



PERÚ

Ministerio
de Educación

Centro Vacacional
Huampaní

Gerencia General

GAT

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 022-2016-CVH-GG

Huampaní, 21 de abril del 2016

VISTO:

El Memorando N° 028-2016-CVH-GG-OPP de fecha 08 de abril del 2016, emitido por la Oficina de Planificación y Presupuesto, y el Memorando N° 089-2016-CVH-GG-OAL de fecha 19 de abril del 2016, emitido por la Oficina de Asesoría Legal;

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, el numeral 71.1 del artículo 71° de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, establece que las entidades, para la elaboración de sus Planes Operativos Institucionales y Presupuestos Institucionales, deben tomar en cuenta su Plan Estratégico Institucional (PEI), el cual debe ser concordante con el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional (PEDN) y los Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales (PESEM);

Que, el numeral 71.2 del artículo 71° de la referida Ley, dispone que el Presupuesto Institucional se articula con el Plan Estratégico Institucional, desde una perspectiva de mediana 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, 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, mediante Ley N° 30372, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2016, de fecha 5 de diciembre del 2015, se aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016;

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;



PERÚ

Ministerio
de Educación

Centro Vacacional
Huampani

Gerencia General

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 022-2016-CVH-GG

Que, mediante la Resolución de Gerencia General N° 009-2016-CVH-GG de fecha 22 de febrero del 2016 se dejó sin efecto la Directiva N° 010-2015-CVH-GG "Formulación, evaluación y modificación del Plan Operativo Institucional del CVH", aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 112-2015-CVH-GG de fecha 20 de octubre del 2015, debido a que fue emitida sin considerar lo dispuesto en la Directiva N° 001-2014-CEPLAN "Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico – Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico";

Que, mediante el Memorando N° 028-2016-CVH-GG-OPP de fecha 08 de abril del 2016, la Oficina de Planificación y Presupuesto remitió el proyecto de "Directiva para la formulación, evaluación y reprogramación del Plan Operativo Institucional del Centro Vacacional Huampani";

Que, según el Memorando N° 089-2016-CVH-GG-OAL de fecha 19 de abril del 2016, la Oficina de Asesoría Legal señaló que el proyecto de directiva propuesto por la Oficina de Planificación y Presupuesto se encuentra conforme a lo establecido en la Directiva N° 001-2014-CEPLAN, emitiendo opinión favorable para la continuación de su trámite de aprobación;

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 Huampani;

SE RESUELVE:

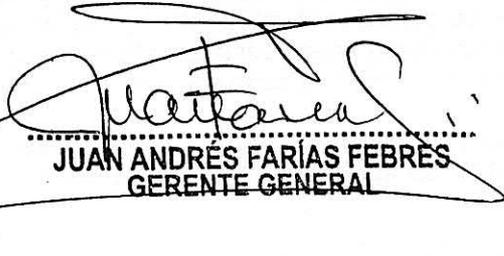
Artículo 1°.- Apruébese la Directiva N° 004-2016-CVH "Directiva para la Formulación, Evaluación y Reprogramación del Plan Operativo Institucional del Centro Vacacional de Huampani", la misma que entrara en vigencia a partir del día siguiente de su emisión.

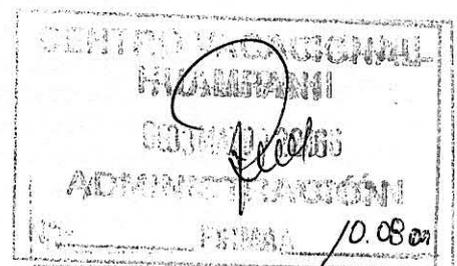
Artículo 2°.- Disponer la difusión entre las unidades orgánicas del Centro Vacacional Huampani, la presente resolución con fines que correspondan a sus respectivas funciones.

Artículo 3°.- Publíquese la presente Resolución en el portal web del Centro Vacacional Huampani.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI


JUAN ANDRÉS FARIAS FEBRES
GERENTE GENERAL





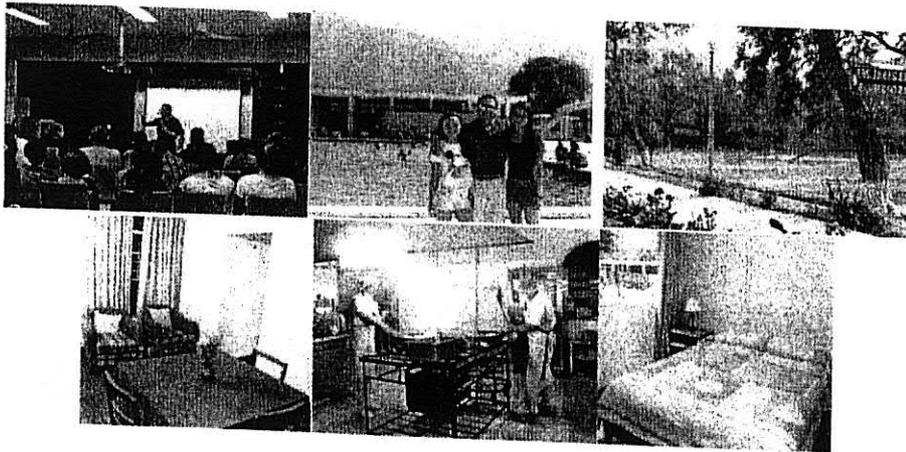
PERU

Ministerio de Educación

Centro Vacacional Huampaní

Gerencia General

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
CENTRO DE CONVENCIONES
HUAMPANI



DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN,
EVALUACIÓN Y REPROGRAMACIÓN
DEL PLAN OPERATIVO
INSTITUCIONAL
CENTRO VACACIONAL DE HUAMPANÍ



Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page.



PERU

Ministerio de
Educación

Centro Vacacional
Huampaní

Gerencia General

DIRECTIVA N° 004-2016-CVH

DIRECTIVA PARA FORMULACIÓN, EVALUACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ

I. FINALIDAD

Contar con un instrumento de gestión institucional que facilite y regule los procedimientos de Formulación, Evaluación y Reprogramación del Plan Operativo Institucional con enfoque por resultados, el cual debe ser vinculado, articulado y concordado con el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), que permita 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 Reprogramación del Plan Operativo Institucional del Centro Vacacional Huampaní.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

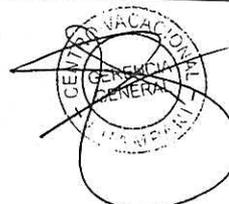
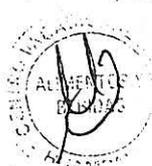
Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria por todas las Oficinas y Gerencias que integren el Centro Vacacional Huampaní.

IV. 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 de Presupuesto
- Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.

Oficina de Planificación y Presupuesto

Página 2





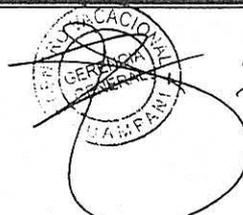
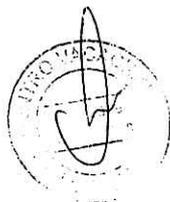
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Ley N° 28522, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 26-2014-CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2014-CEPLAN, Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico - Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado –Artículo 15
- Decreto Legislativo N° 1031 - Decreto Legislativo que Promueve la Eficiencia de la Actividad Empresarial del Estado y su Reglamento.
- Resolución de Gerencia General N-126-2015-CVH-GG “Aprobación de la Modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional Huampaní.
- Resolución de Gerencia General N-286-2013-CVH-GG “Aprobación del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2013-2016 del Centro Vacacional Huampaní.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. El Plan Operativo Institucional, es la herramienta de planeamiento estratégico que orienta las demandas de los recursos para alcanzar los objetivos institucionales en un periodo fiscal, a nivel de cada Jefatura de Oficina y Gerencia que lo conforman, con su respectivo financiamiento establecido; permitiendo su evaluación así como el control de los resultados y el empleo eficiente de los recursos asignados. El POI constituye un insumo para el proceso presupuestario
- 5.2. La Formulación del Plan Operativo Institucional deberá enmarcarse bajo los objetivos institucionales del Plan Estratégico Institucional (PEI) que son concordantes con el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional (PEDN) y el Plan Estratégico Sectorial Multianual del sector Educación.
- 5.3. Los objetivos y las metas físicas operativas y su financiamiento deben relacionarse con la cadena de la función programática (Programa, Proyecto/producto, Actividad/acción/obra, División Funcional, Grupo Funcional y Meta).

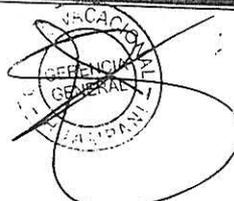
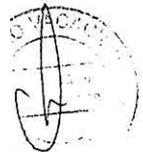
El Plan Operativo Institucional debe concordar con el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), es decir tanto el POI como el PIA debe presentar las mismas metas físicas operativas y su financiamiento.

- 5.4. El Plan Operativo Institucional deberá tener las siguientes características:





- 5.4.1. Globalidad e Integridad.-** Deberá comprender a todas las Oficinas y Gerencias y sub gerencias que conforman la Entidad
- 5.4.2. Coordinación.-** Deberá ser formulada en estrecha relación con los jefes de las Oficinas, Gerencias y Sub Gerencias, los técnicos y/o profesionales responsables de su formulación y evaluación que conforman la Entidad.
- 5.4.3 Flexibilidad.-** Susceptibles de admitir ajustes y cambios en las diferentes etapas de ejecución, por efecto de situaciones imprevistas, debidamente justificadas.
- 5.4.4 Racionalidad.-** Orientadas hacia una adecuación al proceso de cambios que se viene experimentando en la Administración Pública con el proceso de la Descentralización y la Modernización del Estado, a fin de lograr las metas con eficacia y eficiencia.
- 5.4.5 Evita la duplicidad de funciones.-** La asignación de competencia y funciones traducidas en objetivos y metas operativas de cada Oficina y Gerencia, deberá ser equilibrada y adecuada para la mejor prestación de los servicios de la institución a los clientes, evitando la duplicidad de funciones.
- 5.5** La elaboración del Plan Operativo Institucional comprende las fases siguientes:
- 5.5.1 Fase de Formulación;** Constituye la etapa de preparación y Elaboración, donde se definen los objetivos, actividades, metas e indicadores de las Oficinas, Gerencias y Sub Gerencias, asimismo se considerara para su formulación el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- 5.5.2 Fase de Aprobación;** Consiste en la aprobación del Plan Operativo Institucional del CVH que integra los Planes Operativos de las Oficinas, Gerencias y Sub Gerencias; mediante Resolución.
- 5.5.3 Fase de la Evaluación;** Consiste en el análisis periódico de los factores que inciden en el cumplimiento de las actividades, metas y objetivos programados, para conocer los resultados obtenidos durante la ejecución y aplicar las medidas correctivas o de reforzamiento correspondiente, que mejoren la gestión y los resultados, asimismo se considerará el Presupuesto Institucional Modificado PIM, para su correspondiente evaluación.
- 5.5.4 Fase de Reprogramación;** Consiste en el proceso a través del cual sólo se insertan modificaciones en la cantidad de metas físicas y metas financieras de las actividades y montos inicialmente programadas en el Plan Operativo Institucional aprobado, en los casos que sea necesario, previo informe de los cambios y deberá contar con la opinión de la Oficina y





PERU

Ministerio de
Educación

Centro Vacacional
Huampaní

Gerencia General

Gerencias, justificando la reprogramación de las actividades en Metas Físicas, como Financieras.

- 5.6 La Formulación, Evaluación y Reprogramación del Plan Operativo Institucional se sustenta en los principios de objetividad, transparencia, equidad, racionalidad, veracidad y participación.
- 5.7 La Oficina de Planificación y Presupuesto realizará la distribución y asignación presupuestal de las diferentes Oficinas, Gerencias y Sub Gerencias en base a las actividades programadas en el POI y lo asignado en el PIA.
- 5.8 Las Oficinas y Gerencias deberán presentar su Plan Operativo Anual, teniendo como referencia la asignación presupuestal promedio de los últimos dos años.
- 5.9 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.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

El Plan Operativo Institucional comprende las siguientes Fases:

6.1 FASE DE FORMULACIÓN:

a) Etapa Preparatoria:

La Aprobación del Inicio del Proceso estará a cargo de la Gerencia General, quien es la máxima autoridad, el cual aprueba mediante un acto resolutivo.

La Designación de la Comisión y Equipo Técnico, será conformada por Gerentes y Jefes de Oficinas del CVH mediante resolución de Gerencia, quienes serán responsables de guiar, acompañar y validar el proyecto POI con la asesoría técnica de la Oficina de Planificación y Presupuesto (OPP).

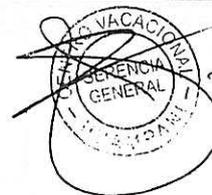
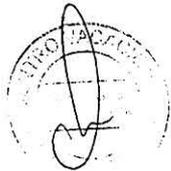
La Designación de la Comisión y Equipo Técnico, tiene un carácter temporal.

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.

De la elaboración del plan de trabajo (elaboración y Seguimiento), es responsable la Oficina de Planificación y Presupuesto.

Oficina de Planificación y Presupuesto

Página 5





b) **Etapa de Elaboración:**

Corresponde a cada Jefe de Oficina y Gerencia propiciar la participación activa de todo el personal a su cargo.

La formulación del Plan Operativo Institucional se iniciará la primera semana del mes de Marzo; debiendo remitirse la propuesta a la Oficina de Planificación y Presupuesto al último día hábil del mes de Marzo para realizar la consolidación a nivel institucional y presentar el proyecto al Comité y posterior presentación al Directorio, considerando su aprobación hasta el 31 de Diciembre.

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 Oficina, Gerencia y sub Gerencias, debiendo evitar el sobredimensionamiento de las mismas y su desarticulación al objetivo respectivo.

Cada Oficina y Gerencia 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.

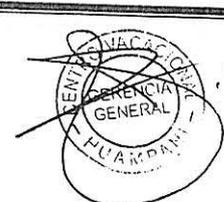
Equipo Técnico:

- El equipo técnico identifica y actualiza los centros de costo, los cuales corresponden a las áreas usuarias de la entidad.
- 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. El equipo técnico identifica a los responsables de las acciones estratégicas institucionales (áreas usuarias o centros de costo).
- 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 Oficinas y Gerencias (áreas usuarias) y, propone actividades en el marco de los objetivos y acciones estratégicas del PEI.

Los formatos para la ejecución de la fase de Formulación del Plan Operativo Institucional son el **Anexo 1, Anexo 2 y Anexo 3.**

6.2 FASE DE APROBACIÓN:

6.2.1 El Equipo Técnico presenta el proyecto del POI a la comisión, para su revisión y validación.





PERU

Ministerio de
Educación

Centro Vacacional
Huampaní

Gerencia General

6.2.2 La comisión presentará el proyecto del POI al Titular del Pliego para su aprobación.

6.2.3 Una vez aprobado el Plan Operativo Institucional del Centro Vacacional Huampaní. La Oficina de Planificación y Presupuesto se encargará de distribuirlos a los Jefe de Oficinas y Gerencias, a fin de que se constituya en la principal herramienta de gestión.

6.2.4 El Plan Operativo Institucional será publicado en la página web del Centro Vacacional Huampaní, en cumplimiento a la ley N° 27806 Y normas complementarias de transparencia.

6.3 FASE DE EVALUACION:

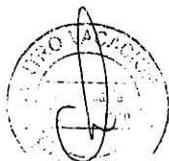
6.3.1 La Oficina de Planificación y Presupuesto es la encargada de Evaluar el cumplimiento de las actividades, solicitando a cada Oficina y Gerencias el Informe Trimestral del avance respectivo.

6.3.2 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:

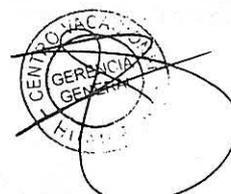
- **Validez de la Formulación:** Lógico y coherente con los resultados.
- **Eficacia:** Logro de resultados.
- **Causalidad:** Factores que afectan el rendimiento.
- **Eficiencia:** Los resultados respecto de los costos.
- **Resultados no Previstos:** Efectos significativos a los beneficiarios.
- **Pertinencia:**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

6.3.3 Los Jefes de Oficinas y Gerencias 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.

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



Oficina de Planificación y Presupuesto





| Condición | Significado | Rangios |
|---|--|--------------------|
| ADECUADO  | Los Valores del indicador se encuentran dentro del rango de control | Entre 85% y 100% |
| ACEPTABLE  | Denota que al estar el indicador en este rango se debe arrojar una señal de advertencia. | Entre 70 % y 84.9% |
| RETRASADO  | Denota que el indicador al estar dentro de este rango deber arrojar una señal de acción inmediata y de alarma. | Menos de 69.9% |

6.3.5 A través del cálculo de indicadores de las áreas obtendrán los resultados finales trimestrales y efectuaran 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.

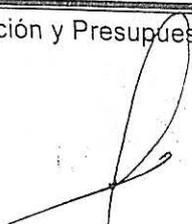
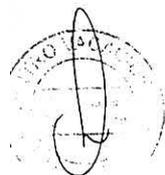
6.3.6 La oficina de Planificación y Presupuesto revisará y consolidará la información proporcionada por las Oficinas y Gerencias, sobre el cual elaborará el documento de gestión "Evaluación Trimestral del Plan Operativo Institucional", debiendo remitir a la Gerencia General para luego ser publicado en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

6.3.7 Los formatos para la Fase de Evaluación del Plan Operativo Institucional son el **Anexo 4, Anexo 5 y Anexo 6.**

6.4 FASE DE REPROGRAMACIÓN:

6.4.1 Las Oficinas o Gerencias que requieran realizar reprogramación 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".

6.4.2 La oficina de Planificación y Presupuesto, elaborará el informe que contendrá la exposición de motivos de reprogramación parcial o total, según las solicitudes presentada 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.

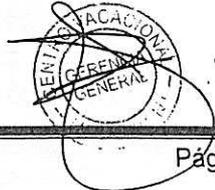
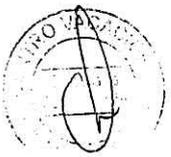




6.4.3 La Reprogramación del Plan Operativo Institucional, también se efectuará cuando se genere la modificación, creación o eliminación de metas operativas y/o presupuestales por nuevo diseño organizacional, cambios en los instrumentos de gestión tales como el Reglamento de Organización y Funciones,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

VII. DISPOSICIONES FINALES

- 7.1 Las Oficinas y Gerencias no podrán establecer objetivos, ni acciones estratégicas institucionales que no formen parte del conjunto definido para la entidad.
- 7.2 Los formatos para la ejecución de los procesos de Formulación, Evaluación y Reprogramación del Plan Operativo Institucional, se encuentran establecidos de la siguiente manera:
- **Anexo 1** Matriz de Articulación de Objetivos Estratégicos, programación de Metas Operativas y Presupuesto (PIA)
 - **Anexo 2** Matriz de Programación de Actividades, Metas Operativas y Presupuesto - Mensualizadas
 - **Anexo 3** Matriz de Programación de Indicadores articulados a los Objetivos Institucionales.
 - **Anexo 4** Matriz de Seguimiento y Evaluación a las Actividades del Plan Operativo Institucional.
 - **Anexo 5** Matriz de Evaluación de Indicadores del Plan Operativo Institucional.
 - **Anexo 6** Matriz de Identificación de Problemas, Medidas correctivas y Logros.
- 7.3 La Ejecución del Plan Operativo Institucional se iniciará desde el primer día del mes de Enero hasta el 31 de Diciembre del año fiscal.
- 7.4 Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de carácter obligatorio y entrarán en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.
- 7.5 En cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Plan Operativo Institucional aprobado, será publicado 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.





VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1 La Formulación y Evaluación del Plan Operativo Institucional, es de responsabilidad de los Jefes de Oficina y Gerencias.
- 8.2 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.
- 8.3 El uso del formato (anexos) será uniforme para todas las Jefaturas de Oficinas y Gerencias; es de responsabilidad de la Oficina de Planificación y Presupuesto orientar a cada una de las mismas para el correcto ingreso de la información.

IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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**

Período 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**

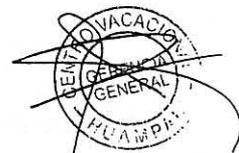
Cualquier cambio o alteración que se realice e implique variar las magnitudes o niveles previstos en el presupuesto anual aprobado, ya sea por concepto de habilitación y/o anulación de los créditos presupuestarios aprobados. Las modificaciones presupuestarias pueden darse en el Nivel Institucional así 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.



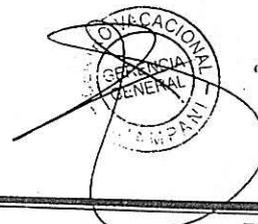
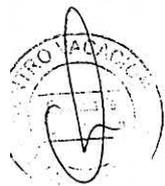


- **Planeamiento Estratégico**

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.

X. ANEXOS

- **Anexo 1** Matriz de Articulación de Objetivos Estratégicos, programación de Metas Operativas y Presupuesto (PIA) el cual será elaborado y propuesto por la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- **Anexo 2** Matriz de programación de Actividades, Metas Operativas y Presupuesto – Mensual, el cual será elaborado por las Oficinas y Gerencias.
- **Anexo 3** Matriz de programación de Indicadores articulados a los Objetivos Institucionales, el cual será elaborado y Propuesto por la Oficina de Planificación y Presupuesto para su validación con las Oficinas y Gerencias.
- **Anexo 4** Matriz de Seguimiento y Evaluación a las Actividades del Plan Operativo Institucional, el cual será elaborado por las Oficinas y Gerencias.
- **Anexo 5** Matriz de Evaluación de Indicadores del Plan Operativo Institucional, el cual será elaborado por las Oficinas y Gerencias.
- **Anexo 6** Identificación de Problemas, Medidas correctivas y Logros, el cual será elaborado por las Oficinas y Gerencias.



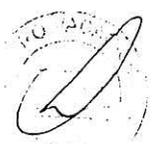
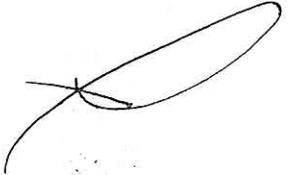
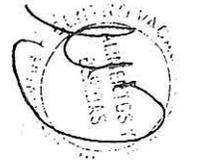
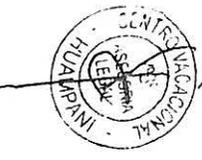
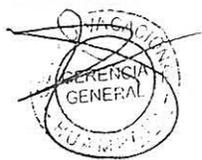


ANEXO 2
MATRIZ DE PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES, METAS OPERATIVAS Y PRESUPUESTO-MENSUALIZADO

OFICINA/O GERENCIA:
SUB GERENCIA:

FTE FFO: RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

Table with columns: OBJETIVO ESTRATEGICO GENERAL (PE), OBJETIVO ESTRATEGICO ESPECIFICO (POI), ACTIVIDADES, U.M., META, ENE, FEB, MAR, ABR, MAY, JUN, JUL, AGO, SET, OCT, NOV, DIC, FPO TOTAL. Includes sub-headers for PROGRAMACION MENSUAL and activity numbering (1.-, 2.-, n.. Actividades).





ANEXO 6

EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

Identificación de Problemas, Medidas correctivas y Logros

| IDENTIFICACION DE PROBLEMAS | MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS E IMPLEMENTACION. | LOGROS OBTENIDOS POR LAS OFICINAS Y/O GERENCIAS |
|-----------------------------|---|---|
| 1.- | | |
| 2.- | | |
| 3.- | | |
| 4.- | | |

