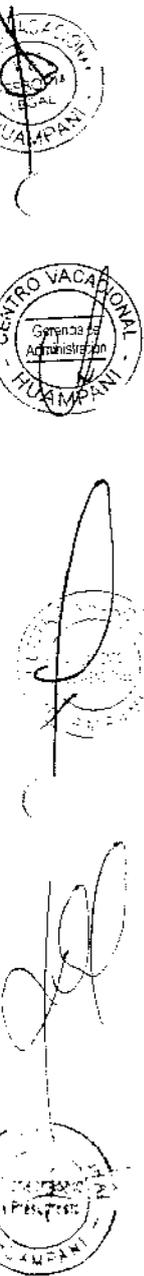
**Artículo 4°.- Publíquese** la presente Resolución en el Portal Web del Centro Vacacional Huampaní.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

*[Handwritten Signature]*  
IN ANDRÉS FARIAS FEBRES  
GERENTE GENERAL

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI  
DOCUMENTO AUTENTICADO  
*[Handwritten Signature]*  
GERENTE GENERAL  
Fecha: 23/10/15



**DIRECTIVA N° 010-2015-CVH-GG****“DIRECTIVA PARA FORMULACION, EVALUACION Y MODIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ”****I. FINALIDAD**

La presente directiva tiene la finalidad de regular los procedimientos para la adecuada formulación, evaluación y modificación del Plan Operativo Institucional con enfoque por resultados, a fin de optimizar el uso de recursos y el cumplimiento de los objetivos del Centro Vacacional Huampaní.

**II. OBJETIVO**

Establecer normas y lineamientos que permitan orientar el proceso de formulación, evaluación y modificación del Plan Operativo Institucional del Centro Vacacional Huampaní.

**III. AMBITO DE APLICACIÓN**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria por todas las áreas (Órganos y Unidades Orgánicas) que integren el Centro Vacacional Huampaní.

**IV. VIGENCIA**

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Portal Web Institucional del Centro Vacacional Huampaní.

**V. BASE LEGAL**

- Ley N° 10844 del 27.03.47, Ley de creación del Centro Vacacional Huampaní en el marco del desarrollo de los Centros de Esparcimientos Climáticos, e inaugurado el 24 de julio de 1955.
- Decreto Legislativo N° 756, que facilita al Centro Vacacional Huampaní una nueva estructura orgánica, que facilite la captación de inversión privada.
- Decreto Supremo N° 018-91-VC del 27.08.91, que incorpora oficialmente el Centro Vacacional Huampaní a la estructura orgánica del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N° 36-95-ED del 24.04.95, que aprueba el Estatuto del Centro Vacacional Huampaní.
- Ley N° 28411. Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.





- D.S. N° 304-2012-EF, Texto único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Ley N° 28522, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. El Plan Operativo Institucional constituye una importante y fundamental herramienta de gestión que consolida e integra armoniosamente las acciones que permiten orientar los recursos disponibles para alcanzar objetivos y resultados, debidamente articulados a los objetivos institucionales.
- 6.2. La formulación, evaluación y modificación del Plan Operativo Institucional se sustenta en los principios de objetividad, transparencia, equidad, racionalidad, veracidad y participación.
- 6.3. La Oficina de Planificación y Presupuesto realizará la distribución y asignación presupuestal de las diferentes Unidades Orgánicas en base a las actividades programadas en el POI y a lo designado en el PIA.
- 6.4. Las Diferentes Oficinas deberán presentar su POI Anual, teniendo como referencia la asignación presupuestal promedio de los últimos dos años.
- 6.5. Con la finalidad de efectuar un trabajo coordinado, coherente y oportuno, la Oficina de Planificación y Presupuesto absolverá cualquier consulta que surja durante la formulación del POI, la elaboración de sus respectivos informes de monitoreo y Evaluación de planes operativos

## VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

Procedimientos a seguir para la formulación, evaluación y modificación del Plan de Operativo Institucional es el siguiente:

### 7.1. Proceso de Formulación:

- 7.1.1. La **Comisión** será conformada por los Gerentes y Jefes de las Unidades Orgánicas del CVH, la misma que se aprobará mediante resolución de Gerencia General. a partir de la entrada en vigencia de la





presente directiva; quienes serán responsables de coordinar con la Oficina de Planificación y Presupuesto (OPP) las reuniones de coordinación para el desarrollo del proceso de formulación del POI.

- 7.1.2. La formulación del Plan Operativo Institucional se elaborará teniendo como base el análisis de las Fortalezas y Debilidades (Análisis interno), así como las oportunidades y Amenazas (Análisis externo) de cada área.
- 7.1.3. Corresponde a cada Jefe de área propiciar la participación activa de todo el personal a su cargo.
- 7.1.4. La formulación del Plan Operativo Institucional se iniciará la primera semana del mes de noviembre; debiendo remitirse la propuesta a la Oficina de Planificación y Presupuesto la segunda semana del mes de diciembre.
- 7.1.5. La Misión, Visión, Objetivos Estratégicos, Objetivos Específicos del Plan Operativo Institucional deben ser los mismos del Plan Estratégico Institucional.
- 7.1.6. A partir de los Objetivos Específicos se realizará la identificación, programación y costeo de las actividades por orden de prioridad, teniendo en cuenta el recurso humano y el presupuesto asignado con que cuenta cada unidad orgánica, debiendo evitar el sobredimensionamiento de las mismas y su desarticulación al objetivo respectivo.
- 7.1.7. Cada Oficina elaborará un diagnóstico resumido, según sus funciones y competencias, evidenciando a través de indicadores; el resultado de sus intervenciones anteriores como referencia para determinar las perspectivas futuras, en relación a los objetivos propuestos.
- 7.1.8. **Etapas de formulación del POI**
- La Oficina de Planificación y Presupuesto identifica y actualiza los centros de costo, los cuales corresponden a las áreas usuarias de la entidad.
  - La Oficina de Planificación y Presupuesto revisa y prioriza los objetivos y acciones estratégicas institucionales establecidos en el PEI vigente, que serán el marco para la elaboración del POI.





Asimismo, identifica a los responsables de las acciones estratégicas institucionales (áreas usuarias o centros de costo).

- La Oficina de Planificación y Presupuesto verifica la vinculación de las acciones estratégicas priorizadas con las estructuras programáticas del presupuesto público, revisa las propuestas de actividades POI y su demanda financiera provenientes de las áreas usuarias y, propone actividades en el marco de los objetivos y acciones estratégicas del PEI.

#### 7.1.9. Etapa de Aprobación del POI

- La Oficina de Planificación y Presupuesto presenta el proyecto del POI a la comisión, para su revisión y validación.
- La **Comisión** presentará el proyecto del POI al Titular del Pliego para su aprobación.

#### 7.2. Proceso de Evaluación y Control:

7.2.1. La Oficina de Planificación y Presupuesto es la unidad encargada de evaluar el cumplimiento de las actividades, solicitando a cada unidad orgánica mediante informe el avance respectivo.

7.2.2. El informe de evaluación trimestral, incluirá un análisis e identificación de sus principales resultados, las desviaciones en el cumplimiento de metas, así como los principales problemas y propuestas para la adopción de medidas correctivas. Para lo cual, tendrán en consideración los criterios siguientes:

- Validez de la Formulación:** Lógico y coherente con los resultados.
- Eficacia:** Logro de resultados.
- Causalidad:** Factores que afectan el rendimiento.
- Eficiencia:** Los resultados respecto de los costos.
- Resultados no Previstos:** Efectos significativos a los beneficiarios.
- Pertinencia:** El producto responderá a las necesidades y expectativas, según su cumplimiento.

7.2.3. Las unidades orgánicas remitirán información de su evaluación por trimestre en un plazo como máximo de 10 días hábiles posteriores al término trimestral, a la Oficina de Planificación y Presupuesto.



7.2.4. La evaluación de los indicadores será según el criterio de rango siguiente:

Rangos	Calificación
Entre 80% y $\geq$ 100%	Normal / Superior
Entre $>41\%$ y $\leq 79\%$	Intermedio
Entre $\leq 40\%$	Inferior

A través del cálculo de indicadores de las áreas obtendrán los resultados finales trimestrales y efectuarán la comparación con los resultados programados a fin de tomar acciones correctivas de ser el caso, debiendo de calendarizar las actividades que permitan dar solución al problema, presentando a la Gerencia General con copia a la Oficina de Planificación y Presupuesto dentro de los 10 días hábiles siguientes a partir de la recepción del informe de evaluación.

7.2.5. La oficina de Planificación y Presupuesto revisará y consolidará la información proporcionada por todas las áreas, sobre el cual elaborará el documento de gestión "Evaluación Trimestral del Plan Operativo Institucional", debiendo remitir a la Gerencia General para luego ser publicado en el portal web Institucional.

### 7.3. Proceso de Modificación

7.3.1. Las áreas que requieran realizar modificaciones a la programación de productos (principales proyectos y actividades) e indicadores (meta), deberán remitir a la Oficina de Planificación y Presupuesto, la exposición de los motivos para la reformulación, adjuntando la "Reprogramación de productos (principales proyectos y actividades), indicador (meta) y presupuesto".

7.3.2. La oficina de Planificación y Presupuesto, elaborará el informe que contendrá la exposición de motivos de reformulación parcial o total, según las solicitudes presentadas por las áreas, quien a su vez presentará un informe adjuntando proyecto de resolución a Gerencia General para su aprobación mediante Resolución de Gerencia General.

7.3.3. La reformulación del Plan Operativo Institucional, también se efectuará cuando se genere la modificación, creación o eliminación de metas operativas y/o presupuestales por nuevo diseño organizacional, cambios en los instrumentos de gestión tales como el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal, entre otros, de ser pertinente y justificadamente.





## VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1. Las unidades orgánicas no podrán establecer objetivos, ni acciones estratégicas institucionales que no formen parte del conjunto definido para la Entidad.
- 8.2. Los formatos para la ejecución de los procesos de formulación, evaluación y modificación del Plan Operativo Institucional, se encuentran establecidos de la siguiente manera:
  - Anexo 1: Formato para Formulación del POI
  - Anexo 2: Formato para Evaluación del POI
- 8.3. La Ejecución del Plan Operativo Institucional se iniciará desde el primer día del mes de Enero hasta el 31 de Diciembre de cada año fiscal.
- 8.4. Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de carácter obligatorio, siendo aplicables para el Plan Operativo Institucional, así como para la formulación del Plan Operativo Institucional del siguiente periodo.
- 8.5. En cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la presente Directiva será publicada en el portal web de transparencia por parte de la Jefatura de Tecnología de Información y Comunicación en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- 8.6. Quedan sin efecto los dispositivos que se opongan o contravengan a lo dispuesto en la presente Directiva.

## IX. RESPONSABILIDAD

- 9.1. La formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional, es de responsabilidad de los Jefes de Oficina.
- 9.2. La Oficina de Planificación y Presupuesto, es la dependencia Técnica responsable de establecer la normatividad, de conducir y brindar asistencia técnica en el proceso de formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional.
- 9.3. El uso del formato será uniforme para cada una de las Jefaturas, es de responsabilidad de la Oficina de Planificación y Presupuesto orientar a cada una de las mismas para el correcto ingreso de la información.



## X. GLOSARIO DE TERMINOS

- **Actividad (acción)**

Es el conjunto de tareas que concurren en la operatividad y mantenimiento de los servicios públicos o administrativos existentes. Las actividades pueden ser de carácter permanente, periódico o temporal. Constituye la unidad básica para la determinación de los recursos humanos, físicos y financieros necesarios. Se desarrolla para lograr una meta determinada, respondiendo a la pregunta ¿Qué debemos hacer para lograr el resultado deseado?

- **Calendario de Compromiso**

Constituye la autorización mensual para la ejecución de los créditos presupuestarios, en función del cual se establece el monto máximo para comprometer gastos a ser devengados, con sujeción a la disponibilidad financiera de la Caja Fiscal. Es autorizado por la Dirección Nacional de Presupuesto Público (DNPP) del MEF.

- **Cuadro de Necesidades**

Es la descripción detallada de los requerimientos de bienes y servicios para un año determinado. Se desprende de la Formulación de Actividades y es el insumo principal para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.

- **Crédito Presupuestario**

Constituye el monto consignado en los presupuestos y sus modificaciones, con el objeto que los pliegos presupuestarios puedan ejecutar el gasto público. Este concepto, introducido por la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, sustituye a las denominaciones de asignación presupuestaria, asignación, techo presupuestario, marco presupuestario. Dichos recursos deben permitir lograr los Objetivos Institucionales del Pliego y deben incorporarse, necesariamente, en el Presupuesto Institucional, como condición necesaria para su utilización por parte de la Entidad.

- **Evaluación Operativa**

Proceso sistémico y objetivo que verifica la eficacia, eficiencia y efectividad de los Planes Operativos, a la luz de sus objetivos, en cada una de sus dimensiones (ejecución y resultados), debiendo tomar en cuenta los avances en el cumplimiento de compromisos que corresponda en relación con los Acuerdos, Planes Nacionales y otros a los que contribuye.





- **Formulación**

Periodo en el cual las actividades se organizan en mayor detalle hasta el nivel de tareas, se detallan las metas y se calendariza y ajusta los recursos físicos y presupuestarios, de acuerdo con el crédito presupuestario asignado por el MEF. Una vez sancionada la Ley Anual de Presupuesto, se procede al ajuste final de la Formulación de la Asignación Presupuestaria y a la elaboración del POI y del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).

- **Modificaciones presupuestarias**

Cualquier cambio o alteración que se realice e implique variar las magnitudes o niveles previstos en el presupuesto anual aprobado, ya sea por concepto de habilitación y/o anulación de los créditos presupuestarios aprobados. Las modificaciones presupuestarias pueden darse en el Nivel Institucional así como en el Funcional Programático, y conllevan al incremento o disminución de la cantidad de metas presupuestarias aprobadas en el Presupuesto Institucional del Pliego o a la creación de nuevas metas presupuestarias.

- **Monitoreo**

Seguimiento sistemático y periódico de la ejecución de una actividad o proyecto para verificar el avance en la ejecución de la Meta Física (eficacia), la adecuada utilización de recursos para lograr dicho avance (eficiencia) y la consecución de los objetivos planteados durante el proceso de ejecución (efectividad), con el fin de detectar, oportunamente, deficiencias, obstáculos y/o necesidades de ajuste.

- **Objetivos**

Situación por alcanzar, a partir de una realidad presente que se desea cambiar, en un período de tiempo determinado, con el fin de dar solución a algún problema identificado. Todo objetivo debe ser susceptible de medición a través de indicadores verificables. Los objetivos pueden desagregarse en objetivos generales, parciales y/o específicos, concatenándose entre ellos, aportando los objetivos específicos al logro de los objetivos parciales y, éstos, al logro de los objetivos generales.

- **Planeamiento Estratégico**

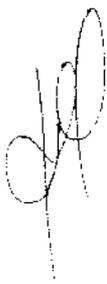
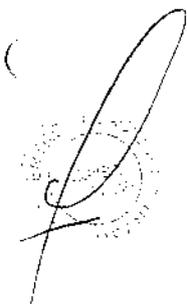
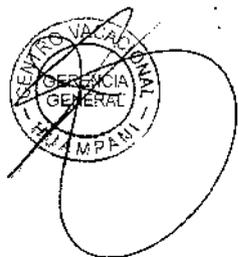
Proceso por el cual las Entidades, de forma sistemática y coordinada, luego de haber realizado un análisis especializado, participativo y comparativo del contexto externo y realidad interna de la institución, definen su propósito, establecen objetivos, seleccionan estrategias y definen programas de actuación a largo y/o mediano plazo.





XI. ANEXOS

- Anexo N° 1 - Formato para la Formulación del Plan Operativo Institucional.
- Anexo N° 2 - Formato para la Evaluación del Plan Operativo Institucional.





**Anexo N° 1 - Formato para la Formulación del Plan Operativo Institucional**

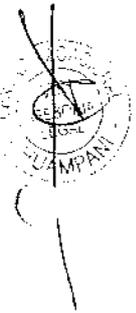
- Tabla N° 01 - Principales Proyectos y Actividades 2015

Objetivo estratégico (OEG)	Objetivo Especifico (OEE)	Principales Proyectos y Actividades	Unidad de Medida	Meta	Unidad Responsable	Presupuesto (S/.)
Principales proyectos y actividades						S/.
Mantenimiento de las Operaciones en el CVH						S/.
<b>TOTAL</b>						S/.



- Tabla N° 02 - Cronograma de Ejecución de Principales Proyectos y Actividades 2015

Objetivo estratégico (OEG)	Objetivo Especifico (OEE)	Principales Proyectos y Actividades	Unidad Responsable	Cronograma								
				May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	

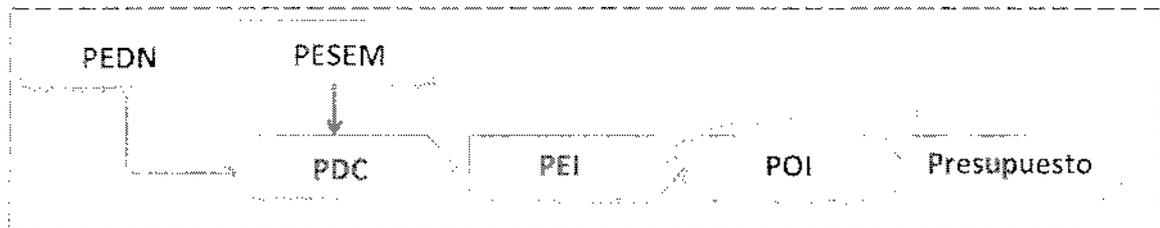




# **LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL 2016**

## **1. DISPOSICIONES GENERALES**

Excepcionalmente las Entidades Públicas que no realizaron las fases de análisis prospectivo y estratégica, en el marco de la Directiva N°001-2014-CEPLAN, aplicarán estos lineamientos para la elaboración del Plan Operativo Institucional 2016.



## **2. FINALIDAD**

Fortalecer la articulación de los objetivos estratégicos institucionales con las intervenciones públicas de las entidades.

## **3. OBJETIVOS**

### **3.1. OBJETIVO GENERAL**

Establecer los lineamientos, procedimientos e instrumentos para el desarrollo del Plan Operativo Institucional, constituyendo la línea base de un ejercicio fiscal

### **3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- a) Estandarizar el proceso de elaboración de los planes operativos.
- b) Simplificar el proceso de elaboración de los planes operativos.
- c) Contribuir al logro de los objetivos institucionales a través del seguimiento a los planes operativos.

## **4. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Lo dispuesto en el presente documento es de aplicación a las entidades públicas de los 3 niveles de gobierno.

## **5. BASE LEGAL**

- a) Ley N° 29158. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

- b) Ley N°27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- c) Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- d) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- e) Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- f) Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- g) Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- h) Decreto Supremo N°030-2002-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- i) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- j) Resolución Ministerial N° 125-2013-PCM, Plan de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública 2013-2016.
- k) Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 26-2014-CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2014-CEPLAN, Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico - Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

## 6. DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

El POI es la herramienta de planeamiento estratégico que orienta las demandas de los recursos para alcanzar los objetivos institucionales en un período fiscal.

El POI constituye un insumo para el proceso presupuestario.

## 7. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO POI

### 7.1. Etapa Preparatoria del proyecto POI

- a) **Aprobación del inicio del Proceso:** Está a cargo del Órgano Resolutivo de la Entidad, quién es la máxima autoridad ejecutiva o normativa, el cual se aprueba mediante un acto resolutivo.
- b) **Designación de la Comisión y Equipo Técnico:** La Comisión es responsable de guiar, acompañar y validar el proyecto POI con la asesoría técnica del Órgano de Planeamiento. El equipo técnico es responsable de coordinar y elaborar el proyecto POI

La Comisión y el Equipo Técnico son designados por el Órgano Resolutivo de la Entidad y tienen un carácter temporal.

La Comisión está integrado por miembros de la alta dirección, jefes de los órganos de líneas, de asesoramiento y de apoyo y otros que el Órgano resolutivo designe.

El Equipo Técnico está integrado principalmente por 4 áreas de la entidad: Área de Planeamiento, Área de logística, Área de Presupuesto; así como, las áreas Usuarias.

- c) **Elaboración del Plan de Trabajo:** El responsable de su elaboración y seguimiento interno es el Órgano de Planeamiento Estratégico.

## **7.2 Etapa de elaboración del proyecto POI**

- a) El equipo técnico identifica y actualiza los centros de costo, los cuales corresponden a las áreas usuarias de la entidad.
- b) El equipo técnico revisa y prioriza los objetivos y acciones estratégicas institucionales establecidos en el PEI vigente, que serán el marco para la elaboración del POI. Las unidades ejecutoras del Pliego no podrán establecer objetivos, ni acciones estratégicas institucionales que no formen parte del conjunto definido para el Pliego.
- c) El equipo técnico identifica a los responsables de las acciones estratégicas institucionales (áreas usuarias o centros de costo).
- d) El equipo técnico verifica la vinculación de las acciones estratégicas priorizadas con las estructuras programáticas del presupuesto público, revisa las propuestas de actividades POI y su demanda financiera provenientes de las áreas usuarias y, propone actividades en el marco de los objetivos y acciones estratégicas del PEI.

## **7.3 Etapa de aprobación del proyecto POI**

- a) El equipo técnico presenta el proyecto del POI a la comisión, para su revisión y validación.
- b) La comisión presentará el proyecto del POI a la máxima autoridad resolutive o administrativa de la Entidad para su aprobación.

## **8. Secuencia de aprobación del POI**

- 8.1. Cada Entidad deberá de culminar el proyecto POI hasta máximo el último día hábil del mes de abril del 2015. Este documento se remite a las áreas correspondientes para dar inicio al proceso de formulación del presupuesto del año 2016.
- 8.2. Una vez asignado el presupuesto a la Entidad, el proyecto POI se ajustará de acuerdo al marco presupuestal teniendo en cuenta las prioridades de la entidad, procediendo a su aprobación antes del 31 de diciembre del 2015.

## **9. REGISTRO EN APLICATIVO INFORMÁTICO DEL CEPLAN PARA FORMULAR EL POI**

- a) Cargar en el Aplicativo los Centros de Costo, los Objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales.
- b) Realizar la vinculación entre Centros de Costo y Acciones Estratégicas Institucionales.
- c) Realizar la vinculación entre Acción Estratégica y Categoría Presupuestal (Programa Presupuestal, APNOP o Acciones Comunes).
- d) En el caso se haya vinculado con un Programa Presupuestal, será necesario un enlace con uno o más de sus Productos.
- e) Seleccionar la Actividad Presupuestal o Proyecto.
- f) Registrar las actividades del POI.
- g) Registrar las demandas de recursos presupuestales por Genérica de Gasto y Fuente de Financiamiento.
- h) Revisar la primera versión para ajustes.

## ANEXO 1

### PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO POI A NIVEL NACIONAL (EJEMPLO CEPLAN)

1. El equipo técnico identifica y actualiza los centros de costos, los cuales corresponden a las áreas usuarias de la entidad.

Código	Descripción	Dependencia
<b>01</b>	<b>Órganos de la Alta Dirección</b>	<b>01</b>
01.1	Presidencia del Consejo Directivo	01
01.2	Dirección Ejecutiva	01
<b>02</b>	<b>Órgano Consultivo</b>	<b>02</b>
02.1	Consejo Consultivo	02
<b>03</b>	<b>Órgano de Control Institucional</b>	<b>03</b>
03.1	Oficina de Control Interno	03
<b>04</b>	<b>Órganos de Asesoramiento</b>	<b>04</b>
04.1	Oficina de Asesoría Jurídica	04
04.2	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	04
<b>05</b>	<b>Órgano de Apoyo</b>	<b>05</b>
05.1	Oficina de Administración	05
<b>06</b>	<b>Órganos de Línea</b>	<b>06</b>
06.1	Dirección Nacional de Prospectiva y Estudios Estratégicos	06
<b>06.2</b>	<b>Dirección Nacional de Coordinación y Planeamiento Estratégico</b>	<b>06</b>
06.3	Dirección Nacional de Seguimiento y Evaluación	06
<b>07</b>	<b>Comités Multidisciplinarios</b>	<b>07</b>
07.1	Comités Multidisciplinarios	07

2. El equipo técnico revisa y prioriza los objetivos y acciones estratégicas institucionales establecidos en el PEI vigente, que será el marco para la elaboración del POI.

Objetivo Estratégico Institucional	Acción Estratégica Institucional	
Apropiar la Visión de País compartida y concertada	1.1	Estudios conducentes a la formulación de una propuesta de Visión de País al 2030 y 2050
	1.2	Generación de propuesta preliminar de Visión de País al 2030 y 2050.
	1.3	Socialización y retroalimentación de la propuesta preliminar y construcción de la Visión de País compartida y concertada.
	1.4	Difusión y apropiación de la Visión de País compartida y concertada.

2	Conseguir que el planeamiento estratégico sea adoptado y aplicado en las entidades públicas.	2.1.	Regulación efectiva para los procesos de planeamiento estratégico en sectores, territorios e instituciones
		2.2.	Generación y difusión de documentos de orientación metodológica
		2.3.	Coordinación estratégica y asistencia técnica en la formulación de planes estratégicos
3	Lograr la incorporación en la agenda nacional de los temas prioritarios para el desarrollo del país.	3.1.	Realizar estudios estratégicos para el alto nivel de gobierno.
		3.2.	Difundir los estudios estratégicos generados.
		3.3.	Coordinar con los actores políticos para la priorización de la agenda nacional
		3.4.	Ampliar la participación del CEPLAN en el diseño de las políticas públicas nacionales
		3.5.	Identificación de los riesgos país (matriz de riesgos)

3. El equipo técnico identifica el objetivo y la acción estratégica institucional a los cuales contribuye cada una de las áreas usuarias o centro de costo.

Acción Estratégica Institucional		Centro de Costo	
1.1	Estudios conducentes a la formulación de una propuesta de Visión de País al 2030 y 2050	06.1	Dirección Nacional de Prospectiva y Estudios Estratégicos
1.2	Generación de propuesta preliminar de Visión de País al 2030 y 2050.	06.1	Dirección Nacional de Prospectiva y Estudios Estratégicos
1.3	Socialización y retroalimentación de la propuesta preliminar y construcción de la Visión de País compartida y concertada.	06.1	Dirección Nacional de Prospectiva y Estudios Estratégicos
		01.2	Dirección Ejecutiva
1.4.	Difusión y apropiación de la Visión de País compartida y concertada.	06.1	Dirección Nacional de Prospectiva y Estudios Estratégicos
		01.2	Dirección Ejecutiva
2.1.	Regulación efectiva para los procesos de planeamiento estratégico en sectores, territorios e instituciones	06.2	Dirección Nacional de Coordinación y Planeamiento Estratégico
2.2.	Generación y difusión de documentos de orientación metodológica	06.2	Dirección Nacional de Coordinación y Planeamiento Estratégico
2.3.	Coordinación estratégica y asistencia técnica en la formulación de planes estratégicos	06.2	Dirección Nacional de Coordinación y Planeamiento Estratégico

4. El equipo técnico revisa y analiza la estructura programática del presupuesto público al cual se vinculan las acciones estratégicas elegidas; asimismo revisa las propuestas de actividades provenientes de las áreas usuarias y propone actividades en el marco de los objetivos y acciones estratégicas del PEI, lo que permite identificar las actividades para el POI en el período fiscal que corresponda, determinando la respectiva demanda de recursos.

- Cada Área Usuaria o Centro de Costo debe asociar cada Acción Estratégica Institucional con una categoría presupuestal que puede ser: Programas Presupuestales, Acciones Centrales y/o APNOP, según corresponda.

Acción Estratégica Institucional		Categorías Presupuestales	
1.1	Estudios conducentes a la formulación de una propuesta de Visión de País al 2030 y 2050	9002	asignaciones presupuestarias que no resultan en productos
1.2	Generación de propuesta preliminar de Visión de País al 2030 y 2050.	9002	asignaciones presupuestarias que no resultan en productos
1.3	Socialización y retroalimentación de la propuesta preliminar y construcción de la Visión de País compartida y concertada.	9002	asignaciones presupuestarias que no resultan en productos
		9001	acciones centrales
1.4.	Difusión y apropiación de la Visión de País compartida y concertada.	9002	asignaciones presupuestarias que no resultan en productos
		9001	acciones centrales
2.1.	Regulación efectiva para los procesos de planeamiento estratégico en sectores, territorios e instituciones	9002	asignaciones presupuestarias que no resultan en productos
2.2.	Generación y difusión de documentos de orientación metodológica	9002	asignaciones presupuestarias que no resultan en productos
2.3.	Coordinación estratégica y asistencia técnica en la formulación de planes estratégicos	9002	asignaciones presupuestarias que no resultan en productos

- Para cada Programa Presupuestal, el Área Usuaria o Centro de Costo debe seleccionar el subgrupo (pueden ser todos) de Productos, Acciones Comunes y Proyectos que trabajará. Para el presente caso (APNOP) y para el de Acciones Centrales, se debe seleccionar los Proyectos y/o Actividades.

Categoría Presupuestal	Programa	Producto	Producto	Actividad	Actividad Base	Función	División Funcional	Grupo Subdivisión	
9001	ACCIONES CENTRALES	99999999	SIN PRODUCTO	500002	CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	3	PLANEAMIENTO	6	ASISTENCIA
9001	ACCIONES CENTRALES	99999999	SIN PRODUCTO	500003	ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORIA	3	PLANEAMIENTO	6	GESTION
9001	ACCIONES CENTRALES	99999999	SIN PRODUCTO	500004	ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO	3	PLANEAMIENTO	6	GESTION
9001	ACCIONES CENTRALES	99999999	SIN PRODUCTO	500005	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	3	PLANEAMIENTO	4	PLANEAMIENTO GUBERNAMENTAL
9001	ACCIONES CENTRALES	99999999	SIN PRODUCTO	500006	GESTIÓN DE ACCIONES ESTRATÉGICAS	3	PLANEAMIENTO	6	GESTION
9002	ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS	99999999	SIN PRODUCTO	500008	PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	3	PLANEAMIENTO	4	PLANEAMIENTO GUBERNAMENTAL

- Para cada Producto, el Área Usuaria o Centro de Costo debe seleccionar la(s) Actividad(es) que se va(n) a ejecutar.

## ANEXO 2

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL POI A NIVEL DE  
GOBIERNOS REGIONALES  
(EJEMPLO APURIMAC)**

1. El equipo técnico identifica y actualiza los centros de costos, los cuales corresponden a las áreas usuarias de la entidad.

- 01. Dirección General
  - 01.01. Secretaría General
  - 01.02. Asesoría Jurídica
- 02. Gerencia de Desarrollo Social
  - 02.01. Sub Gerencia de Desarrollo y Promoción Social
- .....

2. El equipo técnico revisa y prioriza los objetivos y acciones estratégicas institucionales establecidos en el PEI vigente, que será el marco para la elaboración del POI.

Objetivo Estratégico Institucional	Acción Estratégica Institucional
OE 1. Garantizar la salud integral de calidad a la población de Apurímac	AE1. 1. Niños y niñas menores de 5 años y gestantes reciben apoyo nutricional
	AE.1. 2. Brindar acceso universal a servicios integrales de salud con calidad.

3. El equipo técnico identifica el objetivo y la acción estratégica institucional a los cuales contribuye cada una de las áreas usuarias o centro de costo.

Acción Estratégica Institucional	Centro de Costo
AE1. 1. Niños y niñas menores de 5 años y gestantes reciben apoyo nutricional	02. Gerencia de Desarrollo Social
AE.1.2. Brindar acceso universal a servicios integrales de salud con calidad.	

4. El equipo técnico revisa y analiza la estructura programática del presupuesto público al cual se vinculan las acciones estratégicas; asimismo revisa las propuestas de actividades provenientes de las áreas usuarias y propone actividades en el marco de los objetivos y acciones estratégicas del PEI, lo que permite identificar las actividades para el POI en el período fiscal que corresponda, determinando la respectiva demanda de recursos.

- Cada Área Usuaria o Centro de Costo debe asociar cada Acción Estratégica Institucional con una categoría presupuestal que puede ser: Programas Presupuestales, Acciones Centrales y/o APNOP, según corresponda.

Acción Estratégica Institucional	Categoría Presupuestal
AE1. 1. Niños y niñas menores de 5 años y gestantes reciben apoyo nutricional	0001. Programa Articulado Nutricional

AE.1. 2. Brindar acceso universal a servicios integrales de salud con calidad.	0002. Salud Materno Neonatal. 0018. Enfermedades no transmisibles.
AE1. 2. Brindar acceso universal a servicios integrales de salud con calidad.	APNOP
AE13. 2. Formar y fortalecer capacidades humanas e institucionales para una gestión regional orientada a resultados	Acciones Centrales

- Para cada Programa Presupuestal, el Área Usuaria o Centro de Costo debe seleccionar el subgrupo (pueden ser todos) de Productos, Acciones Comunes o Proyectos que trabajará. En el caso de las Acciones Centrales y APNOP, debe seleccionar los Proyectos y/o Actividades.

Programa Presupuestal	Producto / Proyecto / Acciones Comunes
0001. Programa Articulado Nutricional.	3000608. Servicios de cuidado diurno acceden a control de calidad nutricional de los alimentos.
	3000609. Comunidad accede a agua para el consumo humano.

APNOP	Acción de Inversión / Obra / Actividad
2064566. Mejoramiento de los servicios de salud de los puestos de salud Antabamba – Microred - Antabamba – DIRESA Apurímac	4000014. Mejoramiento de Centros de Salud.

Acción Central	Acción de Inversión / Obra / Actividad
3999999. Sin Producto	5000002. Conducción y Orientación Superior

- Para cada Producto, el Área Usuaria o Centro de Costo debe seleccionar la(s) Actividad(es) que se va(n) a ejecutar.

Producto	Actividad
3000608. Servicios de cuidado diurno acceden a control de calidad nutricional de los alimentos.	5004427. Control de calidad nutricional de los alimentos.

## ANEXO N° 03

### PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO POI A NIVEL DE MUNICIPALIDADES

1. La responsabilidad de la elaboración del Plan Operativo se encuentra a cargo de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Sub Gerencia de Planeamiento<sup>1</sup> o la oficina quien haga sus veces.
2. La Sub Gerencia de Planeamiento, desarrolla una Tabla de Centros de Costo (áreas o dependencias) en base a la estructura funcional de la institución, para esto les asigna un código de dependencia. Así, por ejemplo: Programa Articulado Nutricional, que depende de la Gerencia de Desarrollo Humano y Social.

Código	Descripción	Dependencia
101	COMISIONES DE REGIDORES	203
200	ALCALDIA	200
3160000	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	3160000
3160001	UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACION	3160000
3160002	PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL	3160000
31601	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y VASO DE LECHE	3160000
3160100	PROGRAMA VASO DE LECHE	3160000
3160101	PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA	3160000

3. La Sub Gerencia de Planeamiento revisa y actualiza las acciones estratégicas del Área Usuaría o Centro de Costo, luego los vincula a los Objetivos Estratégicos, según corresponda.

Objetivos Estratégicos Institucionales		Acción Estratégica Institucional	
OE.8	Contribuir a mejorar la calidad de la atención de salud.	OE.8.1	Construir, equipar e infraestructura de salud en zonas periféricas de la ciudad.
		OE.8.2	Promover actividades de prevención de la salud en coordinación con entidades de salud.
		OE.8.3	Facilitar el acceso a la atención integral de salud de la población en situación de vulnerabilidad.

4. La Sub Gerencia de Planeamiento con los Gerentes deben asociar cada Área Usuaría o Centro de Costo con uno o más acciones estratégicas. Es importante que cada Centro de Costo se vea reflejado en uno o más acciones estratégicas, en términos de su ámbito de acción.

El Centro de costo "El Programa Articulado Nutricional" basado en su ámbito de acción se encuentra asociado al Objetivo OE 8.2. Promover actividades de prevención de la salud en coordinación con entidades de salud.

<sup>1</sup> El código de costo que se encuentra en el Anexo 03, debe ser el mismo que el código de costo en el sistema.

Acciones Estratégicas Institucionales			Centro de Costo
OE.8.1	Construir y equipar infraestructura de salud en zonas periféricas de la ciudad.	31100	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
OE.8.2	Promover actividades de prevención de la salud en coordinación con entidades de salud.	3160002	PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL
OE.8.3	Facilitar el acceso a la atención integral de salud de la población en situación de alta vulnerabilidad.	3150302	CENTRO MEDICO
		3160100	PROGRAMA VASO DE LECHE

- Cada Área Usuaria o Centro de Costo, revisa los programas presupuestales que están asociados al ámbito de su intervención, Es decir, en qué medida la propuesta y consistencia (Marco Lógico) de estos Programas y sus Productos resultan útiles y pertinentes para ser implementados en la institución.
- El Área Usuaria o Centro de Costo asocia cada acción estratégica con una categoría presupuestal que puede ser: Programas Presupuestales, Acciones Centrales y/o APNOP, según corresponda.

Acciones Estratégicas Institucionales			Categoría Presupuestal
OE.8.1	Construir y equipar infraestructura de salud en zonas periféricas de la ciudad.	9002	ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS
OE.8.2	Promover actividades de prevención de la salud en coordinación con entidades de salud.	0001	PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL
OE.8.3	Facilitar el acceso a la atención integral de salud de la población en situación de alta vulnerabilidad.	9000	ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS

- Para cada Programa Presupuestal, el Área Usuaria o Centro de Costo debe seleccionar los Productos o proyectos que trabajará y la actividad. En el caso de las Acciones Centrales y APNOP, debe seleccionar los proyectos y/o actividades.

Por cada Actividad, Acción de Inversión u Obra, el Área Usuaria o Centro de Costo debe establecer la estructura funcional asociada, con el nivel de Meta propuesta a alcanzar, la que deberá cuantificarse.

Categoría Presupuestal	Programa	Producto	Producto	Actividad	Actividad Obra	Fuente	Division Funcional	Grupos Funcional
0001	PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL	303248	MUNICIPIOS SALUDABLES PROMUEVEN EL CUIDADO INFANTIL Y LA ADECUADA ALIMENTACION	5000011	MUNICIPIOS SALUDABLES PROMUEVEN ACCIONES DE CUIDADO INFANTIL Y LA ADECUADA ALIMENTACION	20 SALUD	43 SALUD COLECTIVA	95 CONTROL DE RIESGOS Y PARA LA SALUD
5002	ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS	3999999	SIN PRODUCTO	5000500	ATENCIÓN BÁSICA DE SALUD	20 SALUD	44 SALUD INDIVIDUAL	96 ATENCIÓN MÉDICA BÁSICA
				ND01099	PROGRAMA DEL VASO DE LECHE	23 PROTECCION SOC	51 ASISTENCIA SOCIAL	115 PROTECCION DE POBLA RIESGO

8. En cada actividad Presupuestaria deberá determinar la o las actividades POI a realizar y cuantificar la Meta Física a alcanzar, para estimar el Monto de Gasto.