



Resolución del Jefe de la Casa de Gobierno

N° 064 -2005-DP/JCJOB

Lima, 02 DIC. 2005

Visto el Oficio N° 464-2005-DP/GER.LEG, de fecha 29 de noviembre de 2005, por el cual la Gerencia Legal remite a esta Secretaría General el proyecto de "Directiva para el Desarrollo de las Etapas del Plan Operativo Institucional del Despacho Presidencial", elaborado conjuntamente con la Jefatura de Planeamiento;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución del Jefe de la Casa de Gobierno N° 099-2002-DP/JCJOB del 11 de setiembre de 2002, se aprobó la Directiva «Normas para la Formulación y Evaluación del Plan Operativo Institucional del Pliego 011 Despacho Presidencial»;

Que, conforme a lo señalado por la Jefe de Planeamiento, la citada Directiva contiene procedimientos que deben ser precisados y adecuados a los cambios normativos posteriores a su aprobación;

Que, asimismo, resulta conveniente mejorar los procedimientos de evaluación y modificación del Plan Operativo Institucional del Despacho Presidencial, conforme a las necesidades operativas de la entidad;

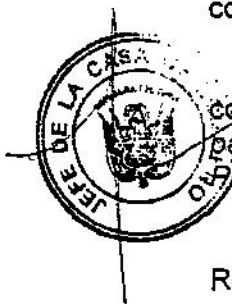
Que, el proyecto de Directiva presentado introduce mejores mecanismos para la evaluación y modificación del referido Plan, en concordancia con el principio de flexibilidad recogido en la normatividad marco para el Sector Público, establecido en la Directiva N° 002-94-INAP/DNR "Normas para la orientación, Formulación, Aplicación, Evaluación y Actualización del Plan de Trabajo Institucional", aprobada con la Resolución Jefatural N° 003-94-INAP-DNR;

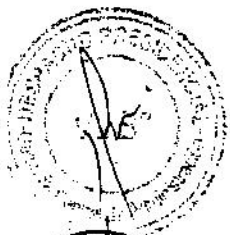
Que, es política de esta Secretaría General impulsar mecanismos necesarios para facilitar el desarrollo de la gestión y el cumplimiento de las metas institucionales conforme a la normatividad vigente;

Que, por las consideraciones expuestas y efectuada la evaluación correspondiente, esta Secretaría General considera procedente aprobar la "Directiva para el Desarrollo de las Etapas del Plan Operativo Institucional del Despacho Presidencial";

De conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2002-PCM y Resolución Jefatural N° 003-94-INAP-DNR;

Contando con el visto de la Gerencia Legal, la Gerencia Central de Administración, y la Jefatura de Planeamiento;





SE RESUELVE:

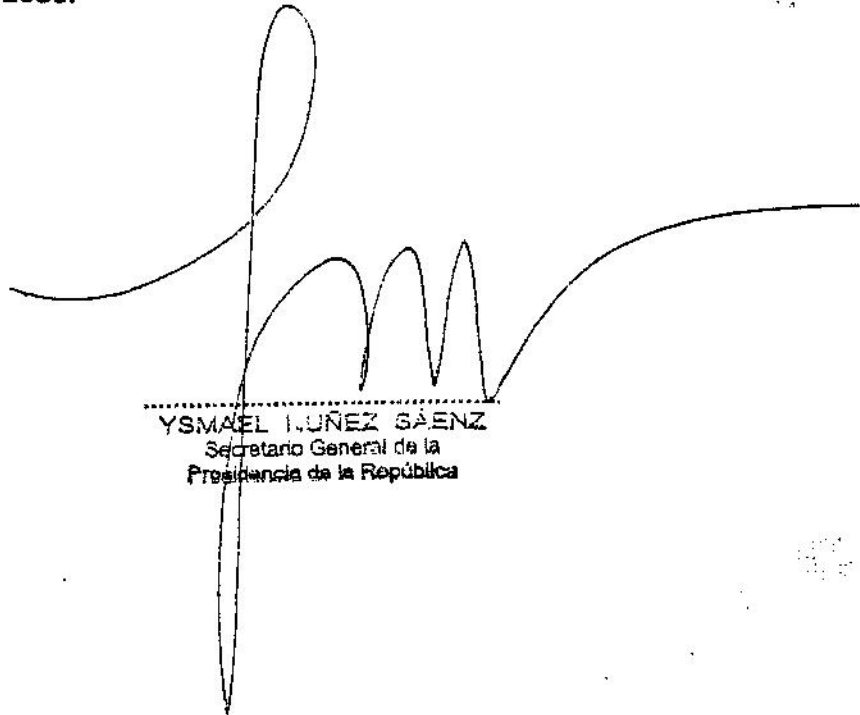
Artículo 1°.- Aprobación del POI

Aprobar la Directiva N° 006-2005-DP/JCJOB *"Directiva para el Desarrollo de las Etapas del Plan Operativo Institucional del Despacho Presidencial"*, que en Anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución, la cual consta de 2 capítulos, 16 artículos y 3 disposiciones finales.

Artículo 2°.- Derogación

Dejar sin efecto la Resolución del Jefe de la Casa de Gobierno N° 099-2002-DP/JCJOB que aprobó la Directiva *«Normas para la Formulación y Evaluación del Plan Operativo Institucional del Pliego 011 Despacho Presidencial»*.

Regístrese y comuníquese.



YSMAEL L. NÚÑEZ SAENZ
Secretario General de la
Presidencia de la República

DIRECTIVA N° 006-2005-DP/JCJOB



**"DIRECTIVA PARA EL DESARROLLO DE LAS ETAPAS DEL PLAN OPERATIVO
INSTITUCIONAL DEL DESPACHO PRESIDENCIAL"**

ÍNDICE

DIRECTIVA PARA EL DESARROLLO DE LAS ETAPAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1°.- Objeto
- Artículo 2°.- Alcance
- Artículo 3°.- Base Legal
- Artículo 4°.- Definiciones

CAPITULO II: ETAPAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Sub Capítulo Primero: De la Formulación

- Artículo 5°.- Coordinaciones con las unidades orgánicas
- Artículo 6°.- Programación de actividades de las unidades orgánicas
- Artículo 7°.- Procedimiento para la elaboración de programación de actividades
- Artículo 8°.- Formulación del POI
- Artículo 9°.- Aprobación del POI

Sub Capítulo Segundo: De la Ejecución

- Artículo 10°.- Cumplimiento del POI
- Artículo 11°.- Problemas en la ejecución

Sub Capítulo Tercero: De la Evaluación

- Artículo 12°.- Informe Trimestral por unidad orgánica
- Artículo 13°.- Evaluación Trimestral del POI

Sub Capítulo Cuarto: De la Modificación o Actualización

- Artículo 14°.- Causales de modificación
- Artículo 15°.- Solicitud de modificación
- Artículo 16°.- Procedimiento para la modificación

DISPOSICIONES FINALES

- Primera.- Difusión y Asesoramiento
- Segunda.- Supervisión del cumplimiento y aplicación de la directiva
- Tercera.- Vigencia

ANEXOS

- Anexo 1 Estructura de los documentos de elaboración, evaluación y modificación del POI
- Anexo 2 Visión, misión y objetivos estratégicos del Despacho Presidencial
- Anexo 3 Diagnóstico situacional o Apreciación de la situación
- Anexo 4 Instrucciones para el llenado de los formatos
- Anexo 5 Codificación para la Programación de Actividades
- Anexo 6 POI
- Anexo 7 Evaluación Trimestral del POI
- Anexo 8 Modificación del POI

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Objeto

Establecer orientaciones metodológicas de carácter técnico y operativo que permitan desarrollar en forma idónea el proceso de formulación, ejecución, evaluación y modificación del Plan Operativo Institucional del Despacho Presidencial.

Artículo 2°.- Alcance

2.1 La presente Directiva es de aplicación a todas las unidades orgánicas del Despacho Presidencial.

2.2 Para efectos de la presente Directiva el proceso de elaboración del Plan Operativo Institucional, comprende las etapas de formulación, ejecución, evaluación y modificación.

Artículo 3°.- Base Legal

Décima Disposición Complementaria de la Ley N° 27573 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2002", que crea el Pliego Presupuestario Despacho Presidencial".

Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".

Ley N° 28427, "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2005".

- Decreto Legislativo N° 560 "Ley del Poder Ejecutivo".
- Decreto Supremo N° 007-2002-PCM "Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial".
- Decreto Supremo N° 034-82-PCM que dispone la Formulación y Aplicación de Políticas de Gestión y Planes Operativos Institucionales de los organismos de la Administración Pública.
- Resolución Jefatural N° 003-94-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 002-INAP/DNR sobre Normas para la Orientación, Formulación, Aplicación, Evaluación y Actualización del Plan de Trabajo Institucional.
- Resolución Directoral N° 005-2005-EF/76.01, que aprueba la Directiva N° 003-2005-EF/76.01, "Directiva para la Ejecución del Proceso Presupuestario del Gobierno Nacional para el Año Fiscal 2005".

Artículo 4°.- Definiciones

- 4.1 **Actividad:** Conjunto de tareas necesarias para mantener en forma permanente y continua en el tiempo, que concurren en la operatividad y mantenimiento de los servicios públicos o administrativos existentes.
- 4.2 **Componente:** Conjunto de acciones concretas a realizar, que contribuyen al logro del objetivo al que corresponde la Actividad o el Proyecto. Está compuesta por un conjunto de actividades necesarias para la materialización de los objetivos programados.
- 4.3 **Meta Física:** Es la expresión concreta, cuantificable y medible que caracteriza al producto final de la actividad y/o proyecto establecido para el periodo. Se estima sobre la base de comportamientos históricos y otras variables previsibles

(diagnósticos). Se menciona los volúmenes físicos de las actividades a realizarse. Representa el producto final de la Actividad o Proyecto.

- 
- 
- 
- 4.4 *Misión*: Es la finalidad para la cual ha sido creada una determinada Entidad, dicha finalidad se asocia a los deberes primordiales que presta el Estado, denominados Funciones para efectos presupuestarios, proyectando a la vez una imagen clara de sus actividades esenciales.
- 4.5 *Objetivos*: Se denominan así a las "declaraciones" escritas o enunciados sobre resultados que se esperan alcanzar en un periodo determinado. Se enunciarán en infinitivo y en orden de prioridad y guardarán relación con los problemas detectados en la caracterización de la problemática, los objetivos del Despacho Presidencial y sus respectivas funciones.
- 4.7 *Plan Operativo Institucional*: El Plan Operativo Institucional es un instrumento de Gestión Administrativa que orienta el esfuerzo hacia la consecución de los objetivos institucionales, permitiendo su evaluación así como el control de los resultados y el empleo eficiente de los recursos asignados. La abreviatura que se emplea para su identificación en la presente Directiva es POI.
- 4.8 *Políticas*: Conocidas también como líneas de acción, son guías amplias, generales para la acción, que restringe o dirige el logro de un objetivo, proveen los límites dentro de los cuales deben perseguirse los objetivos determinados por cada unidad orgánica.
- 4.9 *Presupuesto*: Asignación Presupuestal del Año para el cumplimiento de las metas de las Actividades o Proyectos.
- 4.10 *Proyecto*: Conjunto de operaciones limitadas en el tiempo, de las cuales resulta un producto final, que concurre a la expansión de la acción de Gobierno.
- 4.11 *Unidad de Medida*: Es la magnitud a utilizar para la medición correspondiente. Es la denominación de los productos finales de las actividades que se pretenden alcanzar durante el ejercicio presupuestal.
- 4.12 *Visión*: Es una representación de lo que debe ser el futuro de la institución en el marco de la temática que compete a la entidad. Incluye tanto los cambios que deseamos lograr en la entidad como la situación que se espera alcanzar.

CAPITULO II ETAPAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Sub Capítulo Primero De la Formulación

Artículo 5º.- Coordinaciones con las unidades orgánicas

- 5.1 La formulación del POI se inicia en el mes de noviembre de cada año, para lo cual se requiere que el Jefe o Gerente de cada unidad orgánica del Despacho Presidencial designe un coordinador facultado para tomar decisiones, correspondiendo a la

Gerencia Central de Administración, a través de la Jefatura de Planeamiento, conducir el proceso de formulación del POI.

- 5.2 La designación del citado coordinador se hará a través de un memorándum dirigido al Jefe de Planeamiento, con copia al Gerente Central de Administración y al Jefe de la Casa de Gobierno. Dicha designación se realizará a más tardar la primera semana del mes de noviembre de cada año.

Artículo 6°.- Programación de actividades de las unidades orgánicas

Los coordinadores remitirán a la Jefatura de Planeamiento, una propuesta del programa de actividades que su unidad orgánica proyecta realizar el año siguiente, las cuales deben guardar estricta coherencia con la Misión, Objetivos Estratégicos Institucionales y Líneas de Acción a corto plazo del Despacho Presidencial, para lo cual deberán tomar como referencia el Reglamento de Organización y Funciones y las Políticas definidas por el Titular del Pliego, en el marco de las normas del presupuesto del sector público. Asimismo, deben ser formuladas considerando su viabilidad técnica y administrativa.

Artículo 7°.- Procedimiento para la elaboración del Programa de Actividades

La programación de actividades se realizará de acuerdo al siguiente procedimiento:

- 7.1 Cada coordinador elaborará su programa de actividades de acuerdo al Anexo N° 7 de la presente Directiva. Asimismo, deberá elaborar el Diagnóstico Situacional, conforme a las instrucciones contenidas en el Anexo N° 3 de esta Directiva.
- 7.2 Las actividades a considerarse deben permitir el logro de resultados concretos, y cuantificables. Su programación debe guardar estrecha relación con los recursos humanos, materiales y presupuestales asignados y autorizados para cada unidad orgánica.
- 7.3 Dichas actividades mantendrán un orden de prioridades que se establecerá de acuerdo a la importancia de las funciones, teniendo en cuenta el "Plan Estratégico Institucional", así como la incidencia de los Lineamientos de Política Institucional.
- 7.4 En la elaboración del programa de actividades, las unidades orgánicas deberán evitar incurrir en contradicciones, superposiciones y/o duplicidad de actividades, en cuyo caso la Jefatura de Planeamiento adoptará las acciones que sean necesarias.
- 7.5 En la programación de cada una de las actividades se precisará la unidad de medida y las metas cuantificadas en forma mensual. Se evitará en lo posible el uso de los porcentajes.
- 7.6 Asimismo en el caso de las actividades permanentes, éstas se colocarán en la programación especificando la unidad de medida, y no se cuantificará la meta física.
- 7.7 Concluida la formulación de la propuesta con la aprobación del Jefe o Gerente de la unidad orgánica correspondiente, ésta remitirá su propuesta a la Jefatura de Planeamiento.

Artículo 8°.- Formulación del POI

- 8.1 La Jefatura de Planeamiento, consolidará los programas de actividades remitidos por los coordinadores, para proceder a revisarlos y evaluarlos, siendo su facultad,

solicitar la explicación, rectificación o ampliación del citado programa, a los coordinadores.

8.2 Consolidado el programa de actividades y en base a éste, la Jefatura de Planeamiento prepara el POI del Despacho Presidencial, de acuerdo a la estructura señalada en el Anexo 1-A de la presente Directiva, y lo remite a la Gerencia Central de Administración, para su revisión y conformidad.

8.3 Con la conformidad del Gerente Central de Administración, éste lo elevará al Titular del Pliego para su aprobación, de considerarlo pertinente.

Artículo 9°.- Aprobación del POI

El Titular del Pliego, antes del inicio del año fiscal, aprobará, a través de la respectiva Resolución, el "*Plan Operativo Institucional del Despacho Presidencial*" a propuesta de la Jefatura de Planeamiento, a través de la Gerencia Central de Administración. Copia del Plan aprobado será remitido a la Oficina de Inspectoría.

Sub Capítulo Segundo De la Ejecución

Artículo 10°.- Cumplimiento del POI

El "*Plan Operativo Institucional*", será de estricto cumplimiento por el personal del Despacho Presidencial conforme a sus competencias y funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones y demás normatividad vigente. Adicionalmente, corresponde a los Jefes y Gerentes, supervisar el estricto cumplimiento del mismo en sus respectivas unidades orgánicas y áreas dependientes.

Artículo 11°.- Problemas en la ejecución

El Jefe, Gerente o máxima autoridad de la unidad orgánica del Despacho Presidencial que advierta o tenga problemas en la ejecución del POI, comunicará dichas circunstancias a la Jefatura de Planeamiento, haciéndole llegar una propuesta de las medidas correctivas que considere necesarias.

Sub Capítulo Tercero De la Evaluación

Artículo 12°.- Informe Trimestral por unidad orgánica

12.1 Dentro de los diez días calendarios posteriores a la finalización de cada trimestre, las unidades orgánicas del Despacho Presidencial, informarán a la Jefatura de Planeamiento lo siguiente:

- a. El avance y/o metas cumplidas del POI, conforme lo señala Anexo 6 de la presente Directiva, a fin de realizar la revisión y consolidación correspondiente.
- b. El Anexo 3 de esta Directiva, debidamente llenado, a fin de realizar el seguimiento de las actividades de cada unidad orgánica en el cumplimiento de sus funciones.

12.2 Los Informes remitidos detallarán las acciones que efectivamente se realizaron, las mismas que deberán contar con el debido sustento documentario y constar en los archivos físicos de cada unidad orgánica, para el control posterior correspondiente.

Artículo 13°.- Evaluación Trimestral del POI

La Jefatura de Planeamiento realiza las evaluaciones trimestrales del POI y elabora un documento con el resultado de dicha evaluación el cual contendrá las conclusiones y recomendaciones a que hubiere lugar. Dicho documento es remitido siguiendo la estructura descrita en el Anexo 1-B de la presente Directiva, a la Gerencia Central de Administración quien lo elevará para la aprobación del Titular del Pliego. Una vez aprobado se remite copia a la Oficina de Inspectoría.

Sub Capítulo Cuarto De la Modificación o Actualización

Artículo 14°.- Causales de modificación

El POI podrá ser modificado por las siguientes causales:

- a. Aumento o disminución presupuestal que eliminan o incluyen nuevas metas presupuestarias, tanto a nivel Institucional como en el nivel Funcional Programático.
- b. Cambios sustantivos en las funciones y/o fines y objetivos del Despacho Presidencial, por la emisión de nueva normatividad.
- c. Aumento y/o disminución en las metas, por factores externos a la función que realiza la entidad.
- d. Por reorientación o priorización de actividades o metas institucionales.

Artículo 15°.- Solicitud de modificación

- 15.1 Las unidades orgánicas que verifiquen algunas de las causales señaladas en el artículo precedente, podrán solicitar a la Jefatura de Planeamiento, la modificación del POI.
- 15.2 La Jefatura de Planeamiento de oficio, en base a las Evaluaciones Trimestrales podrá solicitar y tramitar la modificación del POI que considere necesaria. La estructura para la elaboración de dicha evaluaciones se encuentra en el Anexo 1-C de la presente Directiva.

Artículo 16°.- Procedimiento para la modificación

- 16.1 La solicitud para la modificación del POI se presentará conforme lo señala el Anexo N° 7 de la presente Directiva, acompañada de un Resumen explicando los motivos por los cuales se solicita dicha modificación.
- 16.2 Corresponde a la Jefatura de Planeamiento evaluar las modificaciones solicitadas o tramitadas de oficio, luego de lo cual, de considerarlo procedente elaborará el proyecto de modificación del POI, el cual será elevado a la Gerencia Central de Administración para su conformidad.

- 16.3 La Gerencia Central de Administración, visará el proyecto de modificación del POI y lo elevará con su conformidad a la Secretaría General para su aprobación a través de la respectiva Resolución.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Difusión y Asesoramiento

La Jefatura de Planeamiento tendrá a su cargo la difusión, orientación y asesoramiento correspondiente para el adecuado cumplimiento de la presente Directiva.

Segunda.- Supervisión del cumplimiento y aplicación de la directiva

La Jefatura de Planeamiento supervisará el estricto cumplimiento de la presente Directiva, por parte de las unidades orgánicas, funcionarios y servidores del Despacho Presidencial, comprendidos en los alcances de la presente Directiva.

Tercera.- Vigencia

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su notificación a la Gerencia Central de Administración del Despacho Presidencial.

ANEXO 1

ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS DE ELABORACION, EVALUACION Y MODIFICACION DEL POI

Anexo 1-A: Plan Operativo Institucional

- 
- 
- I. Presentación
 - II. Política Institucional
 - Visión
 - Misión
 - Objetivos Estratégicos o a mediano plazo.
 - Objetivos a corto plazo
 - Políticas o Líneas de Acción
 - III. Organización y Funciones
 - IV. Actividades Globales
 - V. Aspectos Presupuestales
 - VI. Programa de Actividades

Anexo 1-B: Evaluación Trimestral

- 
- I. Presentación
 - II. Análisis de Gestión
 - Gestión del trimestre
 - Actividades Desarrolladas por unidades orgánicas
 - Aspectos Presupuestales
 - III. Conclusiones
 - IV. Recomendaciones
 - V. Anexos

Anexo 1-C: Modificación del Plan Operativo Institucional

- I. Presentación
- II. Variación de Metas
 - Resumen
 - Por Unidades Orgánicas
- III. Anexos

ANEXO 2

VISIÓN, MISIÓN Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

VISIÓN:



Organización moderna, dinámica, efectiva y transparente, dotada de la más avanzada tecnología y una cultura de constante superación e iniciativa de sus trabajadores, que brinda asesoría especializada, seguridad y apoyo administrativo del más alto nivel al Presidente de la República, para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones que la Constitución Política, Leyes y demás disposiciones vigentes otorgan al Jefe del Estado.

MISIÓN



Proporcionar la asistencia técnica y administrativa que requiere el Presidente de la República, para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones que la Constitución Política, Leyes y demás disposiciones vigentes otorgan al Jefe del Estado.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS GENERALES

Objetivo Estratégico General 1



Proporcionar asesores y apoyo del más alto nivel al Presidente de la República, en asuntos de carácter Político, Económico, Social, Cultural, Jurídico y de Seguridad Nacional.

Objetivo Estratégico General 2

Optimizar la operatividad y transparencia de la gestión administrativa de la Institución, e informar y difundir adecuada y oportunamente las actividades del Presidente de la República, así como velar por su seguridad integral, la de su familia y de las instalaciones de Palacio de Gobierno.

Objetivo Estratégico General 3

Apoyar en los programas de acción social, que coadyuven a la búsqueda de soluciones de lucha contra la pobreza, la revalorización del patrimonio cultural, y del pluralismo cultural y lingüístico de los pueblos originarios y la población de extrema pobreza.

ANEXO 3

DIAGNOSTICO SITUACIONAL O APRECIACION DE LA SITUACION



1. El objetivo del diagnóstico es identificar, los principales problemas que afronta la unidad orgánica en el cumplimiento de las funciones asignadas. Sus orígenes, causas y alternativas de solución, es decir el cómo se encuentra y qué acciones desarrollar a fin de perfeccionar sus resultados.

2. El citado diagnóstico contendrá la siguiente información:



- 2.1 Detalle de las acciones que la unidad orgánica hayan logrado ejecutar de acuerdo al POI.
2.2 Listado de los factores limitantes para el cumplimiento de las actividades a cargo de la unidad orgánica.
2.3 En caso de existir factores limitantes, la unidad orgánica incluirá las propuestas para superar dichos factores.
2.4 La determinación de los factores limitantes se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Procedimientos
- ✓ Organización y Gestión
- ✓ Normas Legales
- ✓ Recursos Humanos
- ✓ Recursos Financieros y Materiales (Insumos y Equipos).

3. Finalmente, de ser factible, el Diagnóstico Situacional se sustentará con datos estadísticos e información cuantitativa actualizada que definan las deficiencias e insuficiencias.



ANEXO 4

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS (ANEXOS 5, 6, 7 Y 8)

Pliego

Referido al código y el nombre del Organismo Institucional: 011 Despacho Presidencial.

Unidad Ejecutora

Corresponde al código del Organismo dependiente del Pliego, responsable de ejecutar las actividades y proyectos. Solo tenemos una Unidad Ejecutora : 001 Despacho Presidencial.

Función

Colocar el código y describir la función de la Unidad Ejecutora en concordancia con los dispositivos legales, normas vigentes y con las líneas de acción del Gobierno. Ejm. : 03 Administración y Planeamiento.

Programa

Indicar el código y desagregación de la función, que refleja acciones interdependientes con la finalidad de alcanzar objetivos y metas específicas. Ejm. : 003 Administración.

Sub – Programa

Mencionar el código y la división del Programa que muestre metas parciales. Ejm.: 0006 Administración General.

Actividad

Indicar el código y las tareas necesarias para mantener en forma permanente y continua la operatividad de la Dependencia. El Despacho Presidencial solo tiene Actividades, por el momento Proyectos no. Ejm.: 1.00267 Gestión Administrativa.

Componente

Indicar el código y el conjunto de acciones concretas que forman parte de las Actividades y Proyectos. Ejm. : 3.0693 G

Meta

Indicar la descripción, Unidad de Medida y la Cantidad de los productos que se van a obtener, durante la gestión presupuestal.

Meta Mensual

Indicar la meta a alcanzar por cada Mes.

Meta Trimestral

Indicar la meta a alcanzar por cada Trimestre

Meta Anual

Indicar correctamente el resultado esperado. La meta necesariamente debe ser cuantificable.

Meta Modificada

Indicar la variación de la meta según el período al que corresponda.

Ejecución Trimestral

Indicar la situación del cumplimiento de la meta en el trimestre analizado.

Ejecución Anterior

Indicar la situación del cumplimiento de la meta en los trimestres anteriores

Ejecución Acumulada

Indicar la situación del cumplimiento de la meta al trimestre analizado, es decir considerar la ejecución del trimestre analizado y la anterior.

Unidad de medida

Es la magnitud a utilizar para la medición correspondiente. Es la denominación de los productos finales de las actividades que se pretenden alcanzar durante el ejercicio presupuestal.

Evaluación/Observaciones

Precisar los logros concretos y su contribución con el quehacer de la institución, indicando el beneficio alcanzado para el Despacho Presidencial, describiendo detalladamente el significado de las cantidades expresadas. Indicar alguna información complementaria que se considere necesaria.





ANEXO N° 5

CODIFICACIÓN PARA LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

Las denominaciones y los códigos a los que se hace referencia, han sido estructurados por la Dirección Nacional del Presupuesto Público del MEF con fines metodológicos y para dar un orden en el proceso presupuestario a los Pliegos. La codificación de acciones del Plan Operativo Institucional se efectuará de acuerdo a lo siguiente:

PROYECTO ESTRUCTURA FUNCIONAL PROGRAMATICA DEL PLIEGO 011 DESPACHO PRESIDENCIAL
AÑO FISCAL 2005

FUNCION	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	ACTIVIDAD	COMPONENTE	FINALIDAD	UNIDAD ORGÁNICA
03 Administración y Planeamiento	003 Administración	0006 Administración General	1.00267 Gestión Administrativa	3.0693 Gestión Administrativa	00070	Gerencia Central de Administración
						- Gerencia de Recursos Humanos
						- Jefatura de Personal
						- Jefatura de Bienestar
						- Jefatura de Servicios Médicos
						- Jefatura de Desarrollo y Organización
						- Gerencia de Contabilidad y Tesorería
						- Jefatura de Contabilidad
						- Jefatura de Tesorería
						- Gerencia de Logística
03 Administración y Planeamiento	003 Administración	0006 Administración General	1.00267 Gestión Administrativa	3.0693 Gestión Administrativa	00070	- Jefatura de Abastecimiento
						- Jefatura de Control Patrimonial
						- Gerencia de Operaciones
						- Jefatura de Servicios Generales
						- Jefatura de Transportes
						- Jefatura de Almacenes
						- Jefatura de Alimentación
						- Jefatura de Telecomunicaciones
						- Jefatura de Informática
						- Jefatura de Planeamiento
03 Administración y Planeamiento	003 Administración	0006 Administración General	1.00267 Gestión Administrativa	3.0693 Gestión Administrativa	00070	Gerencia Central de Actividades
						- Jefatura de Protocolo
						- Jefatura de Trámite Documentario
						- Jefatura de Turismo
						- Jefatura de Apoyo a Donaciones
						Casa Militar
						- Gerencia Seguridad de Personas
						- Gerencia Seguridad de Instalaciones
						- Jefatura de Coordinación y Control de Seguridad
						- Edificios
03 Administración y Planeamiento	003 Administración	0006 Administración General	1.00267 Gestión Administrativa	3.0693 Gestión Administrativa	00070	00734 Secretaría de Prensa
						00008 Oficina de Inspectoría
						Secretaría General Presidencia de la República
						Secretaría del Consejo Ministros
						Gabinete de Consejeros
						Gerencia Legal
						00166 Gerencia del Despacho de la Primera Dama
						01154 Gerencia de Recursos Humanos
05 Asistencia y Previsión Social	014 Promoción y Asistencia Social y Comunitaria	0050 Promoción y Asistencia Comunitaria	1.1515A Apoyo a la Comunidad	3.0912 Atención social a la comunidad	00166	Gerencia del Despacho de la Primera Dama
		0052 Previsión social al cesante y jubilado	1.00347 Obligaciones Previsionales	3.0938 Pago de pensiones	01154	Gerencia de Recursos Humanos
	015 Previsión	0050 Promoción y Asistencia Comunitaria	1.1515A Apoyo a la Comunidad	3.0912 Atención social a la comunidad	00166	Gerencia del Despacho de la Primera Dama
		0052 Previsión social al cesante y jubilado	1.00347 Obligaciones Previsionales	3.0938 Pago de pensiones	01154	Gerencia de Recursos Humanos

Elaboración: Jefatura de Planeamiento

PLIEGO N° 011: DESPACHO PRESIDENCIAL

OBJETIVO GENERAL:

FUNCION:

PROGRAM

SUBPROGRAMA:

ACTIVIDAD:

COMPONENTE:

META

ELABORADO POR:

APROBADO:





DIRECTIVA PARA EL DESARROLLO DE LAS ETAPAS DEL PLAN
OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

ANEXO N° 7

EVALUACIÓN DEL _____ TRIMESTRE DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL A NIVEL DE ACTIVIDADES PARA EL AÑO FISCAL _____

PLIEGO N° 011: DESPACHO PRESIDENCIAL

UNIDAD ORGANICA:

OBJETIVO GENERAL:

CADENA FUNCIONAL PROGRAMATICA

FUNCION:**PROGRAMA:**

SUBPROGRAMA:

ACTIVIDAD:

COMPONENT E:

META

[illegible]**ELABORADO POR:**

APROBADO:

MODIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PARA EL AÑO FISCAL

UNIDAD ORGANICA:

OBJETIVO GENERAL:

FUNCTION:**PROGRAMA:**

SUBPROGRAMA:

ACTIVIDAD:

COMPONENTE:

META

[illegible]

ELABORADO POR:

APROBADO:

1/ Es anulación cuando la meta anual inicial es mayor que la Proyección Total
2/ Es ampliación cuando la meta anual inicial es menor que la Proyección Total

