

DESPACHO PRESIDENCIAL
Oficina de Planeamiento y
Presupuesto

27 DIC. 2013

Hora:

Recibido por:



Resolución de la Subsecretaría General de la Presidencia de la República

Nº 058-2013-DP/SSGPR

Lima, 27 DIC. 2013

Visto, el proyecto del «*Plan Operativo Institucional del Año 2014*» del Despacho Presidencial, elaborado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en coordinación con los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Institución;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 71º del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28411 - «*Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto*», aprobado por Decreto Supremo Nº 304-2012-EF, establece que los Planes Operativos Institucionales reflejan las Metas Presupuestarias que se esperan alcanzar por cada año fiscal y constituyen instrumentos administrativos que contienen los procesos a desarrollar en el corto plazo, asimismo, dispone que debe existir alineamiento entre el Plan Operativo Institucional y el Plan Estratégico Institucional;

Que, la Directiva Nº 001-2011-DP/SSGPR - «*Elaboración del Plan Operativo Institucional - POI en el Despacho Presidencial*», aprobada por Resolución Nº 037-2011-DP/SSGPR, modificada por Resolución Nº 051-2013-DP/SSGPR, regula el procedimiento para la aprobación del Plan Operativo Institucional del Despacho Presidencial;

Que, mediante Resolución del Jefe de la Casa de Gobierno Nº 082-2006-DP/JCJOB, de fecha 29 de diciembre de 2006, el Titular del Pliego delegó la facultad de aprobar diversos instrumentos de gestión en la Subsecretaría General de la Presidencia de la República;

Que, en el artículo 11º de la indicada Directiva se establece que la Subsecretaría General de la Presidencia de la República aprueba el POI institucional;

Que, en cumplimiento de la citada delegación y la mencionada Directiva, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto ha remitido a esta Subsecretaría General, para su aprobación, el proyecto del «*Plan Operativo Institucional del Año 2014* » del Despacho Presidencial;

Que, por las consideraciones expuestas y efectuada la evaluación correspondiente, esta Subsecretaría General considera procedente aprobar el «Plan Operativo Institucional del Año 2014» del Despacho Presidencial;

De conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Decreto Supremo N° 066-2006-PCM modificado por Decreto Supremo N° 082-2011-PCM, Resolución Jefatural N° 003-94-INAP/DNR, Directiva N° 001-2011-DP/SSGPR y modificatoria; y,

Contando con el visto de los Directores Generales de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Dirección General de Administración y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobación del Plan Operativo Institucional

Aprobar el «Plan Operativo Institucional del Año 2014», del Despacho Presidencial, el mismo que como Anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- Cumplimiento del POI

El cumplimiento de las políticas y actividades previstas en el «Plan Operativo Institucional del año 2014», será de responsabilidad de los diferentes órganos y unidades orgánicas que conforman el Despacho Presidencial.

Artículo 3°.- Evaluación del Plan Operativo Institucional

El citado Plan será evaluado trimestralmente de acuerdo a la normatividad vigente, y lo dispuesto en la Directiva N° 001-2011-DP/SSGPR - «Elaboración del Plan Operativo Institucional - POI en el Despacho Presidencial» y modificatoria.

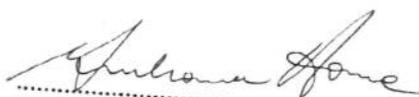
Artículo 4°.- Remisión de Información

Para los efectos del artículo anterior, todos los órganos y unidades orgánicas que conforman el Despacho Presidencial remitirán a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la información que les sea solicitada.

Artículo 5°.- Notificación y Difusión

Disponer que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto realice las acciones pertinentes para notificar la presente resolución al Órgano de Control Institucional y coordine su difusión a través de la intranet, de la página web del Despacho Presidencial y del Portal de Transparencia.

Regístrese y comuníquese.



GIULIANA M. HORNA PADRÓN
Subsecretaria General de la
Presidencia de la República



DESPACHO PRESIDENCIAL

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL
AÑO 2014**

ÍNDICE

I PRESENTACIÓN

II POLÍTICA INSTITUCIONAL

1. Visión
2. Misión
3. Objetivos Institucionales
4. Líneas de Acción

III. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

IV. ACTIVIDADES GLOBALES

1. Planeamiento y Presupuesto Institucional
2. Conducción y Orientación Superior
3. Desarrollo de Acciones de Coordinación y Supervisión
4. Asesoramiento Técnico y Jurídico
5. Coordinar, Promocionar y Atender Actividades de Proyección Social
6. Difusión de Imagen y Promoción de Relaciones Institucionales
7. Gestión Administrativa
8. Seguridad y Protección
9. Acciones de Control y Auditoria
10. Obligaciones Previsionales

V. ASPECTOS PRESUPUESTALES

VI. PROGRAMA DE ACTIVIDADES



I. PRESENTACIÓN

El Plan Operativo Institucional (POI) es un instrumento de gestión de corto plazo que tiene como propósito armonizar y concertar las actividades de los órganos y las unidades orgánicas de cada Entidad, asegurando la racionalidad de la gestión y la optimización en la utilización de los recursos disponibles, para el logro de los objetivos y funciones que se asignan a la misma.

El Plan Operativo Institucional 2014 del Despacho Presidencial se ha elaborado con la participación de los órganos y unidades orgánicas de la institución, en función de las metas presupuestarias establecidas en la Estructura Funcional Programática para el año 2014, y sobre la base del Plan Estratégico Institucional para el periodo 2012-2016; con lo cual, la programación de actividades se encuentra vinculada a los objetivos y metas que se esperan alcanzar en el Año Fiscal 2014, en concordancia con la Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto", y la Directiva N° 037-2011-DP/SSGPR Directiva de Elaboración del Plan Operativo Institucional del Despacho Presidencial, aprobada mediante Resolución del Subsecretario General de la Presidencia de la República N° 037-2011-DP/SSGPR, del 29 de diciembre de 2011.

El POI comprende el desarrollo de 10 actividades previstas en el Presupuesto Institucional Anual (PIA), cuyas acciones o tareas a ejecutar por cada órgano y/o unidades orgánicas están contenidas en los Anexos correspondientes, que forman parte del documento.

El presente documento contiene la siguiente estructura: Base Legal, Política Institucional, Organización y Funciones, Actividades Globales, Aspectos Presupuestales y Programa de Actividades de los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad.

II. BASE LEGAL

La base legal que sustenta la Formulación del Plan Operativo Institucional del 2014, es la siguiente:

- Ley N° 27573, "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2002", que crea el Despacho Presidencial - Décima Disposición Complementaria.
- Ley N° 28411, "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".
- Ley N° 30114, "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014".
- Decreto Supremo N° 066-2006-PCM que aprueba el "Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial".
- Decreto Supremo N° 082-2011-PCM, que modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial.
- Directiva N° 001-2011-DP/SSGPR "Directiva Elaboración del Plan Operativo Institucional del Despacho Presidencial", aprobada mediante Resolución de la Casa de Gobierno N° 037-2011-DP/SSGPR, del 29/12/2011.



III. POLÍTICA INSTITUCIONAL

1. Visión

Ser una institución de excelencia que brinde asesoramiento técnico, apoyo administrativo y seguridad integral al señor Presidente de la República, para el cumplimiento de sus funciones, con una cultura organizacional de honestidad y transparencia; y personal altamente capacitado con calidad humana, valores éticos, iniciativa, superación, y adaptados al cambio.



2. Misión

Somos un organismo técnico ejecutor que proporciona asistencia técnica y administrativa que requiere el señor Presidente de la República para el cumplimiento de sus responsabilidades y facultades que la Constitución Política, Leyes y demás disposiciones vigentes otorgan al Jefe de Estado.

3. Objetivos Institucionales

Lograr que el señor Presidente de la República cumpla eficientemente sus funciones, de acuerdo a los objetivos del Gobierno, mediante una eficiente organización y coordinación de la agenda presidencial.

Objetivos Específicos de Corto Plazo

- Asistir administrativamente al Presidente de la República en sus actividades y relaciones con instituciones y organismos nacionales e internacionales y sectores representativos de la ciudadanía.
- Coordinar, organizar y supervisar las actividades en las que participa el Presidente de la República.
- Organizar y coordinar eficientemente en la realización del Consejo de Ministros y supervisar la oportuna publicación de los dispositivos legales aprobados.
- Apoyar a los diferentes sectores del Gobierno en el desarrollo de proyectos de inclusión social enfocados en el bienestar de grupos vulnerables.
- Lograr que las actividades del Presidente de la República tengan la más amplia difusión en los medios de comunicación a nivel nacional; así como mantenerlo informado de los acontecimientos que suceden en el país y en el exterior.
- Asesorar en asuntos de materia jurídica, en relación a las funciones y actividades que realiza el Despacho.
- Asesorar en materia de política institucional, así como la evaluación de la aplicación de la misma

Optimizar la gestión administrativa de la institución, que permita apoyar al señor Presidente de la República en el desarrollo de sus actividades, así como la seguridad integral del mandatario, su familia, autoridades e instalaciones, cautelando la legalidad y transparencia del gasto público.

Objetivos Específicos de Corto Plazo

- Optimizar el funcionamiento, operatividad y transparencia de la gestión administrativa.
- Garantizar la seguridad integral del Presidente de la República, su familia y de las instalaciones de Palacio de Gobierno.
- Ejercer el control interno a todas las áreas y actividades comprendidas en el presupuesto del Despacho Presidencial, de acuerdo a las normas de Auditoría Gubernamental, principios, criterios de control, lineamientos y del Plan Anual de Control debidamente aprobado, cautelando la calidad y oportunidad de los procedimientos, mecanismos y acciones de control orientadas a la legalidad y transparencia en la ejecución del gasto de la entidad.

4. Líneas de Acción

- Asistir al Presidente de la República, en forma oportuna y eficiente, en sus actividades y relaciones con instituciones y organismos nacionales e internacionales, y sectores representativos de la ciudadanía.



- Promover y garantizar la transparencia en las actividades presidenciales a realizar, y de la gestión administrativa, con el apoyo de la tecnología de las telecomunicaciones y de la información, y la elaboración de la rendición de cuentas de la entidad.
- Optimizar las medidas de seguridad integral para la protección de personas e instalaciones de la Entidad, mediante la adquisición de equipos de última tecnología de acuerdo a la racionalidad del gasto, así como las visitas en forma restringida de ciertos ambientes de Palacio de Gobierno.
- Impulsar el mejoramiento continuo de la gestión administrativa, en el marco del proceso de la Modernización y Reforma del Estado, asegurando los servicios de calidad, a fin de lograr una mayor eficiencia, eficacia y transparencia de la gestión.
- Promover el uso de tecnologías de información para agilizar gestiones y trámites de la institución, así como los dirigidos al señor Presidente de la República.
- Impulsar la simplificación administrativa, mejorando el sistema de información, implementando nuevos procesos administrativos que permitan optimizar la gestión administrativa de la institución.

IV. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El Despacho Presidencial, es el organismo público encargado de administrar el pliego presupuestario creado mediante la Décima Disposición Complementaria de la Ley N° 27573 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2002", con autonomía económica, financiera y administrativa, adscrito al Sector de la Presidencia del Consejo de Ministros.

El Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, aprobado mediante Decreto Supremo N° 066-2006-PCM, publicado el 11 de octubre del 2006, y su modificatoria aprobada mediante Decreto Supremo N° 082-2011-PCM del 20 de octubre del 2011, contempla la estructura organizacional y funciones según detalle:

Principales Funciones

- Programar las actividades oficiales del Presidente de la República y con su aprobación, realizar las coordinaciones para su ejecución.
- Atender los gastos e inversiones correspondientes a la Presidencia de la República.
- Asegurar el trámite fluido de la correspondencia del Presidente de la República.
- Atender y apoyar al Presidente de la República en el desarrollo de sus diversas actividades, así como en sus relaciones con los organismos estatales, instituciones, entidades y sectores representativos de la ciudadanía.
- Ejecutar las etapas administrativas que permitan la realización de las reuniones del Consejo de Ministros.
- Coordinar el apoyo necesario para la seguridad del Presidente de la República y su familia, así como de los dignatarios, autoridades y otros visitantes de Palacio de Gobierno y velar por la conservación, mantenimiento y seguridad de dichas instalaciones.
- Planificar, coordinar, conducir, monitorear, evaluar y controlar el desarrollo de las actividades de los órganos integrantes de la estructura orgánica del Despacho Presidencial.
- Apoyar y difundir las actividades del Presidente de la República.
- Coadyuvar en el cumplimiento de las actividades presidenciales relacionadas al apoyo e inclusión social.
- Apoyar las actividades oficiales y/o protocolares, así como aquellas vinculadas a los fines institucionales en las que participe la Primera Dama, en su calidad de cónyuge del Presidente de la República.
- Otras funciones que le sean asignadas.



Estructura Orgánica

ALTA DIRECCIÓN

Presidencia de la República
Secretaría General de la Presidencia de la República
Subsecretaría General
Oficina de Protocolo

ÓRGANO DE CONTROL

Órgano de Control Institucional

ÓRGANOS DE ASESORÍA

Oficina de Asesoría Jurídica
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

ÓRGANOS DE APOYO

Secretaría del Consejo de Ministros
Secretaría de Prensa

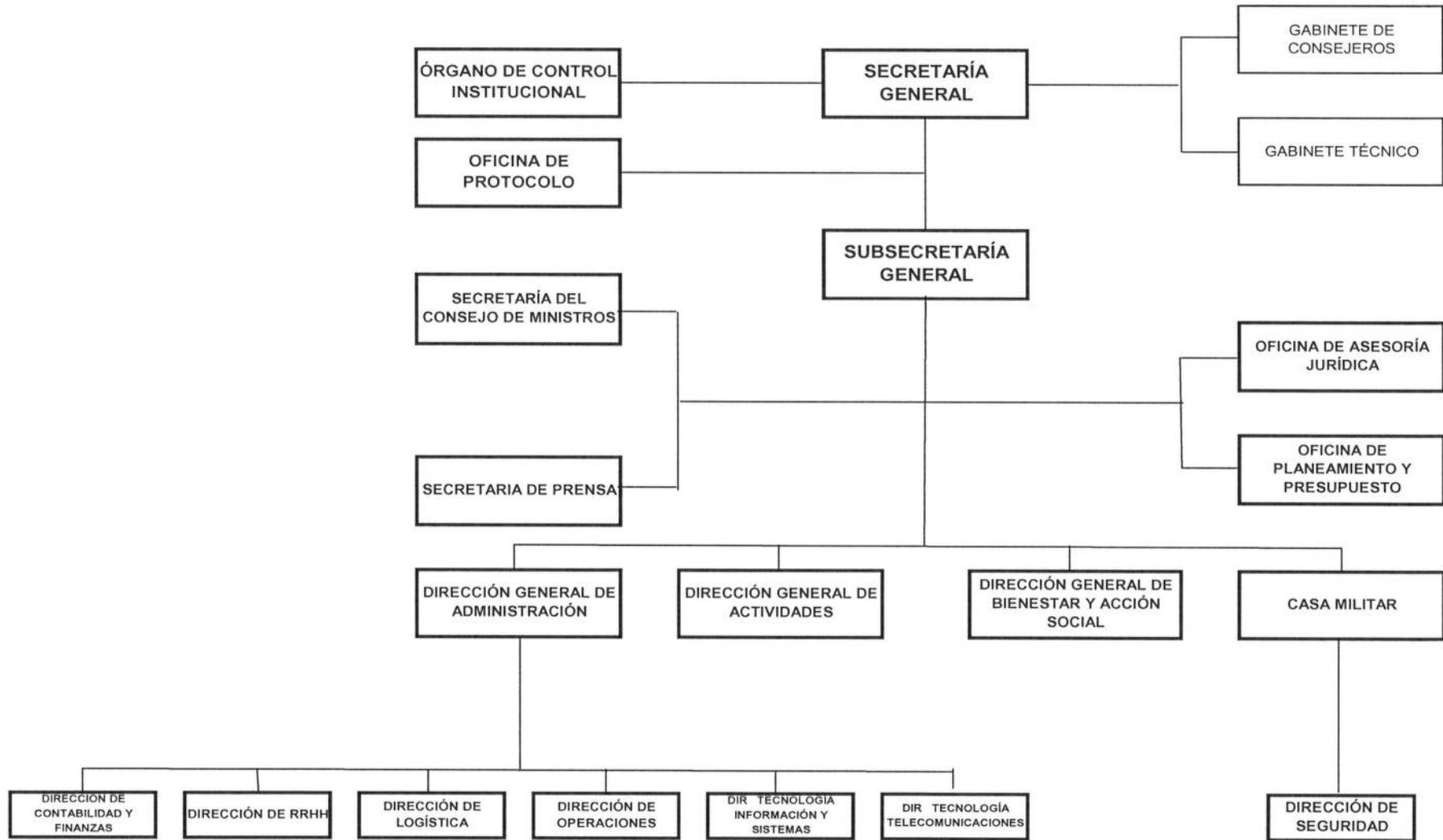
ÓRGANOS DE LÍNEA

Dirección General de Administración
Dirección General de Actividades
Dirección General de Bienestar y Acción Social
Casa Militar

El detalle de la organización se presenta en el Organigrama Estructural a continuación:



ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DESPACHO PRESIDENCIAL



V. ACTIVIDADES PRESUPUESTARIAS

La programación de metas físicas de los diferentes órganos y unidades orgánicas para el año 2014, ascienden a un total de 6,434 acciones de acuerdo al siguiente cuadro:

ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA/ ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	META ANUAL		I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM
	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD				
OBJETIVO GENERAL 1: Lograr que el Señor Presidente de la República cumpla sus funciones en forma eficiente, mediante la adecuada supervisión, coordinación y difusión de sus actividades y actos protocolares con los organismos del Estado, así como las instituciones nacionales e internacionales, personalidades y la participación ciudadana						
1. PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Documento	8	2	1	3	2
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Documento	8	2	1	3	2
2. CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Acción	300	72	74	75	79
Secretaría General			Permanente			
Subsecretaría General	Acción	300	72	74	75	79
3. DESARROLLO DE ACCIONES DE COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN		694	172	164	177	181
Secretaría de Consejo de Ministros	Sesión	52	13	13	13	13
Oficina de Protocolo	Evento	630	156	148	161	165
Dirección General de Actividades	Informe	12	3	3	3	3
4. ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO		144	36	36	36	36
Oficina de Asesoría Jurídica	Informe	144	36	36	36	36
5. COORDINAR, PROMOCIONAR Y ATENDER ACTIVIDADES DE PROYECCIÓN SOCIAL		4	1	1	1	1
Dirección General de Bienestar y Acción Social	Informe	4	1	1	1	1
6. DIFUSIÓN DE IMAGEN Y PROMOCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES	Reporte	4,200	1,050	1,050	1,050	1,050
Secretaría de Prensa	Reporte	4,200	350	1,750	1,050	1,050
TOTAL OBJETIVO GENERAL 1		5,350	1,333	1,326	1,342	1,349
OBJETIVO GENERAL 2: Fortalecer y optimizar la operatividad, eficiencia y transparencia de la gestión administrativa de la institución, que permita atender y apoyar al Señor Presidente de la República en el desarrollo de sus actividades, así como velar por la seguridad integral del mandatario, su familia, autoridades e instalaciones, cautelando la legalidad y transparencia del gasto público						
7. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Acción	1,035	259	267	256	253
Dirección General de Administración	Acción	1,035	259	267	256	253
Dirección General			Permanente			
Dirección de Recursos Humanos	Acción	195	49	50	46	50
Dirección de Contabilidad y Finanzas	Acción	152	37	38	39	38
Dirección de Logística	Acción	136	34	43	31	28
Dirección de Operaciones	Acción	134	33	33	35	33
Dirección de Tecnología de Telecomunicaciones	Acción	208	54	50	53	51
Dirección de Tecnología de la Información y Sistemas	Acción	210	52	53	52	53
8. SEGURIDAD Y PROTECCIÓN	Informe	12	3	3	3	3
Casa Militar	Informe	12	3	3	3	3
9. ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORÍA	Informe	25	5	7	3	10
Órgano de Control Institucional	Informe	25	5	7	3	10
10. OBLIGACIONES PREVISIONALES	Planilla	12	3	3	3	3
TOTAL OBJETIVO GENERAL 2		1,084	270	280	265	269
TOTAL		6,434	1,603	1,606	1,607	1,618



1. ACTIVIDAD: PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Comprende las acciones de prospección, diagnóstico, formulación de estrategias y políticas; así como la elaboración, seguimiento y evaluación de programas y proyectos.

1.1 Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Tiene como función asesorar en materia de política institucional, responsable de formular, implementar y efectuar el seguimiento de las actividades de planeamiento, presupuesto, inversión pública, gestión de calidad, racionalización, así como de cooperación nacional e internacional.

Las principales acciones para este año, se resumen en lo siguiente:

- Elaborar el Informe del año 2013 de Rendición de Cuentas del Resultado de la Gestión.
- Evaluación del Plan Estratégico Institucional del año 2013 y I Semestre 2014.
- Elaboración del Plan Operativo Institucional 2015.
- Evaluaciones trimestrales del Plan Operativo Institucional 2014 y IV Trimestre 2013.
- Elaborar el Presupuesto de la Institución del año 2015.
- Formalización de las modificaciones presupuestales mensuales.
- Realizar Evaluaciones Físico- Financiera Semestral del Presupuesto 2013 y I Semestre 2014.
- Efectuar el Cierre y Conciliación del Marco Presupuestal 2013.
- Continuar con la adecuación de los documentos de Gestión, de acuerdo a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Continuar con la elaboración de directivas internas de la entidad.
- Otras funciones encargadas a la oficina tales como: Organizar y apoyar en el desarrollo de los Consejos de Ministros Descentralizados en las diferentes regiones del país, coordinando con los sectores del Estado y equipos técnicos regionales; así como llevar el seguimiento y monitoreo de los acuerdos, compromisos y reuniones Ejecutivo- Ejecutivo.

De la meta Física

La meta consiste en la realización de 8 documentos en el año 2014.



2. ACTIVIDAD: CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR

Comprende las acciones para coordinar, orientar y ejecutar políticas gubernamentales en sus diferentes niveles de decisión, a fin de asegurar el logro de objetivos del gobierno en sus diferentes áreas de actuación.

Dentro de esta actividad están comprendidas los órganos Secretaría General de la Presidencia de la República, y la Subsecretaría General.

2.1 **Secretaría General de la Presidencia de la República**

Es el órgano de la Alta dirección que tiene a su cargo la supervisión y coordinación de las actividades del Presidente de la República, con los organismos del Estado, así como con las instituciones nacionales e internacionales, asistiendo al Presidente de la República en sus relaciones con las instituciones, organizaciones y sectores representativos de la ciudadanía.

Además, tiene a su cargo la administración general del Despacho Presidencial a través de sus órganos de asesoramiento, apoyo y línea, realizando el seguimiento y verificación de las directivas emanadas del Presidente de la República.

Las principales acciones que prevé realizar la Secretaría General de la Presidencia de la República, en este año son:

- Elaboración de la Agenda Presidencial bajo indicaciones del señor Presidente de la República.
- Programar y coordinar la realización de las ceremonias protocolares y actividades oficiales
- Coordinar y supervisa la organización de los viajes al interior y exterior del país, que realice el señor Presidente de la República.
- Supervisar el proceso administrativo que permita la realización de las reuniones del Consejo de Ministros.
- Procesar la correspondencia oficial que dirige y recibe el Presidente de la República y la de carácter privado que él encomiende.
- Tramitar los documentos y ejecutar los actos de gestión administrativa propios de su competencia.
- Planificar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar el funcionamiento y cumplimiento de objetivos y metas de los órganos integrantes del Despacho Presidencial.
- Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la seguridad del señor Presidente de la República, su familia, personalidades que acuden al Palacio de Gobierno, e instalaciones del mismo.



2.2. Subsecretaría General

Este órgano cumple las funciones de máxima autoridad administrativa de la entidad; teniendo a su cargo el enlace de los diversos órganos del Despacho Presidencial con el Titular del Pliego y asumiendo la supervisión de la gestión técnica, administrativa y financiera del Despacho Presidencial.

Para el año se prevé realizar las siguientes acciones:

- Planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar el funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de gestión técnica, financiera y administrativa de los órganos y las unidades orgánicas de la entidad.
- Supervisar la administración documentaria y el archivo institucional.
- Velar por la correcta ejecución presupuestaria de la entidad así como la correcta utilización y administración de los recursos del Despacho Presidencial.
- Dirigir y supervisar las labores del personal y el uso de los recursos asignados.
- Coordinar las acciones de los diversos órganos de la entidad y prestarles el apoyo que requieran para el ejercicio de sus funciones.

De la meta Física

La meta consiste en la realización de 300 acciones físicas en el año 2014.

Órgano/Unidad Orgánica	Descripción de las Principales Acciones	Meta
Secretaría General de la Presidencia de la República	Apoyo al señor Presidente de la República en el ejercicio de sus funciones, mediante coordinaciones con los organismos del Estado, instituciones nacionales e internacionales, organizaciones y sectores representativos con la ciudadanía;	Permanente
Subsecretaría General	Realiza las funciones de supervisión de la gestión técnica, administrativa y financiera del Despacho Presidencial.	300 acciones
TOTAL ACTIVIDAD: CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR		300 acciones



3. ACTIVIDAD: DESARROLLO DE ACCIONES DE COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

Comprende las acciones orientadas a la coordinación y supervisión de las actividades a nivel de la Alta Dirección en la entidad.

En esta actividad están comprendidos los órganos: Oficina de Protocolo, Dirección General de Actividades y Secretaría de Consejos de Ministros.



3.1 Oficina de Protocolo

Tiene como función asesorar y apoyar en todo lo concerniente al correcto uso del protocolo y normas de estilo durante la organización, ejecución y conducción de las actividades oficiales del Presidente de la República, así como la atención de dignatarios y demás visitantes ilustres de la Casa de Gobierno, en coordinación de ser el caso con la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado del Ministerio de Relaciones Exteriores

Entre las principales acciones tenemos:

- Coordinar las actividades del señor Presidente de la República, en los aspectos protocolares, a realizarse dentro y fuera del país.
- Coordinación con los órganos y las unidades orgánicas de la entidad sobre los aspectos protocolares de ceremonias y actos oficiales que se realicen en el Despacho Presidencial o fuera de éste, en las que participe un representante del Presidente de la República, cuando así lo corresponda.
- Coordinar con el Congreso de la República, Poder Judicial, Despachos Ministeriales, y otros organismos e instituciones nacionales e internacionales, los aspectos protocolares a tener en cuenta en las relaciones entre el Presidente de la República y dichos organismos.

3.2 Dirección General de Actividades

Está encargada de coordinar, organizar, y supervisar las actividades del Presidente de la República, en coordinación con la Oficina de Protocolo y la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Las principales acciones para este año, se resumen en lo siguiente:

- Recibir en audiencia a las personas o comisiones que se le encomiende.
- Participar en la coordinación y supervisión de los viajes que realice el señor Presidente de la República
- Organizar y coordinar las actividades del señor Presidente de la República, dentro y fuera de la Casa de Gobierno.
- Apoyar y coordinar otras actividades presidenciales que se realicen en la Casa de Gobierno, y fuera de ella en las que participe el señor Presidente de la República.
- Organizar y supervisar las visitas turísticas a las instalaciones del Palacio de Gobierno.
- Coordinar con diferentes entidades públicas y nacionales sobre las actividades que indique el señor Presidente de la República.

3.3 Secretaría del Consejo de Ministros

Tiene como función principal organizar las sesiones del Consejo de Ministros, así como las reuniones de Ministros en el Consejo Interministerial de Asuntos



Económicos y Financieros (CIAEF) y Consejo Interministerial de Asuntos Sociales (CIAS).

Para el año, prevé realizar las siguientes acciones:

- Elaboración de la Agenda de las Sesiones del Consejo de Ministros presenciales y virtuales.
- Organización de las Sesiones de Consejo de Ministros presenciales y virtuales.
- Elaboración de los proyectos de actas de las sesiones de Consejo de Ministros.
- Numeración, publicación, registro de autógrafas de los dispositivos legales.
- Archivo y custodia de autógrafas y de la documentación administrativas.
- Absolución de solicitudes de información.
- Registro de los oficios dirigidos al Congreso de la República.

De la meta Física

La meta consiste en la realización de 694 acciones físicas en el año 2014, resumidas a continuación.



Órgano	Descripción de las principales actividades	Meta
Oficina de Protocolo	Asesora y apoya en todo lo concerniente al correcto uso del protocolo y normas de estilo durante la organización, ejecución y conducción de las actividades oficiales del Presidente de la República	630 eventos
Dirección General de Actividades	Coordina, organiza, y supervisa las actividades del Presidente de la República	12 informes
Secretaría de Consejo de Ministros	Organiza las sesiones del Consejo de Ministros, así como las reuniones de Ministros en el (CIAEF) y (CIAS)	52 sesiones
TOTAL ACTIVIDAD: DESARROLLO DE ACCIONES DE COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN		694 acciones

4. ACTIVIDAD: ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO

Comprende las acciones de asesoramiento técnico-jurídico, incluyendo las administrativas necesarias para la operatividad de la entidad.

Esta actividad está a cargo de la Oficina de Asesoría Jurídica

4.1 Oficina de Asesoría Jurídica

Tiene como función asesorar en materia jurídica al Despacho Presidencial, en relación a las funciones y demás actividades que de acuerdo a Ley le corresponde cumplir.



Entre las principales acciones tenemos:

- Realizar asesoramiento jurídico – administrativo a la Alta Dirección y a todos los órganos y las unidades orgánicas.
- Proyectar Resoluciones, Contratos y Convenios, así como el control de la legalidad de los proyectos de Resoluciones.
- Atender pedidos de información de los ciudadanos e instituciones, vinculadas a la transparencia en la gestión de la entidad.
- Certificar y fedatear documentos de la entidad.
- Emitir hojas informativas.

De la meta Física

La meta consiste en la realización de 144 informes en el año 2014.

5. ACTIVIDAD: COORDINAR, PROMOCIONAR, Y ATENDER ACTIVIDADES DE PROYECCIÓN SOCIAL

Comprende las acciones de coordinación promoción y atención de actividades vinculadas al desarrollo social del ser humano, en los aspectos relacionados con la asistencia y promoción, entre otros, de la igualdad de oportunidades.

Esta actividad está a cargo de la Dirección General de Bienestar y Acción Social

5.1 Dirección General de Bienestar y Acción Social

Tiene como función apoyar al Presidente de la República en la realización de actividades culturales, de bienestar e inclusión social en coordinación con las instituciones gubernamentales competentes.

Entre las principales acciones a realizar tenemos:

- Identificar y evaluar propuestas de iniciativas y acciones de bienestar e inclusión social.
- Apoyar el diseño, la organización y difusión de las actividades de inclusión social.
- Coordinar con las entidades competentes la atención de personas y grupos de población en situación vulnerabilidad.
- Contribuir al seguimiento de las iniciativas y acciones de inclusión social priorizadas por el Gobierno Nacional.

De la meta Física

La meta consiste en la realización de 4 informes en el año 2014.



6. ACTIVIDAD: DIFUSIÓN DE IMAGEN Y PROMOCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES

Comprende las acciones de información, divulgación y publicación de las actividades del Presidente de la República, así como el fortalecimiento de la imagen institucional de la Presidencia de la República y los actos de Gobierno, mediante la captación y difusión de noticias acorde con las políticas del Gobierno y los objetivos nacionales.

Esta actividad está a cargo de la Secretaría de Prensa.

6.1 Secretaría de Prensa

Es el órgano encargado de la información y difusión sobre las actividades del Presidente de la República y de los asuntos que éste le encomiende.

Las principales acciones a realizar son las siguientes:

- Proveer a los medios informativos, en forma rápida y oportuna, el material informativo de las actividades y anuncios del Presidente de la República, a los medios de comunicación escrita, radial y televisiva.
- Elaboración de notas de prensa, para difundir las actividades del Presidente de la República.
- Realizar la transcripción de discursos de las actividades del señor Presidente de la República.
- Elaboración de resúmenes informativos y reportes de noticias diarios sobre asuntos de interés para el Presidente.
- Elaboración de información periodística especial en la página Web de la entidad.
- Registro visual de actividades presidenciales.
- Grabación diaria y archivo de noticieros y programas periodísticos.
- Toma y digitalización de imágenes.
- Twitter y Facebook Presidencial.
- Organización de Conferencias de Prensa.
- Cobertura de actividades presidenciales y avanzadas presidenciales.



De la meta Física

La meta se cumplirá con la realización de un total de 4,200 reportes en el año 2014.

7. ACTIVIDAD: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Comprende las acciones para coordinar, supervisar, ejecutar y apoyar las acciones necesarias para el desarrollo operativo de los órganos a cargo de la Institución.

En esta actividad está considerada la Dirección General de Administración.



7.1 Dirección General de Administración

Tiene como función principal brindar el soporte administrativo a la Institución. Es responsable de administrar los recursos humanos, bienes y servicios, la ejecución financiera, contable patrimonial y manejo de fondos; así como de planificar, organizar y dirigir las actividades de informática y telecomunicaciones.

Entre las principales acciones previstas para el año 2014 destacan las siguientes:

- Ejecutar y dirigir la política relativa a la selección, administración, evaluación, promoción y capacitación de personal de la entidad.
- Programar, organizar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos de los sistemas de Contabilidad, Tesorería y ejecución del Presupuesto.
- Participación en la conciliación financiera - presupuestal de las operaciones realizadas en el año 2013 y en la sustentación ante los Órganos Rectores de los Sistemas de Contabilidad, Tesorería y Presupuesto, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Formular, proponer, ejecutar, supervisar y evaluar las metas institucionales referidas a los recursos humanos.
- Formular y evaluar el Programa de Capacitación, y actividades de promoción y recreación de personal.
- Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Contratación de Bienes y Servicios, para el año 2014, de acuerdo a las necesidades de cada órgano y unidad orgánica y al Presupuesto Asignado para este año; así como evaluación del mismo.
- Acopiar y administrar información sobre los requerimientos de bienes y servicios de la institución.
- Valorar, registrar, controlar y mantener los bienes del activo fijo, así como realizar el inventario físico de los mismos.
- Almacenar y controlar la distribución de bienes adquiridos.
- Coordinar, programar y dirigir los servicios generales que requiera el Despacho Presidencial.
- Dirigir y coordinar el servicio de alimentación al Presidente de la República, así como del personal que les corresponda.
- Satisfacer las necesidades de transporte y el mantenimiento operativo de las unidades vehiculares, teniendo en cuenta las medidas de austeridad y racionalidad del gasto.
- Asegurar el funcionamiento continuo del parque informático del Despacho Presidencial.
- Administrar los sistemas de información mediante el desarrollo de software personalizados o adquisición de sistemas de acuerdo a las necesidades de la institución.



- Mantener la página web actualizada para difundir las actividades del Señor Presidente de la República y de la gestión Institucional.
- Asegurar el funcionamiento continuo del centro de comunicaciones del Despacho Presidencial.
- Administrar los sistemas de comunicaciones, así como definir programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y líneas de comunicación y transmisión de datos.

De la meta Física

La meta se cumplirá con la realización de un total de 1,035 acciones resumidas en el cuadro a continuación.

Órgano/Unidad Orgánica	Descripción de principales actividades	Meta 1/
Dirección General	Planifica y dirige la programación, ejecución y evaluación de los sistemas administrativos del Despacho Presidencial	Permanente
Dirección de Recursos Humanos	Ejecuta actividades de capacitación, selección, administración, control, evaluación y promoción de personal.	195 acciones 1/
Dirección de Contabilidad y Finanzas	Programación, coordinación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos de los sistemas de contabilidad y tesorería.	152 acciones
Dirección de Logística	Programar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos de contratación y adquisiciones de bienes y servicios que requiere el Despacho, bajo condiciones de calidad, seguridad y economicidad.	136 acciones
Dirección de Operaciones	Programar, ejecutar, controlar y supervisar los servicios generales que requiere el Despacho Presidencial.	134 acciones
Dirección de Tecnología de Telecomunicaciones	Supervisión del funcionamiento, operación y mantenimiento de la infraestructura de comunicaciones y dispositivos electrónicos del Despacho Presidencial.	208 acciones
Dirección de Tecnología de la Información y Sistemas	Planificar, organizar, dirigir, y evaluar el uso y la aplicación de los sistemas y tecnología informática.	210 acciones
TOTAL ACTIVIDAD: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		1,035 acciones

1/ No incluye actividades de Obligaciones Previsionales

8. ACTIVIDAD: SEGURIDAD Y PROTECCIÓN

Comprende las acciones que permitan garantizar el orden, la seguridad y protección de las personas y la comunidad dentro de una determinada jurisdicción.

Esta actividad está a cargo del órgano: Casa Militar

8.1 Casa Militar

Es el órgano de línea encargado de velar por la seguridad integral del Presidente de la República, de la familia presidencial y de las instalaciones de la Casa de Gobierno, actuando como enlace con las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional, para la mejor realización de las actividades del Despacho Presidencial.



Para el año, se prevé realizar, entre otras, las principales acciones siguientes:

- Acompañar al Presidente de la República en sus actividades dentro y fuera del país.
- Cumplir las disposiciones del señor Presidente de la Republica.
- Cumplir las comisiones por encargo del Jefe de Estado y representarlo cuando este lo disponga.
- Presidir los cambios de guardia, recibir y despedir las visitas importantes.
- Garantizar la seguridad de instalaciones al interior y exterior de Palacio de Gobierno y el domicilio del señor Presidente de la República.
- Coordinar la seguridad del señor Presidente de la República, con la Dirección de Seguridad.
- Coordinar y controlar las avanzadas en el interior y exterior del país.
- Modernizar con estándares internacionales el nivel de entrenamiento del personal.
- Realizar el estudio de seguridad, y ejecutar planes de seguridad contra incendios.
- Establecer coordinaciones logísticas y administrativas para el desarrollo de las actividades del señor Presidente de la República.
- Verificar el mantenimiento y la conservación y mantenimiento de los equipos asignados al área.
- Coordinar las acciones para mantener la capacidad operativa del equipo de protección de la Casa Militar, para la seguridad del señor presidente de la República, Familia Presidencial e instalaciones de Palacio de Gobierno.

De la meta Física

La meta se cumplirá con la realización de un total de 12 informes en el año 2014.

9. ACTIVIDAD: ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORÍA

Comprende las acciones de control para fiscalizar la correcta y adecuada aplicación de los recursos y seguimiento de las acciones programadas, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados para el cumplimiento de los fines y metas institucionales.

Estas acciones son ejercidas por el Órgano de Control Institucional, y está encargado de ejecutar el control interno posterior.

Entre las acciones a realizar se considera las siguientes:

- Ejecución de cuatro (07) acciones de control, entre ellas (03) Exámenes Especiales, y (04) informes de Auditoria Financiera.



- Programación, Evaluación del Plan Anual de Control, que comprende (02) actividades de control: (01) Informe de elaboración del Plan Anual de Control 2014 y (04) informes de evaluaciones trimestrales.
- (02) Seguimiento a las Medidas Correctivas y procesos judiciales.
- (01) Informe de medidas de austeridad al año 2012.
- (01) Evaluación de denuncias.
- (01) Informe de Revisión de la implementación de la Estructura de Control Interno.
- Veedurías sobre Adquisición de Bienes, Contratación de servicios, Toma de inventarios físicos de activos.
- Atención de encargos de la Contraloría General de la República.

De la meta Física

La meta se cumplirá con la realización de un total de 25 informes de control y auditoría.

1. ACTIVIDAD: OBLIGACIONES PREVISIONALES

Comprende acciones orientadas al pago de pensiones y otros beneficios a cesantes y jubilados del Despacho Presidencial.

Estas acciones se refieren al pago de los pensionistas.

De la meta Física

La meta se cumplirá con la realización de 12 planillas en el año 2014.



V. ASPECTOS PRESUPUESTALES

El Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) por Toda Fuente de Financiamiento, asciende a la suma de TREINTA Y TRES MILLONES CUATROSCIENTOS DOCE MIL CIEN NUEVOS SOLES (S/. 33 412 100), los cuales se encuentran distribuidos como sigue:

FINALIDAD	METAS FINANCIERAS		METAS FÍSICAS	
	MONTO (S/.)	%	Unidad de Medida	Cantidad
1. Planeamiento y Presupuesto Institucional	959 660	2.87	Documento	8
2. Conducción y Orientación Superior	2 575 821	7.71	Acción	300
3. Realización de Actividades Protocolares y Proyección de Imagen	144 630	0.43	Evento	630
4. Coordinación y Asesoramiento	1 000 736	3.00	Informe	12
5. Monitoreo y Evaluación de Consejos	578 285	1.73	Sesión	52
6. Asesoría Jurídica	484 334	1.50	Acción	1 44
7. Acciones de Apoyo Social	1 346 993	4.03	Informe	4
8. Actividades de Prensa e Imagen Institucional	1 657 688	4.96	Informe	2 400
9. Administración General	19 471 724	58.28	Acción	1 035
10. Seguridad y Protección	4 391 208	13.14	Informe	12
11. Acción y Control	746 021	2.23	Informe	25
12. Obligaciones Previsionales	55 000	0.16	Planilla	12
TOTAL	33 412 100	100.00		6,434

Existe una interrelación entre el Plan Operativo y el Presupuesto, reflejada en la determinación de los objetivos institucionales de corto plazo y el cumplimiento de metas presupuestarias previstas a alcanzar en el año, contemplada en la siguiente Estructura Funcional Programática del Pliego, y que se presenta a continuación.



ESTRUCTURA FUNCIONAL PROGRAMÁTICA DEL DESPACHO PRESIDENCIAL AÑO 2014

FUNCIÓN	DIVISIÓN FUNCIONAL	GRUPO FUNCIONAL	CATEGORÍA PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD	FINALIDAD / METAS	UNIDAD DE MEDIDA	META	PIA 2014	ORGANOS / UNIDADES ORGÁNICAS	
03 Planeamiento, Gestión y Reserva de Contingencia	004 Planeamiento Gubernamental	0005 Planeamiento Institucional	9001: Acciones Centrales	5.000001 Planeamiento y Presupuesto	0001179 Planeamiento y Presupuesto	036 Documento	8	1,007,330	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
	006 Gestión	0007 Dirección y Supervisión Superior	9001: Acciones Centrales	5.000002 Conducción y Orientación Superior	0004154 Conducción y Orientación Superior	001 Acción	300	3,189,321	Secretaría General de la Presidencia de la República Subsecretaría General	
			9002: Asignaciones Presupuestarias que no resultan en productos	5002332 Desarrollo de Acciones de Coordinación y Supervisión	0001313 Realización de Actividades Protocolares y Proyección de Imagen	117 Evento	630	321,170	Oficina de Protocolo	
		0000551 Coordinación y Asesoramiento			060 Informe	12	1,030,135	Dirección General de Actividades		
		0040237 Monitoreo y Evaluación de Consejos			133 Sesión	52	591,013	Secretaría del Consejo de Ministros		
		9001: Acciones Centrales			5.000004 Asesoramiento Técnico y Jurídico	0023461 Asesoría Jurídica	060 Informe	144	500,365	Oficina de Asesoría Jurídica
		0008 Asesoramiento y Apoyo	9002: Asignaciones Presupuestarias que no resultan en productos	5001911 Coordinar, Promocionar y Atender Actividades de Proyección Social	0039004 Acciones de Apoyo Social	060 Informe	4	1,363,960	Dirección General de Bienestar y Acción Social	
			9002: Asignaciones Presupuestarias que no resultan en productos	5000717 Difusión de Imagen y Promoción de Relaciones Institucionales	0009137 Actividades de Prensa e Imagen Institucional	248 Reporte	4,200	1,659,753	Secretaría de Prensa	
		006 Gestión	0008 Asesoramiento y Apoyo	9001: Acciones Centrales	5.000003 Gestión Administrativa	0000070 Administración General	001 Acción	1,726	21,037,628	Dirección General de Administración
	- Dirección de Recursos Humanos									
	9002: Asignaciones Presupuestarias que no resultan en productos		5001169 Seguridad y Protección	0001365 Seguridad y Protección	060 Informe	12	4,185,288	Casa Militar		
								- Dirección de Seguridad		
	0012 Control Interno	9001: Acciones Centrales	5.000006 Acciones de Control y Auditoría	0000008 Acción y Control	060 Informe	25	812,500	Órgano de Control Institucional		
	24 Previsión Social	062 Previsión Social	0116 Sistema de Pensiones	9002: Asignaciones Presupuestarias que no resultan	5.0000691 Obligaciones Previsionales	0001153 Pago de Pensiones	137 Planilla	12	55,440	Dirección de Recursos Humanos



PROGRAMA DE ACTIVIDADES



Actividad Presupuestaria:
PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PARA EL AÑO 2014

PLIEGO N° 011: DESPACHO PRESIDENCIAL

ÓRGANO: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD ORGÁNICA :

OBJETIVO GENERAL: Lograr que el Presidente de la República cumpla eficientemente sus funciones de acuerdo a los objetivos del Gobierno, mediante una eficiente organización y coordinación de la agenda presidencial

CADENA FUNCIONAL PROGRAMATICA

FUNCIÓN:	03 Planeamiento, Gestión y Reserva de Contingencia
DIVISIÓN FUNCIONAL:	004 Planeamiento Gubernamental
GRUPO FUNCIONAL:	0005 Planeamiento Institucional
ACTIVIDAD:	5.000001 Planeamiento y Presupuesto

FINALIDAD / META	META FISICA					
	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PROGRAMACIÓN			
			I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM
0001179 Planeamiento y Presupuesto	Documentos	8	2	2	2	2

META FINANCIERA (PIA) = (PIM) (Nuevos soles)	
ESPECIFICA DEL GASTO	AÑO
2.1 Personal y Obligaciones Sociales	550,270
2.3 Bienes y Servicios	409,390
2.5 Otros Gastos	
2.6 Adquisición de activos No financieros	
TOTAL	959,660

TAREA Y/O TRABAJO	AÑO 2013		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES															
	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	ENE	FEB	MAR	I TRIM	ABRIL	MAYO	JUNIO	II TRIM	JULIO	AGOS	SET	III TRIM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM
Objetivo 1 : Contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales mediante el asesoramiento, coordinación, conducción y supervisión del proceso de planeamiento de la institución.																		
Elaborar y Evaluar el Plan Operativo Institucional	Documento	5	1			1	1			1	1			1	1		1	2
Modificar el Plan Operativo institucional	Documento									Eventual								
Actualizar el Plan Estratégico 2012-2016	Documento									Eventual								
Evaluar el Plan Estratégico	Informe	2	1			1				0	1			1				0
Realizar Informes Anual y/o Final de Rendición de Cuenta	Informe	1				0		1		1	1			0				0
Objetivo 2 : Conducir, coordinación y supervisión del proceso presupuestario en sus diferentes fases de formulación, ejecución y evaluación en el marco normativo por el ente rector del sistema.																		
Lineamientos para la Elaboración del Proyecto de Presupuesto 2015	Informe	1						1		1								
Elaborar el Proyecto de Presupuesto 2015	Documento	1							1	1								
Programación de Compromisos Anuales (PCA)	Informe	1	1			1				0				0				0
Formalización de la Modificación Presupuestal Mensual y Resolución	Informe	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3
Certificación de Créditos Presupuestarios	Documento									Permanente								
Evaluación Semestral y Anual del Presupuesto Física- Financiera	Documento	2				0	1			1		1		1				0
Cierre y conciliación con el MEF del Marco Presupuestal 2013	Informe	1		1		1												
Conciliación Presupuestal Anual con Contab y Tes. 2013	Informe	1		1		1												0



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PARA EL AÑO 2014

PLIEGO N° 011: DESPACHO PRESIDENCIAL

ÓRGANO: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

UNIDAD ORGÁNICA :

OBJETIVO GENERAL: Lograr que el Presidente de la República cumpla eficientemente sus funciones de acuerdo a los objetivos del Gobierno, mediante una eficiente organización y coordinación de la agenda presidencial

GADENA FUNCIONAL PROGRAMATICA

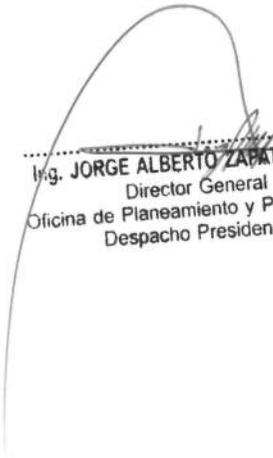
FUNCIÓN:	03 Planeamiento, Gestión y Reserva de Contingencia
DIVISIÓN FUNCIONAL:	004 Planeamiento Gubernamental
GRUPO FUNCIONAL	0005 Planeamiento Institucional
ACTIVIDAD	5.000001 Planeamiento y Presupuesto

Objetivo 3 : Proponer la organización funcional de la entidad, y asesorar en materia de organización y métodos

Evaluación de las medidas de Disciplina, Racionalidad y Austeridad del gasto	Informe	4	1			1	1			1	1			1	1			1	
Formulación y actualización de directivas, normas y procedimientos	Directivas	Permanente																	
Adecuación de los documentos de gestión (Clasificador de Cargos, CAP y MOF)	Informe	3				0		1		1	1		1	2					0
Objetivo 4: Organización y Seguimiento de los Consejos de Ministros Descentralizados																			
Preparación de los Consejos de Minsitros Descentralizados	Carpetas	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	1	3
Desarrollo de los Consejos de Minsitros Descentralizados	Acta de Compromiso	8		1	1	2	1	1		2		1	1	2	1	1			2
Seguimiento de los Consejos de Ministros Descentralizados	Reporte	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	1	3
TOTAL META FISICA DE LA UNIDAD		66	7	6	4	17	8	6	4	18	7	5	5	17	6	4	4	4	14

ELABORADO POR: Econ. Beatriz Chumbiray Ausejo

APROBADO POR: Ing. Jorge Alberto Zapata Gallo


 Ing. JORGE ALBERTO ZAPATA GALLO
 Director General
 Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 Despacho Presidencial

Actividad Presupuestaria
CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR



FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONA DEL AÑO 2014

PLIEGO N° 011: DESPACHO PRESIDENCIAL

ÓRGANO: Secretaría General

UNIDAD ORGÁNICA :

OBJETIVO GENERAL: Lograr que el Presidente de la República cumpla eficientemente sus funciones de acuerdo a los objetivos del Gobierno, mediante una eficiente organización y coordinación de la agenda presidencial

CADENA FUNCIONAL PROGRAMATICA

FUNCIÓN:	03 Planeamiento, Gestión y Reserva de Contingencia
DIVISIÓN FUNCIONAL	006 Gestión
GRUPO FUNCIONAL	0007 Dirección y Supervisión Superior
ACTIVIDAD	5.000002 Conducción y Orientación Superior

FINALIDAD / META	META FISICA					
	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PROGRAMACIÓN			
			I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM
0004154 Conducción y Orientación Superior	Acciones	300	72	74	75	79

META FINANCIERA (PIA) = (PIM) (Nuevos soles)	
ESPECIFICA DEL GASTO	AÑO
2.1 Personal y Obligaciones Sociales	1,564,292
2.3 Bienes y Servicios	1,011,529
2.5 Otros Gastos	
2.6 Adquisición de activos No financieros	
TOTAL	2,575,821

TAREAS Y/O ACCIONES	META ANUAL		PROGRAMACIÓN MENSUAL															
	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD (1)	ENE	FEB	MAR	I TRIM	ABRIL	MAY	JUN	II TRIM	JULIO	AGOSTO	SETIEMB	III TRIM	OCTUB	NOV	DIC	IV TRIM
ÓRGANO: SECRETARÍA GENERAL																		
Llevar la agenda del señor Presidente de la República, y coordinar su adecuada implementación	Agenda	Permanente																
Supervisar y coordinar la realización de las ceremonias protocolares y actividades oficiales	Acciones	Permanente																
Coordinar la organización de los viajes al interior y exterior del país, que realice el Presidente de la República.	Viajes	Permanente																
Supervisar el proceso administrativo que permita la realización de las reuniones del Consejo de Ministros en Lima y los CMD.	Acciones	Permanente																
SUB TOTAL META FISICA																		
ÓRGANO: SUBSECRETARÍA GENERAL																		
Planificar , organizar, dirigir, evaluar y supervisa el funcionamiento de la gestión administrativa de la entidad	Resoluciones	36	2	2	2	6	2	3	3	8	3	3	3	9	4	4	5	13



FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL AÑO 2014

PLIEGO N° 011: DESPACHO PRESIDENCIAL

ÓRGANO: Secretaría General

UNIDAD ORGÁNICA :

OBJETIVO GENERAL: Lograr que el Presidente de la República cumpla eficientemente sus funciones de acuerdo a los objetivos del Gobierno, mediante una eficiente organización y coordinación de la agenda presidencial

CADENA FUNCIONAL PROGRAMÁTICA

FUNCIÓN:	03 Planeamiento, Gestión y Reserva de Contingencia
DIVISIÓN FUNCIONAL	006 Gestión
GRUPO FUNCIONAL	0007 Dirección y Supervisión Superior
ACTIVIDAD	5.000002 Conducción y Orientación Superior

FINALIDAD / META	META FISICA					
	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PROGRAMACIÓN			
			I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM
0004154 Conducción y Orientación Superior	Acciones	300	72	74	75	79

META FINANCIERA (PIA) = (PIM) (Nuevos soles)	
ESPECIFICA DEL GASTO	AÑO
2.1 Personal y Obligaciones Sociales	1,564,292
2.3 Bienes y Servicios	1,011,529
2.5 Otros Gastos	
2.6 Adquisición de activos No financieros	
TOTAL	2,575,821

TAREAS Y/O ACCIONES	META ANUAL		PROGRAMACIÓN MENSUAL															
	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD (1)	ENE	FEB	MAR	I TRIM	ABRIL	MAY	JUN	II TRIM	JULIO	AGOSTO	SETIEMB	III TRIM	OCTUB	NOV	DIC	IV TRIM
Ser el enlace entre el Secretario General y las demás Áreas y Unidades Orgánicas de la Entidad	Supervisión	264	22	22	22	66	22	22	22	66	22	22	22	66	22	22	22	66
SUB TOTAL META FÍSICA		300	24	24	24	72	24	25	25	74	25	25	25	75	26	26	27	79
TOTAL META FÍSICA		300	24	24	24	72	24	25	25	74	25	25	25	75	26	26	27	79

ELABORADO POR:


 RESPONSABLE DEL ÓRGANO

.....
MARÍA ELENA JUSCAMAITA ARANGÜENA
 Secretaria General de la
 Presidencia de la República



Actividad Presupuestaria

DESARROLLO DE ACCIONES DE COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN



FORMATO N° 1

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL AÑO--2014-

PLIEGO N° 011: DESPACHO PRESIDENCIAL

ÓRGANO:	PROTOCOLO
UNIDAD ORGÁNICA :	

OBJETIVO GENERAL: Lograr que el señor Presidente de la Republica cumpla eficientemente sus funciones de acuerdo a los objetivos del Gobierno, mediante una eficiente organización y coordinacion de la agenda presidencial.

CADENA FUNCIONAL PROGRAMATICA

FUNCIÓN:	Planeamiento, Gestion y Reserva de Contingencia	
DIVISIÓN FUNCIONAL:	006 Gestion	
GRUPO FUNCIONAL	0008Asesoramiento y Apoyo	
ACTIVIDAD	5002332	Desarrollo de Acciones de Coordinación y Supervision

FINALIDAD / META	META FISICA					
	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PROGRAMACIÓN			
			I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM
0001313 Realizacion de Actividades Protocolares y Proyeccion de Imagen	Eventos	630	156	148	161	165

META FINANCIERA (PIA) = (PIM) (Nuevos soles)	
ESPECIFICA DEL GASTO	AÑO
2.1 Personal y Obligaciones Sociales	95,880
2.3 Bienes y Servicios	48,775
2.5 Otros Gastos	
2.6 Adquisición de activos No	
TOTAL	144,655

TAREAS Y/O ACCIONES	META ANUAL		PROGRAMACIÓN MENSUAL															
	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD (1)	ENE	FEB	MAR	I TRIM	ABRIL	MAY	JUN	II TRIM	JULIO	AGOSTO	SETIEMB	III TRIM	OCTUB	NOV	DIC	IV TRIM
Programar las actividades inherentes a la agenda protocolar del Despacho Presidencial coordinando los aspectos logísticos de manera integral.	Acciones		PERMANENTE															
Organizar y coordinar las actividades del señor Presidente de la Republica, incluyendolas protocolares a realizarse dentro y fuera de la Casa de Gobierno.	Actividades	534	48	39	45	132	43	36	45	124	49	41	47	137	47	46	48	141
Participar en la coordinacion y supervision de los viajes al interior y exterior del pais que realice el señor Presidente de la Republica	Viajes	96	8	8	8	24	8	8	8	24	8	8	8	24	8	8	8	24
TOTAL META FISICA DE LA UNIDAD	Acciones	630	56	47	53	156	51	44	53	148	57	49	55	161	55	54	56	165

ELABORADO POR: OFICINA DE PROTOCOLO



Luis Omilatach
 RESPONSABLE DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA
Wilbert Haya Enríguez
 Director General
 Oficina de Protocolo



FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONA DEL AÑO 2014

PLIEGO N° 011: DESPACHO PRESIDENCIAL

ÓRGANO: DIRECCIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES
UNIDAD ORGÁNICA :

OBJETIVO GENERAL: Lograr que el señor Presidente de la República cumpla eficientemente sus funciones de acuerdo a los objetivos del Gobierno, mediante una eficiente organización y coordinación de la agenda presidencial

CADENA FUNCIONAL PROGRAMATICA

FUNCIÓN:	03 Planeamiento, Gestión y Reserva de Contingencia
DIVISIÓN FUNCIONAL:	006 Gestión
GRUPO FUNCIONAL:	0008 Asesoramiento y Apoyo
ACTIVIDAD	5.002332 Desarrollo de Acciones de Coordinación y Supervisión

FINALIDAD / META	META FISICA					
	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PROGRAMACIÓN			
			I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM
0000551 Coordinación y Asesoramiento	Informe	12	3	3	3	3

META FINANCIERA (PIA) = (PIM)	
ESPECIFICA DEL GASTO	AÑO
2.1 Personal y Obligaciones Sociales	342.560
2.3 Bienes y Servicios	658.176
2.5 Otros Gastos	
2.6 Adquisición de activos No financieros	
TOTAL	1.000.736

TAREAS Y/O TRABAJOS	META ANUAL		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES															
	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD (1)	ENE	FEB	MAR	I TRIM	ABR	MAY	JUN	II TRIM	JUL	AGO	SET	III TRIM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM
Objetivo : Planear, organizar y controlar las actividades del señor Presidente de la República , así como difundir el patrimonio cultural e histórico de Palacio de Gobierno																		
Recibir en audiencia, a las personas o comisiones que se encomiende, estudiando y recomendando a la Secretaría General, las acciones que correspondan en cada caso.	Permanente																	
Participar en la coordinación y supervisión de los viajes al interior del país que realice el Señor Presidente de la República	Viajes	96	8	8	8	24	8	8	8	24	8	8	8	24	8	8	8	24
Organizar y coordinar las actividades presidenciales dentro y fuera de la Casa de Gobierno.	Actividades	192	16	16	16	48	16	16	16	48	16	16	16	48	16	16	16	48
Apoyar y coordinar otras actividades presidenciales que se realicen en la Casa de Gobierno, y fuera de ella en las que participe el Señor Presidente de la República, y/o un representante de este, cuando así corresponda.	Permanente																	
Organizar y supervisar las actividades turísticas a las Instalaciones de Palacio de Gobierno.	Actividades	138	13	13	11	37	11	11	11	33	11	13	11	35	11	11	11	33
Coordinar con diferentes entidades públicas, privadas, y nacionales, sobre actividades y acciones que indique el Señor Presidente de la República	Permanente																	
Formula y supervisa el cumplimiento de las metas y objetivos trazados en la Dirección General. POI	Informes	5	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	1	2
Elaborar el cuadro de necesidades de la Dirección.	Reporte	1	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
Elaborar informes mensuales de las actividades de Turismo de la Dirección General de Actividades	Informe	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3
TOTAL META FISICA DE LA UNIDAD		444	39	38	36	113	37	37	36	110	37	38	36	111	37	36	37	110

ELABORADO POR: Tatiana Trujillo



APROBADO: Ysabel Zárate Ruiz

Ysabel Zárate Ruiz
 DRA. YSABEL ZÁRATE RUIZ
 Directora General de Actividades

FORMATO N° 1

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONA DEL AÑO 2014

PLIEGO N° 011: DESPACHO PRESIDENCIAL

ÓRGANO: Secretaría del Consejo de Ministros
UNIDAD ORGÁNICA :

OBJETIVO GENERAL: Lograr que el Sr. Presidente de la República cumpla eficientemente sus funciones de acuerdo a los objetivos del gobierno, mediante una eficiente organización y coordinación de la Agenda Presidencial.

CADENA FUNCIONAL PROGRAMATICA

FUNCIÓN:	03 Planeamiento, Gestión y Reserva de Contingencia
DIVISIÓN FUNCIONAL	006 Gestión
GRUPO FUNCIONAL	0008 Asesoramiento y apoyo
ACTIVIDAD	5002332 Desarrollo de acciones de coordinación y supervisión

FINALIDAD / META	META FISICA					
	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PROGRAMACIÓN			
			I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM
0040237 Monitoreo y Evaluación de Consejos	Sesiones	72	18	18	18	18

META FINANCIERA (PIA) = (PIM) (Nuevos soles)	
ESPECIFICA DEL GASTO	AÑO 2014
2.1 Personal y Obligaciones Sociales	507,520
2.3 Bienes y Servicios	70,765
2.5 Otros Gastos	
2.6 Adquisición de activos No financieros	
TOTAL	578,285

TAREAS Y/O ACCIONES	META ANUAL		PROGRAMACIÓN MENSUAL															
	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD (1)	ENE	FEB	MAR	I TRIM	ABRIL	MAY	JUN	II TRIM	JULIO	AGOSTO	SETIEMB	III TRIM	OCTUB	NOV	DIC	IV TRIM
01 Elaboración de Agendas del Consejo de Ministros.	Agendas	72	6	6	6	18	6	6	6	18	6	6	6	18	6	6	6	18
02 Sesiones de Consejo de Ministros organizadas.	Sesiones	72	6	6	6	18	6	6	6	18	6	6	6	18	6	6	6	18
03 Elaboración de Actas del Consejo de Ministros.	Actas	72	6	6	6	18	6	6	6	18	6	6	6	18	6	6	6	18
04 Registro, numeración y publicación de las autógrafas de los dispositivos legales.	Dispositivos	3,200	266	266	266	798	266	266	266	798	266	266	266	798	266	266	274	806
05 Archivo y custodia de las autógrafas y de la documentación administrativa.	Dispositivos	204	17	17	17	51	17	17	17	51	17	17	17	51	17	17	17	51
06 Absolución de solicitudes de información.	Oficios	30	2	2	2	6	2	2	2	6	2	3	3	8	3	3	3	9
07 Registro de los oficios dirigidos al	Oficios	250	20	20	20	60	20	20	23	63	20	20	20	60	20	20	27	67
TOTAL		3,900	323	323	323	969	323	323	326	972	323	324	324	971	324	324	339	987

ELABORADO POR: Dr. Marco Arévalo Salazar



Marco León Felipe Barboza Tello
 MARCO LEÓN FELIPE BARBOZA TELLO
 SECRETARIO DEL CONSEJO DE MINISTROS

Actividad Presupuestaria
ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO



FORMATO N° 1

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL AÑO 2014

PLIEGO N° 011: DESPACHO PRESIDENCIAL

ÓRGANO:	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
UNIDAD ORGÁNICA :	

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Lograr que el Señor Presidente de la República cumpla eficientemente sus funciones de acuerdo a los objetivos del Gobierno, mediante una eficiente organización y coordinación de la agenda presidencial.

CADENA FUNCIONAL PROGRAMÁTICA

FUNCIÓN	03 Planeamiento, Gestión y Reserva de Contingencia
DIVISIÓN FUNCIONAL	006 Gestión
GRUPO FUNCIONAL	0008 Asesoramiento y Apoyo
ACTIVIDAD	5.000004 Asesoramiento Técnico y Jurídico

FINALIDAD / META	META FÍSICA					
	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PROGRAMACIÓN			
			I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM
0023461 Asesoría Jurídica	Informes	144	36	36	36	36

META FINANCIERA (PIA) = (PIM) (Nuevos soles)	
ESPECIFICA DEL GASTO	AÑO 2014
2.1 Personal y Obligaciones Sociales	364,707
2.3 Bienes y Servicios	119,627
2.5 Otros Gastos	
2.6 Adquisición de activos No financieros	
TOTAL	484,334

TAREAS Y/O ACCIONES	META ANUAL		PROGRAMACIÓN MENSUAL															
	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD (1)	ENE	FEB	MAR	I TRIM	ABRIL	MAY	JUN	II TRIM	JULIO	AGOSTO	SETIEMB	III TRIM	OCTUB	NOV	DIC	IV TRIM
PROYECTOS DE RESOLUCIONES, CONTRATOS Y CONVENIOS	Proyecto	168	14	14	14	42	14	14	14	42	14	14	14	42	14	14	14	42
EMISIÓN DE HOJAS INFORMATIVAS	Hoja Informativa	108	9	9	9	27	9	9	9	27	9	9	9	27	9	9	9	27
FEDATEADO Y CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	Solicitud	192	16	16	16	48	16	16	16	48	16	16	16	48	16	16	16	48
COMUNICACIONES A LAS PROCURADURÍAS PÚBLICAS	Oficio	300	25	25	25	75	25	25	25	75	25	25	25	75	25	25	25	75
ATENCIÓN DE PEDIDOS DE INFORMACIÓN	Oficio	48	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12
TOTAL		816	68	68	68	204	68	68	68	204	68	68	68	204	68	68	68	204

ELABORADO POR: M. Aponte / C. Borda



RESPONSABLE DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA

Gladys Llano Guillén
Directora General (e)
Oficina de Asesoría Jurídica

Actividad Presupuestaria

**COORDINAR, PROMOCIONAR Y ATENDER ACTIVIDADES DE
PROYECCIÓN SOCIAL**



FORMATO N° 1

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL AÑO 2014

PLIEGO N° 011: DESPACHO PRESIDENCIAL

ÓRGANO: _____
 UNIDAD ORGÁNICA : _____

OBJETIVO GENERAL: _____

CADENA FUNCIONAL PROGRAMÁTICA

FUNCIÓN:	03 Planeamiento, Gestión y Reserva de C
DIVISIÓN FUNCIONAL:	006 Gestión
GRUPO FUNCIONAL:	0008 Asesoramiento y Apoyo
ACTIVIDAD:	5001911 Coord, prom y atender actividad

FINALIDAD / META	META FISICA					
	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PROGRAMACIÓN			
			I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM
0039094 Acciones de Apoyo Social	060 Informes	4	1	1	1	1

META FINANCIERA (PIA) = (PIM) (Nuevos soles)	
ESPECIFICA DEL GASTO	AÑO
2.1 Personal y Obligaciones Sociales	216,985
2.3 Bienes y Servicios	1,130,008
2.5 Otros Gastos	
2.6 Adquisición de activos No financieros	
TOTAL	1,346,993

TAREAS Y/O ACCIONES	META ANUAL		PROGRAMACIÓN MENSUAL															
	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD (1)	ENE	FEB	MAR	I TRIM	ABRIL	MAY	JUN	II TRIM	JULIO	AGOSTO	SETIEMB	III TRIM	OCTUB	NOV	DIC	IV TRIM
Apoyar el diseño, la organización y difusión de actividades de inclusión social	Actividades realizadas	75	6	6	7	19	6	7	7	20	6	7	7	20	6	6	4	16
Coordinar con las entidades competentes la atención de las personas y grupos de población en situación de vulnerabilidad	Acciones realizadas	420	35	35	35	105	35	35	35	105	35	35	35	105	35	35	35	105
Contribuir al seguimiento de las iniciativas y acciones de inclusión social priorizadas por el Gobierno Nacional	Acciones de seguimiento	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3
TOTAL		507	42	42	43	127	42	43	43	128	42	43	43	128	42	42	40	124

ELABORADO POR: Félix Grández Moreno



RESPONSABLE DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA
FELIX GRANDEZ MORENO
 Director General de Bienestar y Acción Social
 Despacho Presidencial

Actividad Presupuestaria

**DIFUSIÓN DE IMAGEN Y PROMOCIÓN DE RELACIONES
INSTITUCIONALES**



FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONA DEL AÑO 2014

PLIEGO N° 011: DESPACHO PRESIDENCIAL

ÓRGANO: SECRETARÍA DE PRENSA

UNIDAD ORGÁNICA :

OBJETIVO GENERAL: Lograr que el señor Presidente cumpla eficientemente sus funciones de acuerdo a los objetivos del Gobierno, mediante una eficiente organización y coordinación de la agenda presidencial.

CADENA FUNCIONAL PROGRAMATICA

FUNCIÓN	03 Planeamiento, Gestión y Reserva de Contingencia
DIVISIÓN FUNC.	006 Gestión
GRUPO FUNC.	0008 Asesoramiento y Apoyo
ACTIVIDAD	5.000717 Difusión de Imagen y Promoción de Relaciones Institucionales

FINALIDAD / META	META FISICA					
	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	PROGRAMACIÓN			
			I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM
0039137 Actividades de Prensa e Imagen Institucional	Reporte	4,200	1050	1050	1050	1050

META FINANCIERA (PIA) = (PIM) (Nuevos soles)	
ESPECIFICA DEL GASTO	AÑO
2.1 Personal y Obligaciones Sociales	294,158
2.3 Bienes y Servicios	1,363,530
2.5 Otros Gastos	
2.6 Adquisición de activos No financieros	
TOTAL	1,657,688

TAREAS Y/O ACCIONES	META ANUAL		PROGRAMACIÓN MENSUAL															
	UNIDAD DE MEDIDA	CANT. (1)	ENE	FEB	MAR	I TRIM	ABR.	MAY	JUN	II TRIM	JUL.	AGO.	SET.	III TRIM	OCT.	NOV	DIC	IV TRIM
1.- Proveer a los medios, en forma rápida y oportuna, el material informativo de las actividades y anuncios del Presidente de la República y otros eventos que se desarrollen en la sede de Palacio de Gobierno	Acción		Permanente															
2.- Elaborar notas de prensa para difundir las actividades del señor Presidente de la República.	Notas de Prensa	590	50	40	45	135	45	45	50	140	55	50	55	160	60	50	45	155
3.- Realizar transcripción de los discursos de las actividades del Señor Presidente de la República.	Discursos	166	12	12	15	39	12	12	16	40	18	12	15	45	12	14	16	42
4.- Elaborar resúmenes informativos y reportes de noticias diarias sobre asuntos de interés para el señor Presidente de la República.	Resúmenes	4,200	350	350	350	1,050	350	350	350	1,050	350	350	350	1,050	350	350	350	1,050
7.- Elaboración de Especiales Periodísticos en la Página Web del Despacho Presidencial.	Banner	20	2	2	1	5	2	2	1	5	2	2	1	5	2	2	1	5
13.- Twitter y Facebook Presidencial.	Publicación		Permanente															
15.- Organización de Conferencias de Prensa.	Acción	48	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12
16.- Cobertura de actividades presidenciales.	Acción		Permanente															
17.- Avanzada presidenciales.	Acción		Permanente															
Total		5,024	418	408	415	1,241	413	413	421	1,247	429	418	425	1,272	428	420	416	1,264

ELABORADO POR: Marcelo Puelles

Cynthia Montes Llanos
 CYNTHIA MONTES LLANOS
 Secretaria de Prensa
 Despacho Presidencial



Actividad Presupuestaria :
GESTIÓN ADMINISTRATIVA



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO FISCAL 2014

PLIEGO N° 011: DESPACHO PRESIDENCIAL

ÓRGANO: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

UNIDAD ORGÁNICA : TODAS

OBJETIVO: Optimizar la gestion administrativa de la institución, que permita apoyar al Presidente de la República en el desarrollo de sus actividades, así como la seguridad integral del mandatario, familia, autoridades e instalaciones.

CADENA FUNCIONAL PROGRAMATICA

FUNCIÓN:	03 Planeamiento, Gestión y Reserva de Contingencia
DIVISIÓN FUNCIONAL:	008 - Gestión
GRUPO FUNCIONAL:	008 Asesoramiento y Apoyo
ACTIVIDAD	5.000003 Gestion Administrativa

FINALIDAD / META	UNIDAD DE MEDIDA	DE CANTIDAD	META FISICA			
			PROGRAMACIÓN			
			I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM
0000070 ADMINISTRACION GENERAL	Acciones	1,035	259	267	256	253

META FINANCIERA (PIA) = (PIM) (Nuevos soles)	
ESPECIFICA DEL GASTO	AÑO
2.1 Personal y Obligaciones Sociales	9,723,200
2.3 Bienes y Servicios	8,427,524
2.5 Otros Gastos	121,000
2.6 Adquisición de activos No financieros	1,200,000
TOTAL	19,471,724

III

TAREAS Y / O ACCIONES	META ANUAL		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES															
	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD (1)	ENE	FEB	MAR	I TRIM	ABRIL	MAY	JUN	II TRIM	JULIO	AGOST	SETIEM	III TRIM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM
DIRECCIÓN GENERAL																		
Objetivo : Supervisar, planificar y dirigir el uso racional de los recursos, a través de las actividades de logística, personal, contabilidad, tesorería, telecomunicaciones e informática.																		
Conducción de Supervisión de los Sistemas Administrativos	Acción	Permanente																
Monitoreo y Supervisión de las Políticas del Personal	Acción	Permanente																
Monitoreo y Supervisión de la Ejecución y Resultados Financieros Presupuestarios	Acción	Permanente																
Monitoreo y Supervisión del Plan Anual de Contrataciones y Cautela del Patrimonio Institucional	Acción	Permanente																
Monitoreo y Supervisión de los Servicios de Operaciones, Telecomunicaciones e Informática, promoviendo sus Calidad y Productividad.	Acción	Permanente																
Coordinar con organismos externos para la realización de las diversas actividades inherentes al Despacho Presidencial	Acción	Permanente																
UNIDAD ORGÁNICA : DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS																		
Objetivo 1: Dirigir, Organizar, Controlar y Supervisar los Procesos Tecnicos relativos al personal que labora en el Despacho Presidencial.																		
Formulación de Planillas de Pagos (D. Leg. 276, D. Leg. 728, practicantes y CAS) con sus correspondientes resúmenes	Planilla	36	3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	3	9
Elaboración de reportes de pago de bonificaciones (CAFAE y otros) al personal del D. Leg. 276 y destacados.	Reporte	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3
Elaboración de certificados de remuneraciones y retenciones - 5ta categoría del ejercicio anterior. Trabajadores 276 y 728.	Certificado	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Elaboración de Presupuesto de Remuneraciones, Bonificaciones, CTS y otros.	Cuadro	1	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
Elaboración del PAP, en coordinación con la OPP.	Cuadro	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
Elaboración de documentación referida a los aportes previsionales.	Cuadro	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Elaboración de información referida a la provisión de beneficios sociales (D. Leg. 276 y 728).	Cuadro	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3
Elaboración de información laboral y remuneraciones para la declaración de los diferentes PDT que realiza la Dirección de Contabilidad y Finanzas.	Informe	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3
Elaboración de información referida al pago de remuneraciones para la OCI.	Informe	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3
Elaboración información para la ONP relativa al cálculo actuarial del personal sujeto al régimen de pensiones del D. Leg. N.º 20530.	Documento	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
Actualización de información del personal en el aplicativo del modulo gestión de recursos humanos del MEF.	Registro	Permanente																



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO FISCAL 2014

PLIEGO N° 011: DESPACHO PRESIDENCIAL

ÓRGANO: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

UNIDAD ORGÁNICA : TODAS

OBJETIVO: Optimizar la gestion administrativa de la institución, que permita apoyar al Presidente de la República en el desarrollo de sus actividades, así como la seguridad integral del mandatario, familia, autoridades e instalaciones.

CADENA FUNCIONAL PROGRAMATICA

FUNCIÓN:	03 Planeamiento, Gestión y Reserva de Contingencia
DIVISIÓN FUNCIONAL:	008 - Gestión
GRUPO FUNCIONAL:	008 Asesoramiento y Apoyo
ACTIVIDAD	5.000003 Gestion Administrativa

FINALIDAD / META	META FISICA						
	UNIDAD DE MEDIDA	DE	CANTIDAD	PROGRAMACIÓN			
				I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM
0000070 ADMINISTRACION GENERAL	Acciones		1,035	259	267	256	253

META FINANCIERA (PIA) = (PIM) (Nuevos soles)	
ESPECIFICA DEL GASTO	AÑO
2.1 Personal y Obligaciones Sociales	9,723,200
2.3 Bienes y Servicios	8,427,524
2.5 Otros Gastos	121,000
2.6 Adquisición de activos No financieros	1,200,000
TOTAL	19,471,724

IIII

TAREAS Y / O ACCIONES	META ANUAL		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES																
	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD (t)	ENE	FEB	MAR	I TRIM	ABRIL	MAY	JUN	II TRIM	JULIO	AGOST	SETIEM	III TRIM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM	
Elaboración de Informes de liquidación de CTS, y tiempo de servicios.	Informe	Eventual																	
Formulación de informes y proyectos de resolución de licencias, encargaturas y reconocimiento de tiempo de servicios.	Informe	Eventual																	
Elaboración de constancias y certificados	Constancia y/o certificado	Eventual																	
Organización y seguimiento de expedientes de procesos administrativos disciplinarios .	Expediente	Eventual																	
Registro de personal que ingresa a prestar servicios bajo cualquier modalidad y emisión del documento de identificación.	Registro	Eventual																	
Formulación de Adendas de prorrogas de contrato	Adendas	Eventual																	
Actualización de las carpetas personales.	Carpetas	Permanente																	
Elaboración de documentación relativa a las vacaciones programadas del personal D. Leg. 276, 728 y 1057. A las unidades orgánicas.	Documento	Permanente																	
Control de registro de asistencia (ingreso y/o salida) y Reporte de asistencia y puntualidad del personal del Despacho Presidencial y del personal destacado a sus entidades de origen.	Reporte	24	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	6
Verificación del cumplimiento de las disposiciones relativas al refrigerio (horario y/o llenado de registro)	Informe	Permanente																	
Actualización del registros de vacaciones, permisos, descansos médicos, comisiones de servicios y otras acciones de personal.	Registro	Permanente																	
Elaboración de informes y resoluciones de permisos y licencias.	Informe	Eventual																	
Gestiones para la renovación de destaqués de personal a la institución y destaque de personal 276 a otras instituciones	Acciones	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1
Elaboración de información de personal, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Informac. (Ley 27806)	Documento	4	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	1



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO FISCAL 2014

PLIEGO N° 011: DESPACHO PRESIDENCIAL

ÓRGANO: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

UNIDAD ORGÁNICA : TODAS

OBJETIVO: Optimizar la gestion administrativa de la institución, que permita apoyar al Presidente de la República en el desarrollo de sus actividades, así como la seguridad integral del mandatario, familia, autoridades e instalaciones.

CADENA FUNCIONAL PROGRAMATICA

FUNCIÓN:	03 Planeamiento, Gestión y Reserva de Contingencia
DIVISIÓN FUNCIONAL:	008 - Gestión
GRUPO FUNCIONAL:	008 Asesoramiento y Apoyo
ACTIVIDAD	5.000003 Gestion Administrativa

FINALIDAD / META	META FISICA						
	UNIDAD DE MEDIDA	DE	CANTIDAD	PROGRAMACIÓN			
				I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM
0000070 ADMINISTRACION GENERAL	Acciones		1,035	259	267	256	253

META FINANCIERA (PIA) = (PIM) (Nuevos soles)	
ESPECIFICA DEL GASTO	AÑO
2.1 Personal y Obligaciones Sociales	9,723,200
2.3 Bienes y Servicios	8,427,524
2.5 Otros Gastos	121,000
2.6 Adquisición de activos No financieros	1,200,000
TOTAL	19,471,724

IIII

TAREAS Y / O ACCIONES	META ANUAL		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES															
	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD (1)	ENE	FEB	MAR	I TRIM	ABRIL	MAY	JUN	II TRIM	JULIO	AGOST	SETIEM	III TRIM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM
Mantener actualizado el módulo T-REGISTRO de la planilla electrónica PDT en lo referente a las altas y bajas del personal del Despacho Presidencial de los diferentes regímenes laborales.	Acciones		Permanente															
Sub Total Area de Personal		118	11	9	10	30	9	9	11	29	9	9	10	28	9	10	12	31
Objetivo 2: Elaborar y proponer normas y directivas orientadas en mejorar los procesos técnicos en materia de personal. Administrar y ejecutar el Plan de Capacitación, ejecutar los procesos para la selección e inducción del personal y la evaluación del desempeño laboral																		
Elaborar y proponer normas y directivas orientadas a mejorar los procesos de conducción de personal	Proyecto	Eventual																
Opinar sobre directivas y reglamentos de competencia de la Dirección de Recursos Humanos.	Informe	Eventual																
Participar en los procesos de selección de personal a solicitud de la Dirección de Recursos Humanos	Acción	Eventual																
Proyectar contratos y convenios del personal recién ingresado	Proyecto	Eventual																
Realizar Programa de inducción al personal nuevo del Despacho Presidencial.	Programa	Eventual																
Elaborar Informe Tecnico para el Plan de Desarrollo de las Personas para el 2014.	Informe	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
Ejecutar eventos de capacitación	Eventos	24	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6
Coordinaciones con Instituciones Públicas y Privadas para la ejecución de los convenios de cooperación para la capacitación del personal	Acción	Permanente																
Realizar acciones necesarias para la incorporación de practicantes.	Convenios	Permanente																
Elaboración del Boletín Informativo del Despacho Presidencial.	Boletín	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3
Evaluación del rendimiento y desempeño laboral del personal.	Informe	1	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
Sub Total Area de Desarrollo de Personal y Capacitación		38	3	3	3	9	3	3	4	10	3	3	3	9	3	4	3	10



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO FISCAL 2014

PLIEGO N° 011: DESPACHO PRESIDENCIAL

ÓRGANO: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

UNIDAD ORGÁNICA : TODAS

OBJETIVO: Optimizar la gestión administrativa de la institución, que permita apoyar al Presidente de la República en el desarrollo de sus actividades, así como la seguridad integral del mandatario, familia, autoridades e instalaciones.

CADENA FUNCIONAL PROGRAMATICA

FUNCIÓN:	03 Planeamiento, Gestión y Reserva de Contingencia
DIVISIÓN FUNCIONAL:	008 - Gestión
GRUPO FUNCIONAL:	008 Asesoramiento y Apoyo
ACTIVIDAD	5.000003 Gestión Administrativa

FINALIDAD / META	META FISICA						
	UNIDAD DE MEDIDA	DE	CANTIDAD	PROGRAMACIÓN			
				I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM
0000070 ADMINISTRACION GENERAL	Acciones		1,035	259	267	256	253

META FINANCIERA (PIA) = (PIM) (Nuevos soles)	
ESPECIFICA DEL GASTO	AÑO
2.1 Personal y Obligaciones Sociales	9,723,200
2.3 Bienes y Servicios	8,427,524
2.5 Otros Gastos	121,000
2.6 Adquisición de activos No financieros	1,200,000
TOTAL	19,471,724

IIII

TAREAS Y / O ACCIONES	META ANUAL		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES															
	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD (1)	ENE	FEB	MAR	I TRIM	ABRIL	MAY	JUN	II TRIM	JULIO	AGOST	SETIEM	III TRIM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM
Objetivo 3: Coordinar y ejecutar los servicios medicos asistenciales del Señor Presidente y su familia. Asimismo ejecutar el Plan de Actividades de Bienestar dirigidas a contribuir al desarrollo humano del personal y su familia																		
Brindar atención médica al Sr. Presidente de la República, su familia y del personal que labora en el Despacho Presidencial	Atención	Permanente																
Brindar atención médica al Sr. Presidente de la República, su familia y su comitiva en los viajes tanto en el interior como en el exterior del país	Atención	Permanente																
Elaboración de FUT (citas médicas, licencias por gravedad, paternidad, enfermedad subsidiada, enfermedad grave de conyuge, hijos o padres)	Atención	Permanente																
Procesar información para la elaboración de planillas mensuales de descuentos y aportes de seguros (EPS-Vida-Ley y Practicantes)	Documento	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3
Verificación de medicinas (cantidad, condición, lote, vencimiento) en farmacia de servicios médicos y elaboración del Acta.	Documento	9	0	0	1	1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	0	1	2
Realizar Conferencias de prevención y promoción de la salud al personal del Despacho Presidencial	Conferencia	4	0	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1
Realizar Fichas y Evaluación médica anual y trimestral al personal Policial y de las FFAA del Despacho Presidencial	Evaluación	Permanente																
Brindar apoyo médico y paramédico en el entrenamiento del personal de las Escoltas de Seguridad del Sr. Presidente de la República y Familia (esposa e hijos)	Atención	Permanente																
Realizar la inspección sanitaria en la preparación de alimentos y comedores del Despacho Presidencial	Inspección	6	0	1	0	1	1	0	1	2	0	1	0	1	1	0	1	2
Inspección de dormitorios del personal de tropa, personal Militar y Policial (colchones y ropa de cama)	Inspección	2	0	0	1	1	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0
Atenciones Médicas y de enfermería para los visitantes a la Casa de Gobierno	Atención	Permanente																
Programa de Bienestar para el 2014	Programa	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Evaluación del Programa de Bienestar 2013	Documento	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Programa de Apoyo Económico por salud y fallecimiento en coordinación Comité CAFAE - DP	Eventual	Eventual																
Elaboración de Informes Sociales	Informes	Permanente																
Actualización de la ficha socioeconómica de cada uno de los trabajadores	Fichas	Permanente																
Gestionar las solicitudes de subsidios y reembolsos por incapacidad para el trabajo, pre y post natal, lactancia y sepelio	Solicitud	Permanente																
Actualizar los datos de los derechohabientes del personal en el T registro de la SUNAT	Documento	Permanente																
Actualizar las pólizas de seguro de vida del personal del D.L 728	Polizas	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Actualizar las pólizas pacifico Salud EPS de Seguro de Vida Ley, Accidentes Personales y Formación Profesional (FOLA)	Polizas	3	0	0	0	0	0	0	2	2	0	0	0	0	0	1	0	1



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO FISCAL 2014

PLIEGO N° 011: DESPACHO PRESIDENCIAL

ÓRGANO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION

UNIDAD ORGÁNICA : TODAS

OBJETIVO: Optimizar la gestión administrativa de la institución, que permita apoyar al Presidente de la República en el desarrollo de sus actividades, así como la seguridad integral del mandatario, familia, autoridades e instalaciones.

CADENA FUNCIONAL PROGRAMATICA

FUNCIÓN:	03 Planeamiento, Gestión y Reserva de Contingencia
DIVISIÓN FUNCIONAL:	008 - Gestión
GRUPO FUNCIONAL:	008 Asesoramiento y Apoyo
ACTIVIDAD	5.000003 Gestión Administrativa

FINALIDAD / META	META FISICA						
	UNIDAD DE MEDIDA	DE	CANTIDAD	PROGRAMACIÓN			
				I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM
0000070 ADMINISTRACION GENERAL	Acciones		1,035	259	267	256	253

META FINANCIERA (PIA) = (PIM) (Nuevos soles)	
ESPECIFICA DEL GASTO	AÑO
2.1 Personal y Obligaciones Sociales	9,723,200
2.3 Bienes y Servicios	8,427,524
2.5 Otros Gastos	121,000
2.6 Adquisición de activos No financieros	1,200,000
TOTAL	19,471,724

III

TAREAS Y / O ACCIONES	META ANUAL		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES																
	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD (t)	ENE	FEB	MAR	I TRIM	ABRIL	MAY	JUN	II TRIM	JULIO	AGOST	SETIEM	III TRIM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM	
Gestionar y supervisar trámites de seguros (Eps, Vida-Ley, Practicantes) inclusiones, exclusiones, pagos, liquidaciones y otros.	Atención	Permanente																	
Gestionar la inscripción, reinscripción, cambio de núcleo entre otros, ante ESSALUD de los trabajadores y derechohabientes	Solicitud	Permanente																	
Brindar información mediante medios de comunicación interna sobre las actividades de bienestar e información de interés (periódicos murales e intranet)	Información	Permanente																	
Sub total Area de Servicios Médicos y Bienestar		39	1	5	4	10	3	3	5	11	2	5	2	9	3	3	3	9	
TOTAL UNIDAD ORGANICA		195	15	17	17	49	15	15	20	50	14	17	15	46	15	17	18	50	
UNIDAD ORGÁNICA : DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS																			
Objetivo 1: Programar, Coordinar, Ejecutar y Evaluar la Información Contable y Estados Financieros y Presupuestales del Despacho Presidencial																			
INFORMACION CONTABLE																			
01 Elaboración de los Estados Financieros y Presupuestales anual	Documento	1			1	1													
02 Registro de las Operaciones Administrativas de ingresos y gastos en el módulo contable SIAF	Acción	Permanente																	
03 Elaboración de los Estados Financieros y Presupuestario, y remisión a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública (Trimestral)	Documento	3				0	1			1		1		1		1		1	
04 Registro de las Operaciones Administrativas de ingresos y gastos en el módulo contable SIAF	Acción	Permanente																	
05 Analisis de los saldos de las Cuentas del Balance de Comprobación, debidamente documentado mensual	Documento	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	
06 Información por Operaciones Recíprocas entre entidades del Estado	Documento	1				0				0		1		1		1		1	
CONTROL PREVIO																			
07 Revisión y Control Previo de la Documentación sustentatoria del gasto, de los Fondos para Caja Chica y de los documentos fuentes como planillas de remuneraciones, viáticos, Orden de Compra y/o Servicios y otros	Acción	Permanente																	
08 Elaboración de reportes de gastos reconocidos por control previo por viáticos al interior del país así como el ingreso de planilla de haberes y otros en el Sistema SIAD	Acción	Permanente																	
09 Coordinar con el personal comisionado al interior y exterior del país que tengan rendiciones de cuentas observadas, a fin de subsanarla, previa documentación escrita.	Acción	Permanente																	



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO FISCAL 2014

PLIEGO N° 011: DESPACHO PRESIDENCIAL

ÓRGANO: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

UNIDAD ORGÁNICA : TODAS

OBJETIVO: Optimizar la gestion administrativa de la institución, que permita apoyar al Presidente de la República en el desarrollo de sus actividades, asi como la seguridad integral del mandatario, familia, autoridades e instalaciones.

CADENA FUNCIONAL PROGRAMATICA

FUNCIÓN:	03 Planeamiento, Gestión y Reserva de Contingencia
DIVISIÓN FUNCIONAL:	008 - Gestión
GRUPO FUNCIONAL:	008 Asesoramiento y Apoyo
ACTIVIDAD	5.000003 Gestion Administrativa

FINALIDAD / META	UNIDAD DE MEDIDA	DE	CANTIDAD	META FISICA			
				PROGRAMACIÓN			
				I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM
0000070 ADMINISTRACION GENERAL	Acciones		1,035	259	267	256	253

META FINANCIERA (PIA) = (PIM) (Nuevos soles)	
ESPECIFICA DEL GASTO	AÑO
2.1 Personal y Obligaciones Sociales	9,723,200
2.3 Bienes y Servicios	8,427,524
2.5 Otros Gastos	121,000
2.6 Adquisición de activos No financieros	1,200,000
TOTAL	19,471,724

TAREAS Y / O ACCIONES	META ANUAL		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES																	
	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD (1)	ENE	FEB	MAR	I TRIM	ABRIL	MAY	JUN	II TRIM	JULIO	AGOST	SETIEM	III TRIM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM		
10 Registro del gasto devengado en el Módulo Administrativo SIAF- SP de acuerdo a la Documentación sustentatoria de gastos así como las rebajas y/o anulaciones.	Acción	Permanente																		
11 Reporte de los documentos pendiente por devengar	Acción	Permanente																		
12 Arqueos de Caja Mensual	Documento		12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	
INFORMACION TRIBUTARIA																				
13 Elaboración de libros electronicos de Compras y Ventas para remitir a la Sunat	Documento		12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	
14 Elaboracion del COA ESTADO para su remisión a la SUNAT	Documento		12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	
Sub Total Area de Contabilidad			53	4	4	5	13	5	4	4	13	4	6	4	14	4	5	4	13	
Objetivo 2: Programar, Coordinar, Ejecutar y Evaluar los procesos del Sistema de Tesorería																				
Elaborar la información para la ejecución de los recursos del DP																				
Ejecución de la fase girado en la modulo SIAF	Acción	Permanente																		
Ejecución y evaluación del Calendario de Pagos	Documentos		11		1	1	2	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	
Emisión de comprobantes de Pagos de haberes, Destacados, Cas, Bonificaciones, Cafae	Acción	Permanente																		
Elaboración de cartas Ordenes, cheques y transferencias.	Acción	Permanente																		
Emisión de los Recibos de Ingresos, auxiliares y facturas.	Documentos		12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	
Emisión de los T6 por devoluciones al Tesoro Público	Acción	Permanente																		
Auxiliar Estandar de las Devoluciones al Tesoro Público	Documentos		12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	
Elaboración y conciliación bancarias y cuentas de enlace.	Documentos		12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	
Elaboración del AF9 en el Módulo SIAF	Documentos		12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	
Anexo 2 y 3 de conciliación de Cuentas de Enlace	Documentos		4			1	1			1	1			1	1			1	1	
Ejecución y control del fondo de caja chica.	Acción	Permanente																		
Registro de las rendiciones de cuentas en el modulo del SIAF	Acción	Permanente																		
Registro de rendiciones de viáticos nacionales e internacionales	Acción	Permanente																		
Elaboración de información para transparencia y austeridad.	Documentos		12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	
Elaboración de información para el PDT	Documentos		12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	
Elaboración de información para el AFPnet.	Documentos		12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	
Control y manejo del archivo.	Acción	Permanente																		
Sub Total Area de Tesorería			99	7	8	9	24	8	8	9	25	8	8	9	25	8	8	9	25	
Objetivo Parcial 3: Supervisión, Conciliación y Monitoreo de las Acciones de la Dirección de Contabilidad y Finanzas del Despacho Presidencial																				
Supervisión, Coordinación y Monitoreo de las Acciones de la Dirección de Contabilidad y Finanzas del Despacho	Acción	Permanente																		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			152	11	12	14					12	13	38	12	14	13	39	12	13	38



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO FISCAL 2014

PLIEGO N° 011: DESPACHO PRESIDENCIAL

ÓRGANO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION

UNIDAD ORGÁNICA : TODAS

OBJETIVO: Optimizar la gestión administrativa de la institución, que permita apoyar al Presidente de la República en el desarrollo de sus actividades, así como la seguridad integral del mandatario, familia, autoridades e instalaciones.

CADENA FUNCIONAL PROGRAMATICA

FUNCIÓN:	03 Planeamiento, Gestión y Reserva de Contingencia
DIVISIÓN FUNCIONAL:	008 - Gestión
GRUPO FUNCIONAL:	008 Asesoramiento y Apoyo
ACTIVIDAD	5.000003 Gestion Administrativa

FINALIDAD / META	META FISICA						
	UNIDAD DE MEDIDA	DE	CANTIDAD	PROGRAMACIÓN			
				I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM
0000070 ADMINISTRACION GENERAL	Acciones		1,035	259	267	256	253

META FINANCIERA (PIA) = (PIM) (Nuevos soles)	
ESPECIFICA DEL GASTO	AÑO
2.1 Personal y Obligaciones Sociales	9,723,200
2.3 Bienes y Servicios	8,427,524
2.5 Otros Gastos	121,000
2.6 Adquisición de activos No financieros	1,200,000
TOTAL	19,471,724

III

TAREAS Y / O ACCIONES	META ANUAL		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES															
	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD (t)	ENE	FEB	MAR	I TRIM	ABRIL	MAY	JUN	II TRIM	JULIO	AGOST	SETIEM	III TRIM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA																		
Elaboración del reporte de Publicidad Estatal	Documentos	4	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1
Elaboración del Informe de Ecoeficiencia	Documentos	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3
Sub Total Dirección General		16	2	1	1	4	2	1	1	4	2	1	1	4	2	1	1	4
Formulación del PAC	Documentos	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Evaluación Semestral del PAC	Documentos	2	0	0	0	0	0	0	1	1		0	0	0	0	0	1	1
Ejecución de Procesos de LP,CP, ADP, ADS, y AMC, procesos exonerados, clásicos y subasta inversa presencial	Documentos	50	0	5	10	15	5	5	10	20	3	4	3	10	5			5
Sub Total Área de Abastecimiento		53	1	5	10	16	5	5	11	21	3	4	3	10	5	0	1	6
Elaboración de Informes Técnicos referidos a altas, bajas, donaciones y saneamiento	Informe Técnico	30	0	2	3	5	2	3	3	8	2	3	3	8	3	3	3	9
Evaluar resultados e implementar recomendaciones de la comisión de inventario	Documentos	1	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
Supervisión de bienes patrimoniales	Acción	Permanente																
Actualización de la ubicación de los bienes en el sistema informático	Acción	Permanente																
Sub Total Área de Patrimonio		31	0	2	3	5	2	3	4	9	2	3	3	8	3	3	3	9
Control de Kardex y Bincard	Acción	Permanente																
Reposición de Stock de bienes	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3
Remisión y conciliación con la Dirección de Contabilidad y Finanzas de la información del movimiento mensual y saldos de almacenes para se consolidado en la información financiera	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO FISCAL 2014

PLIEGO N° 011: DESPACHO PRESIDENCIAL

ÓRGANO: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

UNIDAD ORGÁNICA : TODAS

OBJETIVO: Optimizar la gestion administrativa de la Institución, que permita apoyar al Presidente de la República en el desarrollo de sus actividades, así como la seguridad integral del mandatario, familia, autoridades e instalaciones.

CADENA FUNCIONAL PROGRAMATICA

FUNCIÓN:	03 Planeamiento, Gestión y Reserva de Contingencia
DIVISIÓN FUNCIONAL:	008 - Gestión
GRUPO FUNCIONAL:	008 Asesoramiento y Apoyo
ACTIVIDAD	5.000003 Gestion Administrativa

FINALIDAD / META	META FISICA						
	UNIDAD DE MEDIDA	DE	CANTIDAD	PROGRAMACIÓN			
				I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM
0000070 ADMINISTRACION GENERAL	Acciones		1,035	259	267	256	253

META FINANCIERA (PIA) = (PIM) (Nuevos soles)	
ESPECIFICA DEL GASTO	AÑO
2.1 Personal y Obligaciones Sociales	9,723,200
2.3 Bienes y Servicios	8,427,524
2.5 Otros Gastos	121,000
2.6 Adquisición de activos No financieros	1,200,000
TOTAL	19,471,724

III

TAREAS Y / O ACCIONES	META ANUAL		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES															
	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD (t)	ENE	FEB	MAR	I TRIM	ABRIL	MAY	JUN	II TRIM	JULIO	AGOST	SETIEM	III TRIM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM
Conciliación de las órdenes de compra emitidas por abastecimiento con lo recepcionado por almacenes	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3
Sub Total del Área de Almacén		36	3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	3	9
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		136	6	11	17	34	12	12	19	43	10	11	10	31	13	7	8	28
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE OPERACIONES																		
Objetivo 1: Supervisar, Planificar, Organizar y Dirigir los servicios prestados en materia de Alimentación, mantenimiento, Limpieza y transportes requeridos en el Despacho Presidencial																		
1. Conducción, supervisión, planificación de los servicios de alimentación y de los servicios generales	Acción	Permanente																
2. Elaborar el informe de los indicadores de ecoeficiencia a fin de ser publicados en el portal de transparencia	Documento	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3
3. Coordinaciones con organismos internos y externos para la realización de actividades operativas con el objetivo de obtener mejoras en la infraestructura y los servicios que brinda	Acción	Permanente																
Sub Total Dirección General		12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3
Objetivo 2: Brindar un servicio integral de Alimentación a la Familia Presidencial, así como a los trabajadores del Despacho Presidencial y satisfacer las necesidades alimentarias en las atenciones oficiales y protocolares que requiera el SPR.																		
1. Informe Mensual de gestión a la Dirección de Operaciones y balance mensual del personal que recibe el servicio de alimentación	Documento	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3
2. Brindar servicios de alimentación al SPR y familia	Permanente																	
3. Organizar y asistir las atenciones Oficiales y Protocolares ofrecidas por el Sr. Presidente de la República a invitados Nacionales é Internacionales	Permanente																	
4. Brindar servicios de alimentación al personal civil D. LEG 276 . FF.AA. y PNP	Permanente																	
5. Atender semanalmente las sesiones de Consejo de Ministros realizadas en el Despacho Presidencial	Permanente																	
6. Controlar la produccion de alimentos (faltantes/sobrantes) y supervisar la calidad de productos recibidos	Documento	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3
7. Requerimiento del matenimiento preventivo de equipos de cocina y de Atenciones de ac	Acción	4	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1
8. Realizar evaluación de adquisición de menaje, utensilios y uniformes para el area de coc	Acción	4	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1
9. Aplicación de normas de austeridad para racionalizar el buen uso del servicio	Documento	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3
Sub Total Área de Alimentación	Acciones	44	5	3	3	11	5	3	3	11	5	3	3	11	5	3	3	11



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO FISCAL 2014

PLIEGO N° 011: DESPACHO PRESIDENCIAL

ÓRGANO: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

UNIDAD ORGÁNICA : TODAS

OBJETIVO: Optimizar la gestion administrativa de la institución, que permita apoyar al Presidente de la República en el desarrollo de sus actividades, así como la seguridad integral del mandatario, familia, autoridades e instalaciones.

CADENA FUNCIONAL PROGRAMATICA

FUNCIÓN:	03 Planeamiento, Gestión y Reserva de Contingencia
DIVISIÓN FUNCIONAL:	008 - Gestión
GRUPO FUNCIONAL:	008 Asesoramiento y Apoyo
ACTIVIDAD	5.000003 Gestion Administrativa

FINALIDAD / META	META FISICA						
	UNIDAD DE MEDIDA	DE	CANTIDAD	PROGRAMACIÓN			
				I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM
0000070 ADMINISTRACION GENERAL	Acciones		1,035	259	267	256	253

META FINANCIERA (PIA) = (PIM) (Nuevos soles)	
ESPECIFICA DEL GASTO	AÑO
2.1 Personal y Obligaciones Sociales	9,723,200
2.3 Bienes y Servicios	8,427,524
2.5 Otros Gastos	121,000
2.6 Adquisición de activos No financieros	1,200,000
TOTAL	19,471,724

III

TAREAS Y / O ACCIONES	META ANUAL		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES															
	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD (1)	ENE	FEB	MAR	I TRIM	ABRIL	MAY	JUN	II TRIM	JULIO	AGOST	SETIEM	III TRIM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM
Objetivo 3: Ser un área de solución y apoyo técnico en las actividades del Despacho Presidencial, en lo referente al mantenimiento, limpieza y acondicionamiento de las instalaciones para atender los eventos del SPR.																		
1. Brindar el apoyo logístico a las actividades del SPR (antes, durante y después del evento)	Acción	Permanente																
2. Limpieza de todos los ambientes del Despacho Presidencial.	Acción	Permanente																
3. Informe de la gestión de SSGG a la Dirección de Operaciones	Documento	4	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1
4. Realizar el mantenimiento y restauración de los bienes muebles e inmuebles del Despacho Presidencial, para lo cual se cuenta con las siguientes áreas técnicas: Taller de restauración, taller de carpintería, taller de cerrajería, taller de pintura, taller de gasfitería, taller de electricidad y taller de albañilería, de acuerdo a los requerimientos de las unidades orgánicas y/o necesidad de servicio.	Acción	Permanente																
5. Solicitar y monitorear la ejecución del mantenimiento programado - preventivo y/o correctivo de los ascensores instalados en PG.	Documento	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3
6. Gestionar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las 06 thermas a gas instaladas en la azotea de PG	Documento	3	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	3	0	0	0	0
7. Mantener en perfectas condiciones las areas verdes del Despacho Presidencial	Acción	Permanente																
8. Mantenimiento de prendas, planchado de manteles para eventos y otros trabajos de la especialidad de sastrería	Acción	Permanente																
9. Solicitar y monitorear la ejecución del Servicio de Fumigación y desratización	Acción	6	0	1	0	1	1	0	1	2	0	1	0	1	1	0	1	2
10. Efectuar la limpieza, mantenimiento y desinfección de las pozas de agua que abastecen a Residencia	Acción	2	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1
Sub Total Área de Servicios Generales		27	2	2	1	5	4	1	2	7	3	3	2	8	4	1	2	7
Objetivo 4: Administrar en forma eficiente la flota vehicular del Despacho Presidencial y brindar un óptimo servicio de transporte al SPR, su familia funcionarios de las distintas áreas																		
1. Proporcionar el apoyo de movilidad permanente al Señor Presidente y funcionarios	Acción	Permanente																
2. Elaborar y elevar el Informe de índice de gestión	Documento	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3
3. Elaborar pedidos para compra de bienes y/o servicios	Documento	Permanente																
4. Elaborar el rol mensual de turnos de conductores	Documento	Permanente																
5. Elaborar y elevar informe de infracciones de tránsito por vehículos	Documento	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3
6. Elaborar y elevar el reporte de kilometraje y combustible	Documento	14	2	1	1	4	1	1	1	3	2	1	1	4	1	1	1	3
7. Coordinar el abastecimiento de la flota vehicular	Acción	Permanente																
8. Controlar e informar el vencimiento de la documentación vehicular, así como de los conductores	Acción	Permanente																
9. Elaborar, Ejecutar y Monitorear el programa de inspecciones vehiculares	Documento	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3
10. Elaborar, Aplicar y Monitorear el Programa de mantenimiento preventivo	Documento	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11. Ejecución del mantenimiento correctivo de vehículos	Acción	Permanente																
Sub Total Área de Transportes		51	6	4	4	14	4	4	4	12	5	4	4	13	4	4	4	12
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		134	14	10	9	33	14	9	10	33	14	11	10	35	14	9	10	33



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO FISCAL 2014

PLIEGO N° 011: DESPACHO PRESIDENCIAL

ÓRGANO: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

UNIDAD ORGÁNICA : TODAS

OBJETIVO: Optimizar la gestion administrativa de la institución, que permita apoyar al Presidente de la República en el desarrollo de sus actividades, así como la seguridad integral del mandatario, familia, autoridades e instalaciones.

CADENA FUNCIONAL PROGRAMATICA

FUNCIÓN:	03 Planeamiento, Gestión y Reserva de Contingencia
DIVISIÓN FUNCIONAL:	008 - Gestión
GRUPO FUNCIONAL:	008 Asesoramiento y Apoyo
ACTIVIDAD	5.000003 Gestion Administrativa

FINALIDAD / META	META FISICA					
	UNIDAD DE MEDIDA	DE CANTIDAD	PROGRAMACIÓN			
			I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM
0000070 ADMINISTRACION GENERAL	Acciones	1,035	259	267	256	253

META FINANCIERA (PIA) = (PIM) (Nuevos soles)	
ESPECIFICA DEL GASTO	AÑO
2.1 Personal y Obligaciones Sociales	9,723,200
2.3 Bienes y Servicios	8,427,524
2.5 Otros Gastos	121,000
2.6 Adquisición de activos No financieros	1,200,000
TOTAL	19,471,724

III

TAREAS Y / O ACCIONES	META ANUAL		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES															
	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD (t)	ENE	FEB	MAR	I TRIM	ABRIL	MAY	JUN	II TRIM	JULIO	AGOST	SETIEM	III TRIM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE TELECOMUNICACIONES																		
Objetivo 1: Mantenimiento de los equipos de comunicaciones al servicio de la Seguridad Presidencial y de Palacio de Gobierno																		
Mantener la operatividad de los equipos de radio troncalizado y radiocomunicaciones	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3
Mantener la operatividad de los equipos de radio troncalizado y radiocomunicaciones	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3
Mantener la operatividad de los Equipos de Seguridad y del Circuito Cerrado de Televisión	Acción	8	1		1	2			1	1	2	1		1	2	1	1	2
Objetivo 2: Mantenimiento preventivo y correctivo de la Infraestructura técnica de comunicaciones y dispositivos electrónicos del Despacho Presidencial																		
Mantener la operatividad la Central Telefónica instalada en Palacio de Gobierno	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3
Mantenimiento de la planta interna de telefonía en Palacio de Gobierno	Acción	4			1	1			1	1			1	1			1	1
Mantenimiento de la planta interna de telefonía en el Edificio Palacio	Acción	4		1		1			1	1		1		1			1	1
Mantenimiento de los terminales telefónicos análogos y digitales del Despacho Presidencial	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3
Mantenimiento de los equipos facsímil del Despacho Presidencial	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3
Mantener la operatividad de los equipos celulares asignados al Despacho Presidencial	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3
Mantener la operatividad de los equipos Telefónicos Satelitales del Despacho Presidencial	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3
Mantenimiento del sistema de puesta a tierra de la Central Telefónica del Despacho Presidencial	Acción	4			1	1			1	1			1	1			1	1
Mantenimiento de los sistemas de aire acondicionado de la Central Telefónica del Despacho Presidencial	Acción	4		1		1			1	1		1		1			1	1
Mantenimiento de los equipos de audio y video del Despacho Presidencial	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3
Mantenimiento de los equipos de proyección multimedia del Despacho Presidencial	Acción	4	1			1	1			1	1			1	1			1
Mantenimiento de la planta interna CATV (Cable Mágico) del Despacho Presidencial	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3
Objetivo 3: Instalación y operación de equipos de comunicaciones y electrónicos del Despacho Presidencial																		
Instalación y Operación de equipos de audio y video en interiores y exteriores del Despacho Presidencial	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3
Instalación y Operación de equipos de video proyección del Despacho Presidencial	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3
Instalación y pruebas de equipos de telefonía y fax del Despacho Presidencial	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO FISCAL 2014

PLIEGO N° 011: DESPACHO PRESIDENCIAL

ÓRGANO: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

UNIDAD ORGÁNICA : TODAS

OBJETIVO: Optimizar la gestion administrativa de la institución, que permita apoyar al Presidente de la República en el desarrollo de sus actividades, asi como la seguridad integral del mandatario, familia, autoridades e instalaciones.

CADENA FUNCIONAL PROGRAMATICA

FUNCIÓN:	03 Planeamiento, Gestión y Reserva de Contingencia
DIVISIÓN FUNCIONAL:	008 - Gestión
GRUPO FUNCIONAL:	008 Asesoramiento y Apoyo
ACTIVIDAD	5.000003 Gestion Administrativa

FINALIDAD / META	META FISICA					
	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PROGRAMACIÓN			
			I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM
0000070 ADMINISTRACION GENERAL	Acciones	1,035	259	267	256	253

META FINANCIERA (PIA) = (PIM) (Nuevos soles)	
ESPECIFICA DEL GASTO	AÑO
2.1 Personal y Obligaciones Sociales	9,723,200
2.3 Bienes y Servicios	8,427,524
2.5 Otros Gastos	121,000
2.6 Adquisición de activos No financieros	1,200,000
TOTAL	19,471,724

III

TAREAS Y / O ACCIONES	META ANUAL		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES																
	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD (1)	ENE	FEB	MAR	I TRIM	ABRIL	MAY	JUN	II TRIM	JULIO	AGOST	SETEIEM	III TRIM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM	
Objetivo 4: Administración y Gestión de la Red Telefónica fija y móvil del Despacho Presidencial																			
Administración, Control y Gestión de la red telefónica fija y móvil del Despacho Presidencial	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	
Nacionalización del servicio telefónico fijo y móvil	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	
Actualización y Mantenimiento de la base de datos de telefonía fija y móvil	Acción	Permanente																	
Objetivo 5: Procesos para contratación de servicios, proyectos de implementación y desarrollo de nuevas tecnologías																			
Contratación de Enlaces Primarios (Claro - Telefónica)	Acción	2													1	1			
Contratación de servicio de Roaming Internacional	Acción	2		1	1	2													
Contratación de Radio Troncalizado	Acción	3							1	1	1	1		2					
Contratación de Servicio de Telefonía Satelital	Acción	2									1	1		2					
Proyecto de Restructuración de Planta CATV	Acción	3	1	1	1	3													
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		208	17	18	19	54	15	17	18	50	18	18	17	53	17	17	17	51	
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMAS																			
Objetivo 1: Planificar, coordinar, ejecutar y controlar el funcionamiento de la infraestructura de comunicaciones y servicios informáticos																			
01.- Elaborar y supervisar el cumplimiento del plan Informático	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	
02.- Coordinar y dar facilidades para la ejecución de las actividades conducentes al logro de los objetivos de la dirección	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	
Objetivo 2: Mantener la operatividad de los equipos de cómputo y sistemas de información																			
01.- Supervisar la continuidad y Mantener operativos los servicios de Correo, Directorio Activo, Base de datos, Antispan, Antivirus, Respaldo de información y otros de seguridad	Acción	Permanente																	
02.- Supervisar la continuidad y Mantener operativos los equipos del centro de cómputo, gabinetes de comunicaciones y cableado estructurado	Acción	Permanente																	
03.- Realizar inventario de software y hardware	Acción	4	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	
04.- Organizar la documentación del área	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	
05.- Gestionar la seguridad de la información, servicios y acceso al centro de cómputo	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	
06.- Realizar otras actividades designadas por la dirección	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO FISCAL 2014

PLIEGO N° 011: DESPACHO PRESIDENCIAL

ÓRGANO: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

UNIDAD ORGÁNICA : TODAS

OBJETIVO: Optimizar la gestión administrativa de la institución, que permita apoyar al Presidente de la República en el desarrollo de sus actividades, así como la seguridad integral del mandatario, familia, autoridades e instalaciones.

CADENA FUNCIONAL PROGRAMATICA

FUNCIÓN:	03 Planeamiento, Gestión y Reserva de Contingencia
DIVISIÓN FUNCIONAL:	008 - Gestión
GRUPO FUNCIONAL:	008 Asesoramiento y Apoyo
ACTIVIDAD	5.000003 Gestion Administrativa

FINALIDAD / META	META FISICA						
	UNIDAD DE MEDIDA	DE	CANTIDAD	PROGRAMACIÓN			
				I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM
0000070 ADMINISTRACION GENERAL	Acciones		1,035	259	267	256	253

META FINANCIERA (PIA) = (PIM) (Nuevos soles)	
ESPECIFICA DEL GASTO	AÑO
2.1 Personal y Obligaciones Sociales	9,723,200
2.3 Bienes y Servicios	8,427,524
2.5 Otros Gastos	121,000
2.6 Adquisición de activos No financieros	1,200,000
TOTAL	19,471,724

III

TAREAS Y / O ACCIONES	META ANUAL		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES															
	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD (1)	ENE	FEB	MAR	I TRIM	ABRIL	MAY	JUN	II TRIM	JULIO	AGOST	SETEIEM	III TRIM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM
Sección Ejecutiva de Desarrollo de Sistemas																		
Objetivo 3: Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones para mejorar la productividad de la institución																		
01.- Desarrollo de sistemas según metodología establecida	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3
02.- Mantenimiento de sistemas según metodología establecida	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3
03.- Mantener actualizada la documentación del área	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3
04.- Actualizar la información de los portales web	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3
05.- Supervisar y mantener operativos los sistemas	Acción	Permanente																
06.- Capacitación a usuarios en los sistemas	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3
07.- Realizar otras actividades designadas por la dirección	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3
Sección Ejecutiva de Soporte Técnico																		
Objetivo 4: Brindar soporte técnico con calidad a los usuarios de la institución																		
01.- Asesorar, asistir y capacitar a usuarios de equipos informáticos	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3
02.- Gestionar atención de requerimientos	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3
03.- Instalación y configuración de equipos informáticos	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3
04.- Inventario de hardware y software	Acción	2	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1
05.- Mantenimiento de Puntos de red	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3
06.- Plan de Mantenimiento de Computadoras	Acción	4	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1
07.- Plan de Mantenimiento de Impresoras	Acción	4	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1
08.- Gestionar baja de equipos informáticos	Acción	4	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1
09.- Revisión de procedimientos	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		210	16	18	18	52	16	18	19	53	16	18	18	52	16	18	19	53
TOTAL ÓRGANO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		1,035	79	86	94	259	85	83	99	267	84	89	83	256	87	81	85	253



Reu/
 ING. RICARDO MATA LLANA VERGARA
 Director General de Administración (a)
 Despacho Presidencial

Actividad Presupuestaria
SEGURIDAD Y PROTECCIÓN



FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONA DEL AÑO 2014 DE LA CASA MILITAR.

PLIEGO N° 011: DESPACHO PRESIDENCIAL

ÓRGANO: CASA MILITAR
UNIDAD ORGÁNICA :

OBJETIVO GENERAL: Optimizar la gestión administrativa de la institución, que permita apoyar al Presidente de la República en el desarrollo de sus actividades, así como la seguridad integral del mandatario, familia y autoridades e instalaciones.

CADENA FUNCIONAL PROGRAMATICA

FUNCIÓN	03 Planeamiento, Gestión y Reserva de Contingencia
DIVISIÓN FUNC.	006 Gestión
GRUPO FUNC.	0008 Asesoramiento y Apoyo
ACTIVIDAD	5001169 Seguridad y Protección

FINALIDAD / META	META FISICA					
	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	PROGRAMACIÓN			
			I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM
0001395 Seguridad y Protección	Informes	12	3	3	3	3

META FINANCIERA (PIA) = (PIM) (Nuevos soles)	
ESPECIFICA DEL GASTO	AÑO
2.1 Personal y Obligaciones Sociales	2,611,008
2.3 Bienes y Servicios	1,354,161
2.5 Otros Gastos	
2.6 Adquisición de activos No financieros	426,039
TOTAL	4,391,208

TAREAS Y/O ACCIONES	META ANUAL		PROGRAMACIÓN MENSUAL																
	UNIDAD DE MEDIDA	CANT. (1)	ENE	FEB	MAR	I TRIM	ABR.	MAY	JUN	II TRIM	JUL.	AGO.	SET.	III TRIM	OCT.	NOV	DIC	IV TRIM	
OBJETIVO: OPTIMIZAR LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA CASA MILITAR, QUE PERMITA APOYAR AL DESPACHO PRESIDENCIAL EN LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES, ASI COMO LA SEGURIDAD INTEGRAL DEL MANDATARIO, AUTORIDADES, INSTALACIONES DE PALACIO DE GOBIERNO, RESIDENCIA PRESIDENCIAL Y DE LOS SEÑORES PADRES, EDIFICIO PALACIO Y TRANSPORTES.																			
OBJETIVO ESPECÍFICO: COORDINAR LA SEGURIDAD DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA, SU FAMILIA, DIGNATARIOS, AUTORIDADES Y VISITANTE DE PALACIO DE GOBIERNO, EDIFICIO PALACIO, TRANSPORTES Y VELAR POR LA CONSERVACION, MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE DICHAS INSTALACIONES																			
01.Dirigir,organizar, coordinar y supervisar el sistema de seguridad del Señor Presidente de la Republica y de su familia, tanto en el interior como en el exterior de la Casa de Gobierno.	ACCION																		PERMANENTE
02.Garantizar la seguridad de las instalaciones del domicilio del Señor Presidente de la Republica y familiares directos.	ACCION																		PERMANENTE
03.Garantizar la seguridad de las instalaciones de la Casa de Gobierno, del Edificio Palacio y del almacen loreto.	ACCION																		PERMANENTE
04.Cumplir con las disposiciones dadas por el Señor Presidente de la República, siendo el enlace entre el Jefe de la Casa Militar y el Despacho Presidencial.	ACCION																		PERMANENTE



05.Dirigir y realizar las acciones de enlace con las Fuerzas Armadas y Fuerzas Policiales, que requiera el despacho Presidencial.	ACCION	PERMANENTE																
06.Representar, a traves de los Edecanes, al Presidente de la Republica en las ceremonias y actividades que él señale.	ACCION	PERMANENTE																
07.Realizar la busqueda de informaciones de manifestaciones que se vayan a realizar en el centro de Lima.	ACCION	PERMANENTE																
08.Confeccionar la sintesis de informacion diaria de interes para la Casa de Gobierno.	ACCION	PERMANENTE																
09.Coordinar las acciones para mantener la capacidad operativa del equipo de protección (armamento, equipo de comunicaciones, equipos de computo, camaras de CCTV y vehículos) de la Casa Militar para la seguridad del Señor Presidente de la República, Familia Presidencial e instalaciones de Palacio de Gobierno.	ACCION	PERMANENTE																
10.Mantenimiento de 1er escalon de del Armamento y Equipos de Comunicaciones	ACCION	PERMANENTE																
11.Ejecutar cursos de capacitacion para el empleo de las técnicas de protección de Dignatarios.	ACCION	PERMANENTE																
12.Realizar el estudio de seguridad.	ACCION	1			1	1				0				0				0
13.Poner en ejecución (ensayos) de los planes de seguridad contra incendios y desastres naturales.	ACCION	4			1	1			1	1			1	1			1	1
14.Programa de instrucción y/o entrenamiento (Ejercicio de Tiro Permanente y defensa personal).	ACCION	48	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12
15.Conferencias de Seguridad.	ACCION	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3
TOTAL		65	5	5	7	17	5	5	6	16	5	5	6	16	5	5	6	16

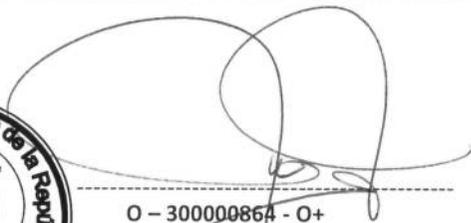
ELABORADO POR :Jefe de la Oficina Admtva de la Casa Militar




O - 214042772 - O+
Alfredo PEREZ URTEAGA
 TTE CRL EP
 Jefe de la Oficina Administrativa
 De la Casa Militar



APROBADO POR : Jefatura de la Casa Militar del Presidente de la Republica




O - 30000864 - O+
CARLOS MARTIN MAYCA VASQUEZ
 General de Brigada
 Jefe de la Casa Militar del Presidente de la República

Actividad Presupuestaria :

ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORÍA



FORMATO N° 1

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL AÑO 2014

PLIEGO N° 011: DESPACHO PRESIDENCIAL

ÓRGANO: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)
UNIDAD ORGÁNICA : ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)

OBJETIVO GENERAL: Optimizar la gestión administrativa de la institución, que permita apoyar al Presidente de la República en el desarrollo de sus actividades, así como la seguridad integral del mandatario, familia, autoridades e instalaciones.

CADENA FUNCIONAL PROGRAMATICA

FUNCIÓN:	03 Planeamiento, Gestión y Reserva de Contingencia
DIVISIÓN FUNCIONAL:	006 Gestión
GRUPO FUNCIONAL:	0012 Control Interno
ACTIVIDAD:	5.000006 Acciones de Control y Auditoría

FINALIDAD / META	META FISICA					
	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PROGRAMACIÓN			
			I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM
0000008 Acción y Control	Informe	25	5	7	3	10

META FINANCIERA (PIA) = (PIM) (Nuevos soles)	
ESPECIFICA DEL GASTO	AÑO
2.1 Personal y Obligaciones Sociales	417,420
2.3 Bienes y Servicios	328,601
2.5 Otros Gastos	0
2.6 Adquisición de activos No financieros	0
TOTAL	746,021

TAREAS Y/O ACCIONES	META ANUAL		PROGRAMACIÓN MENSUAL															
	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD (1)	ENE	FEB	MAR	I TRIM	ABRIL	MAY	JUN	II TRIM	JUL	AGO	SET	III TRIM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM
Ejecución de Acciones de Control:																		
Auditoría Financiera	Informe	4			2	2		2		2				0				0
Exámenes Especiales	Informe	3				0		2		2				0	1			1
Ejecución de Actividades de Control:																		
Programación y evaluación del Plan Anual de Control	Informe	5	1			1	1			1	1			1	1		1	2
Seguimiento a las medidas correctivas y de procesos judiciales	Informe	2	1			1				0	1			1				0
Medidas de austeridad	Informe	1				0				0				0	1			1
Evaluación de denuncias	Informe	1				0				0				0			1	1
Revisión de la Estructura de Control Interno	Informe	1				0				0				0			1	1
Veeduría: Adquisición de bienes, contratación de servicios y donaciones	Informe	4			1	1			1	1			1	1			1	1
Verificación del cumplimiento de normativa expresa	Informe	2				0				0				0		1	1	2
Atención de encargos de la CGR	Informe	2				0			1	1				0			1	1
TOTAL		25	2	0	1	5	1	4	2	7	2	0	1	3	3	1	6	10

ELABORADO POR: CPC. JOHNNY E. ZORRILLA ROJAS



RESPONSABLE DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA

CPC JOSÉ IPARRAGUIRE BUSTAMANTE
Jefe Órgano de Control Institucional
Despacho Presidencial



Actividad Presupuestaria :

OBLIGACIONES PREVISIONALES



FORMATO N° 1

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO FISCAL 2014

PLIEGO N° 011: DESPACHO PRESIDENCIAL

ÓRGANO: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
 UNIDAD ORGÁNICA : DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO GENERAL: Ejecutar la política relativa a la selección, administración, evaluación, promoción y capacitación del personal del Despacho Presidencial

CADENA FUNCIONAL PROGRAMATICA

FUNCIÓN: 24 Previsión Social
 DIVISIÓN FUNCIONAL: 052 Previsión Social
 GRUPO FUNCIONAL: 0116 Sistema de Pensiones
 ACTIVIDAD 5.000991 Obligaciones Previsionales

0001153 PAGO DE PENSIONES	FINALIDAD / META	META FISICA							
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PROGRAMACIÓN				IV TRIM	
				I TRIM	II TRIM	III TRIM			

META FINANCIERA (PIA) = (PIM) (Nuevos soles)	
ESPECIFICA DEL GASTO	AÑO
2.1 Personal y Obligaciones Sociales	9 723 200
2.3 Bienes y Servicios	8 427 524
2.5 Otros Gastos	121 000
2.6 Adquisición de activos No	1 200 000
TOTAL	19 471 724



N°	TAREAS Y/O ACCIONES	META ANUAL		PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES															
		Unidad de medida	Cantidad (1)	Ene	Feb	Mar	I TRIM.	Abr	May	Jun	II TRIM.	Jul	Ago	Sep	III TRIM.	Oct	Nov	Dic	IV TRIM.
				1	Formulación de la Planilla de Pago (Pensionistas) y elaboración de sus resúmenes	Planilla	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3
	Total meta física		12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3

CONSOLIDADO POR: Lic.Adm. Fernando Román Maldonado

APROBADO: CPC Freddy Chaupin Sosa



Freddy Chaupin Sosa
FREDDY CHAUPIN SOSA
 Director de Recursos Humanos (e)
 Despacho Presidencial