



Resolución de la Subsecretaría General de la Presidencia de la República

N° 048-2014-DP/SSGPR

Lima, 31 DIC. 2014

VISTO el Informe N°149-2014-DP/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto conteniendo el proyecto de Plan Operativo Institucional del año 2015 del Despacho Presidencial;

CONSIDERANDO:

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

Que, el numeral 71.3 del artículo 71° de la referida Ley establece que los Planes Operativos Institucionales reflejan las metas presupuestarias que se esperan alcanzar para cada año fiscal y constituyen instrumentos administrativos que contienen los procesos a desarrollar en el corto plazo y las tareas necesarias así como la oportunidad de su ejecución, por cada dependencia orgánica;

Que, la Directiva N° 001-2011-DP/SSGPR, Elaboración del Plan Operativo Institucional-POI en el Despacho Presidencial, aprobada por Resolución de la Subsecretaría de la Presidencia de la República N° 037-2011-DP/SSGPR y modificada por Resolución de la Subsecretaría de la Presidencia de la República N° 040-2014-DP/SSGPR, señala que el Plan Operativo Institucional es un instrumento de gestión administrativa que orienta el esfuerzo hacia la consecución de los objetivos institucionales, y permite su evaluación, control de los resultados y el empleo eficiente de los recursos asignados;

Que, el literal b) del artículo 18° del Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, aprobado con Decreto Supremo N° 066-2006-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 082-2011-PCM señala entre las funciones de la Oficina de Planeamiento y presupuesto, la de formular y evaluar el Plan Operativo Institucional;



Que, conforme a dicha disposición, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante el documento de visto, ha informado de la elaboración del Plan Operativo Institucional del Despacho Presidencial con la participación de los órganos y unidades orgánicas del Despacho Presidencial por lo que corresponde su aprobación;

De conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado mediante Decreto Supremo N° 304-2012-EF, el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial aprobado con Decreto Supremo N° 066-2006-PCM, y modificatoria, la Resolución de la Subsecretaría General de la Presidencia de la República N° 037-2011-DP/SSGPR que aprueba la Directiva N° 001-2011-DP/SSGPR- Elaboración del Plan Operativo Institucional – POI en el Despacho Presidencial, aprobada por Resolución N° 037-2011-DP/SSGPR, modificada por Resolución N° 040-2014-DP/SSGPR ;

Con las atribuciones conferidas por la Resolución de la Casa de Gobierno N° 082-2006-DP/JCJOB y el artículo 11° de la Directiva N° 001-2011-DP/SSGPR, aprobada por Resolución N° 037-2011-DP/SSGPR y modificatoria;

Con el visto del Director General de Administración y el Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Plan Operativo Institucional del año 2015 del Despacho Presidencial, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer que el cumplimiento del Plan Operativo Institucional aprobado para el año 2015 será responsabilidad de los diferentes órganos y unidades orgánicas que conforman el Despacho Presidencial, quienes deberán proporcionar la información necesaria a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a efectos de la evaluación trimestral del POI, conforme a las normas y disposiciones vigentes.

Artículo 3°.- Encargar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la notificación de la presente Resolución al Órgano de Control Institucional y a los órganos y unidades orgánicas que correspondan, así como la coordinación de su difusión a través de la intranet, de la página web del Despacho Presidencial y del Portal de Transparencia.

Regístrese y comuníquese.

ING. JOSÉ ERNESTO MONTALVA DE FALLA
Subsecretario General de la
Presidencia de la República (e)





DESPACHO PRESIDENCIAL

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL
AÑO 2015

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 Auditoría
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 2015 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 2015, 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 2015, 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 y sus modificatorias.

El POI comprende el desarrollo de 10 actividades y 19 finalidades 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 2015, 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° 30281, "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015".
- 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, y modificatorias.



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 y asesorar al señor Presidente en las actividades que realice con las instituciones, organizaciones, sectores representativos de la ciudadanía, y otros coordinando con los entes involucrados.
- Realizar la supervisión técnica de la gestión administrativa y financiera del Despacho Presidencial.
- Prestar apoyo en la realización de las sesiones del Consejo de Ministros.
- Asesorar y apoyar en todo lo concerniente al correcto uso del protocolo durante la organización, ejecución y conducción de las actividades oficiales del Presidente de la República.
- Coordinar, organizar y supervisar las actividades en las que participa el Presidente de la República.
- Apoyar la realización de actividades del Presidente de la República, coordinando con las instituciones dando prioridad a la inclusión social y disminución de las desigualdades.
- 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 a la Alta Dirección y demás órganos en asuntos de materia jurídica-administrativa que se requiere.
- Asesorar en materia de política institucional, en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las actividades de planeamiento, presupuesto, y racionalización.

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

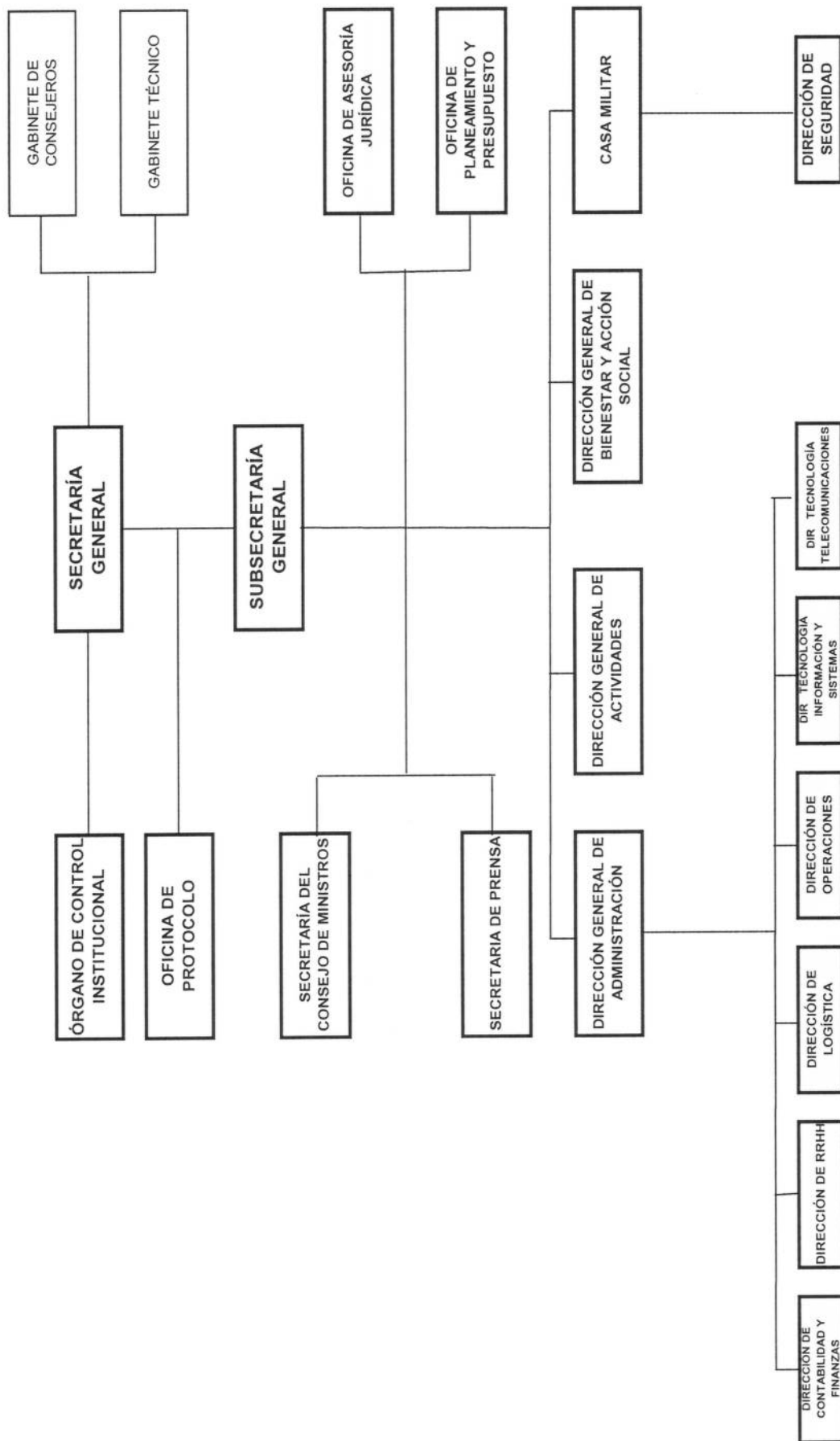
ÓRGANOS DE LÍNEA

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 2015, ascienden a un total de 8,140 acciones de acuerdo al siguiente cuadro:

ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA/ ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	META ANUAL		AÑO 2015			
	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM
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	17	5	5	4	3
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Documento	17	5	5	4	3
2. CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Acción	1,094	278	275	269	272
Secretaría General	Acción	788	200	200	194	194
Subsecretaría General	Acción	306	78	75	75	78
3. DESARROLLO DE ACCIONES DE COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN		914	229	229	228	228
Secretaría de Consejo de Ministros	Sesión	74	19	19	18	18
Oficina de Protocolo	Evento	424	106	106	106	106
Dirección General de Actividades	Evento	416	104	104	104	104
4. ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO	Informe	144	36	36	36	36
Oficina de Asesoría Jurídica	Informe	144	36	36	36	36
5. COORDINAR, PROMOCIONAR Y ATENDER ACTIVIDADES DE PROYECCIÓN SOCIAL	Acción	499	108	143	143	105
Dirección General de Bienestar y Acción Social	Acción	499	108	143	143	105
6. DIFUSIÓN DE IMAGEN Y PROMOCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES	Reporte	4,320	1,080	1,080	1,080	1,080
Secretaría de Prensa	Reporte	4,320	1,080	1,080	1,080	1,080
TOTAL OBJETIVO GENERAL 1		6,988	1,736	1,768	1,760	1,724
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	1,037	250	268	268	251
Dirección General de Administración	Acción	1,037	250	268	268	251
Dirección General	Acción	31	5	9	9	8
Dirección de Recursos Humanos	Acción	212	53	54	51	54
Dirección de Contabilidad y Finanzas	Acción	115	28	29	29	29
Dirección de Logística	Documento	122	24	39	36	23
Dirección de Operaciones	Acción	138	34	34	36	34
Dirección de Tecnología de Telecomunicaciones	Acción	211	54	51	55	51
Dirección de Tecnología de la Información y Sistemas	Acción	208	52	52	52	52
8. SEGURIDAD Y PROTECCIÓN	Acción	65	17	16	16	16
Casa Militar	Acción	65	17	16	16	16
9. ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORÍA	Informe	38	7	12	7	12
Órgano de Control Institucional	Informe	38	7	12	7	12
10. OBLIGACIONES PREVISIONALES	Planilla	12	3	3	3	3
TOTAL OBJETIVO GENERAL 2		1,152	277	299	294	282
TOTAL		8,140	2,013	2,067	2,054	2,006



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 Finalidad :Planeamiento y Presupuesto

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 2014 de Rendición de Cuentas del Resultado de la Gestión.
- Evaluación del Plan Estratégico Institucional del año 2014 y I Semestre 2015.
- Elaboración del Plan Operativo Institucional 2016.
- Evaluaciones trimestrales del Plan Operativo Institucional 2015 y IV Trimestre 2014.
- Elaborar el Presupuesto de la Institución del año 2016.
- Formalización de las modificaciones presupuestales mensuales.
- Realizar Evaluaciones Físico- Financiera Semestral del Presupuesto 2014 y I Semestre 2015.
- Efectuar el Cierre y Conciliación del Marco Presupuestal 2014.
- 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.

De la meta Física y Financiera

La meta consiste en la realización de 17 documentos en el año 2015, con un presupuesto de S/. 853 715.

Actividad	Finalidad	Órgano/Unidad Orgánica	Meta	
			Física	Financiera
Planeamiento y Presupuesto	Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	17	853 715

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 Finalidad: Conducción y Orientación Superior

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 en Lima y los Consejos de Ministros Descentralizados.
- 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. Finalidad: Administración Superior

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 y Financiera

La meta de la actividad consiste en la realización de 1 094 acciones físicas en el año 2015, con un presupuesto de S/.4 031 546.

Actividad	Finalidad	Órgano/Unidad Orgánica	Meta	
			Física	Financiera
CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Conducción y Orientación Superior	Secretaría General de la Presidencia de la República	788	3 307 708
	Administración Superior	Subsecretaría General	306	723 838
TOTAL ACTIVIDAD: CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR			1 094	4 031 546



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 Finalidad: Realización de Actividades Protocolares y Proyección de Imagen

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 Finalidad : Coordinación y Asesoramiento

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 en el interior del país 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 Finalidad: Monitoreo y Evaluación de Consejos

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 y Financiera

La meta de la actividad consiste en la realización de 914 acciones físicas en el año 2015, con un presupuesto de S/. 1 930 385 resumidas a continuación.

Actividad	Finalidad	Órgano/Unidad Orgánica	Meta	
			Física	Financiera
DESARROLLO DE ACCIONES DE COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN	Realización de Actividades Protocolares y Proyección de Imagen	Oficina de Protocolo	424	584 183
	Coordinación y Asesoramiento	Dirección General de Actividades	416	740 642
	Monitoreo y Evaluación de Consejos	Secretaría de Consejo de Ministros	74	605 560
TOTAL ACTIVIDAD: DESARROLLO DE ACCIONES DE COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN			914	1 930 385



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 Finalidad: Asesoría Jurídica

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 y Financiera

La meta consiste en la realización de 144 informes en el año 2015, con un presupuesto de S/. 543 939.

Actividad	Finalidad	Órgano/Unidad Orgánica	Meta	
			Física	Financiera
ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO	Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	144	543 939

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 Finalidad : Acciones de Apoyo Social



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:

- 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 de vulnerabilidad.
- Contribuir al seguimiento de las iniciativas y acciones de inclusión social priorizadas por el Gobierno Nacional.

De la meta Física y Financiera

La meta de la actividad consiste en la realización de 499 acciones en el año 2015, con un presupuesto de S/. 947 866.

Actividad	Finalidad	Órgano/Unidad Orgánica	Meta	
			Física	Financiera
COORDINAR, PROMOCIONAR, Y ATENDER ACTIVIDADES DE PROYECCIÓN SOCIAL	Acciones de Apoyo Social	Dirección General de Bienestar y Acción Social	499	947 866

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 Finalidad : Actividades de Prensa e Imagen Institucional

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.
- Otras actividades que se le asignen.

De la meta Física y Financiera

La meta se cumplirá con la realización de un total de 4,320 reportes en el año 2015, con un presupuesto de S/. 1 521 253.

Actividad	Finalidad	Órgano/Unidad Orgánica	Meta	
			Física	Financiera
DIFUSIÓN DE IMAGEN Y PROMOCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES	Actividades de Prensa e Imagen Institucional	Secretaría de Prensa	4 320	1 521 253

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 y sus unidades orgánicas.

7.1 Finalidad : Administración General

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 2015 destacan las siguientes:

- Representar legalmente a la Institución ante las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, así como las instancias y procesos administrativos o arbitrales en que forme parte la entidad.
- Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de personal, contabilidad, tesorería, logística y operaciones, así como del soporte informático y de telecomunicaciones, en concordancia con las normas de los sistemas respectivos, así como las disposiciones técnicas y legales existentes.
- Supervisar que los servicios de alimentación, transporte y otros se brinden adecuada y oportunamente.
- Otras actividades que delegue la Alta Dirección.

7.2 Finalidad : Administración de Recursos Humanos

Dirección de Recursos Humanos

Tiene como función ejecutar la política relativa a la captación, selección, administración, evaluación, promoción y capacitación del personal, a fin de optimizar su rendimiento, de acuerdo a las disposiciones legales establecidas para la administración de personal y a las políticas y lineamientos de la Dirección General de Administración.

Entre las acciones a realizar en el año 2015 se mencionan las siguientes:

- Dirigir, organizar, controlar y supervisar los procesos técnicos para el ingreso, contratación evaluación y desplazamiento del personal del Despacho Presidencial.
- Organizar y mantener actualizados los registros, legajos del personal activo.
- Proponer, ejecutar y evaluar el plan y las actividades para la capacitación y las actividades de promoción y recreación del personal.
- Elaborar las planillas de pago de remuneraciones y aprobar las liquidaciones de beneficios sociales del personal de la entidad.
- Coordinar y ejecutar los servicios médico- asistenciales para el Presidente de la República y su familia, así como del personal de la entidad.
- Elaborar, proponer y aplicar las normas y directivas orientadas a mejorar los procesos y el uso de los recursos a su cargo.
- Otras funciones que le sean asignadas.

7.3 Finalidad : Administración Financiera y Contable

Dirección de Contabilidad y Finanzas

Tiene como función realizar la programación, coordinación, ejecución, y evaluación de los procesos técnicos de los sistemas de Contabilidad y Tesorería, de acuerdo a los dispositivos legales y a las políticas del Despacho Presidencial.

Entre las acciones a realizar en el año 2015 se mencionan las siguientes:

- Formular los estados financieros y registros contables
- Participar en la conciliación financiera - presupuestal de las operaciones realizadas en el año 2014 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.



- Ejecutar el proceso de pago previa evaluación del devengado y efectuar los pagos a los proveedores y a los trabajadores de la entidad.
- Procesar la información contable en todas sus fases, así como proporcionar información permanente de la situación económica, financiera, aplicando el sistema integrado de información financiera (SIAF) o los sistemas que implementen los organismos rectores.
- Otras actividades que le sean asignadas.

7.4 Finalidad : Abastecimiento de Bienes y Servicios

Dirección de Logística

Tiene como función realizar las actividades relacionadas con el abastecimiento de bienes y prestación de servicios, así como la gestión patrimonial de la entidad.

Entre las actividades a realizar se mencionan a continuación

- Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Contratación de Bienes y Servicios, para el año 2015, de acuerdo a las necesidades de cada órgano y/o unidad orgánica y el 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.
- Otras actividades que le sean asignadas.

7.5 Finalidad : Operación y Mantenimiento

Dirección de Operaciones

Tiene como función programar, ejecutar, controlar y supervisar los servicios generales, en materia de alimentación, limpieza, transportes, y mantenimiento que requiera el Despacho Presidencial.

Entre las actividades a realizar se mencionan las siguientes:

- 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.
- Otras actividades que le sean asignadas

7.6 Finalidad : Mejoramiento de los sistemas de Telecomunicaciones

Dirección de Tecnología de Telecomunicaciones

Encargada del funcionamiento, instalación, operación y mantenimiento de las comunicaciones y dispositivos electrónicos de la entidad, así como la organización, dirección y evaluación del uso y aplicación racional de las tecnologías de la información.

Entre las actividades a realizar se mencionan las siguientes:



- 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.
- Programar, coordinar, ejecutar y controlar el funcionamiento, instalación, operación y mantenimiento de la infraestructura de comunicación y dispositivos electrónicos del Despacho Presidencial.
- Otras actividades que le sean asignadas.

7.7 Finalidad : Desarrollo y Mantenimiento de los sistemas informáticos

Dirección de Tecnología de la Información y Sistemas

Tiene a su cargo el funcionamiento, instalación, operación y mantenimiento de la infraestructura física, software y programas informáticos del Despacho Presidencial; así como la organización, dirección, desarrollo y evaluación del uso y aplicación racional de las tecnologías de información vigentes.

Entre las actividades a realizar se mencionan las siguientes:

- 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.

De la meta Física y Financiera

La meta de la actividad se cumplirá con la realización de un total de 1,138 acciones con un presupuesto de S/. 25 247 003, resumidas en el cuadro a continuación.

Actividad	Finalidad	Órgano/Unidad Orgánica	Meta	
			Física	Financiera
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Administración General	Dirección General de Administración	31	1 021 557
	Administración de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	212	2 524 599
	Administración Financiera y Contable	Dirección de Contabilidad y Finanzas	115	947 813
	Abastecimiento de Bienes y Servicios	Dirección de Logística	122	3 173 079
	Operación y Mantenimiento	Dirección de Operaciones	138	9 094 804
	Mejoramiento de los sistemas de Telecomunicaciones	Dirección de Tecnología de Telecomunicaciones	211	1 574 872



	Desarrollo y Mantenimiento de los sistemas informáticos	Dirección de Tecnología de la Información y Sistemas	208	6 910 279
TOTAL ACTIVIDAD: GESTIÓN ADMINISTRATIVA			1 037	25 247 003

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 Finalidad : Seguridad y Protección

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 República.
- 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 y Financiera

La meta se cumplirá con la realización de un total de 65 acciones, con un presupuesto de S/. 4 077 203 en el año 2015. Dicho presupuesto incluye el pago por refrigerio al personal de las Fuerzas Armadas y Policiales, los cuales posteriormente se transferirán al órgano competente, quién se encargará de dicha actividad.

Actividad	Finalidad	Órgano/Unidad Orgánica	Meta	
			Física	Financiera
SEGURIDAD Y PROTECCIÓN	Seguridad y Protección	Casa Militar	65	4 077 203

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.

Finalidad : Acción y Control

Órgano de Control Institucional

Es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, de acuerdo a lo previsto en el Artículo 13°, literal b) de la Ley N° 27785, encargado de ejecutar el control gubernamental interno posterior, referido al artículo 7° de la Ley, y el control gubernamental externo, previsto en el Artículo 8° de la referida Ley.

Entre las acciones a realizar se considera las siguientes:

- Ejecución de cuatro (08) informes de control, entre ellas (04) informes sobre Examen a la información de los Estados Presupuestarios y Financieros, (02) informes de Auditoría Financiera a los Estados Financieros de CAFAE, y (02) informes sobre Examen Especial.
- Programación, Evaluación del Plan Anual de Control, que comprende (02) actividades de control: una actividad referida a (01) informe de elaboración del Plan Anual de Control 2015 y (04) informes de evaluaciones trimestrales.
- (02) informes de Seguimiento a las Medidas Correctivas.
- (01) Evaluación de denuncias.
- (01) Informe de Evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno.



- Verificación del cumplimiento de la normativa relacionada al TUPA y a la Ley del Silencio Administrativo.
- Veedurías sobre Adquisición de Bienes, Contratación de servicios, y en la toma de inventarios
- 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 42 informes de control y auditoria.

Actividad	Finalidad	Órgano/Unidad Orgánica	Meta	
			Física	Financiera
ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORÍA	Acción y Control	Órgano de Control Institucional	38	688 987

10 ACTIVIDAD: OBLIGACIONES PREVISIONALES

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

Finalidad : Pago de Pensiones

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 2015.

Actividad	Finalidad	Órgano/Unidad Orgánica	Meta	
			Física	Financiera
OBLIGACIONES PREVISIONALES	Pago de Pensiones	Dirección de Recursos Humanos	12	86 000



V. ASPECTOS PRESUPUESTALES

El Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) por Toda Fuente de Financiamiento, asciende a la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS VEINTISIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE NUEVOS SOLES (S/. 39 927 897), los cuales se encuentran distribuidos como sigue:



ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA	FINALIDAD	METAS FINANCIERAS		METAS FÍSICAS	
		MONTO (S/.)	%	Unidad de Medida	Cantidad
1. Planeamiento y Presupuesto Institucional	1. Planeamiento y Presupuesto Institucional	853 715	2.1	Documento	17
2. Conducción y Orientación Superior	2. Conducción y Orientación Superior	3 307 708	8.3	Acción	788
	3. Administración Superior	723 838	1.8	Acción	306
3. Desarrollo de Acciones de Coordinación y Supervisión	4. Realización de Actividades Protocolares y Proyección de Imagen	584 183	1.5	Eventos	424
	4. Coordinación y Asesoramiento	740 642	1.9	Eventos	416
	6. Monitoreo y Evaluación de Consejos	605 560	1.5	Sesión	74
4. Asesoramiento Técnico y Jurídico	7. Asesoría Jurídica	543 939	1.4	Acción	1 44
5. Coordinar, Promocionar y Atender Actividades de Proyección Social	8. Acciones de Apoyo Social	947 866	2.4	Acción	499
6. Difusión de Imagen y Promoción de Relaciones Institucionales	9. Actividades de Prensa e Imagen Institucional	1 521 253	3.8	Reporte	4 320
7. Gestión Administrativa	10. Administración General	1 021 557	2.6	Acción	132
	11. Administración de los Recursos Humanos	2 524 599	6.3	Acción	212
	12. Administración financiera y contable	947 813	2.4	Acción	115
	13. Abastecimiento de Bienes y Servicios	3 173 079	7.9	Documento	122
	14. Operación y Mantenimiento	9 094 804	22.8	Acción	138
	15. Mejoramiento de los sistemas de telecomunicaciones	1 574 872	3.9	Acción	211
	16. Desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos	6 910 279	17.3	Acción	208
8. Seguridad y Protección	17. Seguridad y Protección	4 077 203	10.2	Acción	65
9. Acciones de Control y Auditoría	18. Acción y Control	688 987	1.7	Informe	42
10. Obligaciones Previsionales	19. Pago de Pensiones	86 000	0.2	Planilla	12
TOTAL		39 927 897	100.0	Acciones	8 245

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 2015									
FUNCIÓN	DIVISIÓN FUNCIONAL	GRUPO FUNCIONAL	CATEGORÍA PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD	FINALIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MEJA	PJA 2015	ORGANOS / UNIDADES ORGÁNICAS
03 Planeamiento, Gestión y Reserva de Contingencia	004 Planeamiento Gubernamental	0005 Planeamiento Institucional	9001: Acciones Centrales	5.000001 Planeamiento y Presupuesto	0000179 Planeamiento y Presupuesto	00038 Documento	17	853,715	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
				5.000002 Conducción y Orientación Superior	0004154 Conducción y Orientación Superior	00001 Acción	788	3,307,708	Secretaría General de la Presidencia de la República
					0000073 Administración Superior	00001 Acción	306	723,838	Subsecretaría General
	006 Gestión	0008 Asesoramiento y Apoyo	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	00117 Evento	424	584,183	Oficina de Protocolo
					0000551 Coordinación y Asesoramiento	00117 Evento	416	740,642	Dirección General de Actividades
					0040237 Monitoreo y Evaluación de Consejos	00133 Sesión	74	605,560	Secretaría del Consejo de Ministros
			9001: Acciones Centrales	5.000004 Asesoramiento Técnico y Jurídico	0023461 Asesoría Jurídica	00060 Informe	144	543,939	Oficina de Asesoría Jurídica
				5001911 Coordinar, Promocionar y Atender Actividades de Proyección Social	0039094 Acciones de Apoyo Social	00001 Acción	499	947,866	Dirección General de Bienestar y Acción Social
				5000717 Difusión de Imagen y Promoción de Relaciones Institucionales	0039137 Actividades de Prensa e Imagen Institucional	00248 Reporte	4,320	1,521,253	Secretaría de Prensa
			9001: Acciones Centrales		0000070 Administración General	00001 Acción	132	1,021,557	Dirección General de Administración
					0000063 Administración de recursos humanos	00001 Acción	218	2,524,599	Dirección de Recursos Humanos
					0000068 Administración financiera y contable	00001 Acción	115	947,813	Dirección de Contabilidad y Finanzas
		0008 Asesoramiento y Apoyo	9001: Acciones Centrales	5.000003 Gestión Administrativa	0001119 Operación y mantenimiento	00001 Acción	138	9,094,804	Dirección de Operaciones
					0000004 Abastecimiento de Bienes y Servicios	00036 Documento	122	3,173,079	Dirección de Logística
					0001071 Mejoramiento de los sistemas de telecomunicaciones	00001 Acción	211	1,574,872	Dirección de Tecnología de Telecomunicaciones
					0000631 Desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos	00001 Acción	208	6,910,279	Dirección de Tecnología de la Información y Sistemas
				9002: Asignaciones Presupuestarias que no resultan en productos	0001395 Seguridad y Protección	00001 Acción	65	4,077,203	Casa Militar
					0000008 Acción y Control	00060 Informe	42	688,987	Órgano de Control Institucional
		0116 Sistema de Pensiones	9002: Asignaciones Presupuestarias que no resultan en productos	5.000991 Obligaciones Previsionales	0001153 Pago de Pensiones	00137 Planilla	12	86,000	Dirección de Recursos Humanos



PROGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad Presupuestaria 001:

PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL AÑO FISCAL 2015

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

OBJETIVO ESPECÍFICO: Asesorar en materia de política institucional, en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las actividades de planeamiento, presupuesto, racionalización y cooperación técnica nacional e internacional.

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

META PRESUPUESTARIA / FINALIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL	PROGRAMACIÓN DE LA META FÍSICA											
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
0001179 Planeamiento y Presupuesto	Documento	17	3	1	1	3	1	1	3	1	0	2	0	1

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	SETEMB	III TRIM	OCTUB	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		2
Eventual																		
Modificar el Plan Operativo Institucional	Documento																	
Elaborar el Plan Estratégico Institucional	Documento	1			1													
Evaluar el Plan Estratégico	Documento	2	1			1				0	1			1				0
Realizar Informes Anual y/o Final de Rendición de Cuenta	Documento	1					0	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	Informe	1							1									
Elaborar el Proyecto de Presupuesto	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
Permanente																		
Certificación de Créditos Presupuestarios	Documento																	
Evaluación Semestral y Anual del Presupuesto Fisca- Financiera	Documento	2					0	1		1		1		1				0
Cierre y conciliación con el MEF del Marco Presupuestal	Documento	1					1											
Conciliación Presupuestal Anual con Contab y Tesorería	Informe	1					1											0
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	Documento	4	1				1			1	1			1	1			1
Evaluación y proyección	Informe	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3
Presupuestal	Directivas																	
Formulación y actualización de directivas, normas y procedimientos																		
Adecuación de los documentos de gestión (Clasificador de Cargos, CAP y MOF)	Informe																	
Permanente																		
Permanente																		



PLIEGO N° 011: DESPACHO PRESIDENCIAL

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

OBJETIVO ESPECÍFICO: Asesorar en materia de política institucional, en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las actividades de planeamiento, presupuesto, racionalización y cooperación técnica nacional e internacional.

CADENA FUNCIONAL PROGRAMATICA

FINCIÓN-	03 Planeamiento, Gestión y Reserva de Contingencia
----------	--

004 Planeamiento Gubernamental

GRUPO FUNCIONAL	0005 Planeamiento Institucional
-----------------	---------------------------------

ACTIVIDAD	5.000001 Planemaiento y Presupuesto
-----------	-------------------------------------

GENÉRICA DEL GASTO	META ANUAL		PROGRAMACIÓN DE LA META FINANCIERA														
	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	ENE	FEB	MAR	I° TRIM	ABRIL	MAY	JUN	II TRIM	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	IV TRIM
2.1 Personal y Obligaciones Sociales	Nuevos Soles	572,065															
2.2 Pensiones Prestaciones Sociales	Nuevos Soles																
2.3 Bienes y Servicios	Nuevos Soles	267,100															
2.5 Otros Gastos	Nuevos Soles																
2.6 Activos no Financieros	Nuevos Soles	14,550															
TOTAL PRESUPUESTO DE LA META (S/.)		853,715															

ELABORADO POR:

RESPONSABLE DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA

VICTOR MANUEL CONCHA ARANDA

Actividad Presupuestaria 002

CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL AÑO FISCAL 2015

PLIEGO N° 011: DESPACHO PRESIDENCIAL

ÓRGANO: Secretaría General
UNIDAD ORGÁNICA :

CADENA FUNCIONAL PROGRAMÁTICA			
FUNCIÓN:	03 Planeamiento, Contingencia	Gestión y Reserva de	
DIVISIÓN FUNCIONAL:	006 Gestión		
GRUPO FUNCIONAL	0007 Dirección y Supervisión Superior		
ACTIVIDAD	5.00002 Conducción y Orientación Superior		

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.

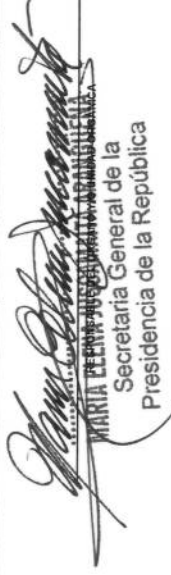
OBJETIVO ESPECÍFICO: Asistir y asesorar al señor Presidente de la República en las actividades que realice con las instituciones, organizaciones, sectores representativos de la ciudadanía, y otros, coordinando con los entes involucrados; así como apoyar en las sesiones del Consejo de Ministros.

META PRESUPUESTARIA / FINALIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL	PROGRAMACIÓN DE LA META FÍSICA											
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
0004154 Conducción y Orientación Superior	Acciones	788	62	66	70	65	64	73	64	63	67	65	62	67

TAREAS Y/O ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACIÓN MENSUAL											
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SETIEMB	OCT	NOV	DIC
Organizar la agenda del señor Presidente de la República y coordinar su adecuada implementación.	Agenda	274	23	22	23	23	23	23	23	23	23	23	23	22
Supervisar y coordinar la realización de los actos oficiales y las ceremonias protocolares.	Acciones	260	20	20	25	20	20	25	20	20	25	20	20	25
Coordinar la organización de los viajes, al interior y exterior del país, que realice el Presidente de la República.	Viajes	164	13	15	13	13	13	15	15	13	13	15	13	13
Supervisar la administración documentaria y el archivo institucional.	Acciones													
Supervisar el proceso administrativo para la realización de las reuniones del Consejo de Ministros y las labores que se deriven de éstas.	Acciones	74	6	6	7	6	6	7	6	6	6	6	6	6
Preparación de los Consejos de Ministros Descentralizados (CMD).	Reunión	5		1	1	1	1	1				0		0
Desarrollo de los Consejos de Ministros Descentralizados (CMD).	Acta	5		1	1	1	1	1				0		0
Seguimiento de los Consejos de Ministros Descentralizados (CMD).	Reporte	6		1	1	1	1	1	2	1		1	1	2
TOTAL		788	62	66	70	65	64	73	64	63	67	65	62	67

GENÉRICA DEL GASTO	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACIÓN DE LA META FINANCIERA											
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2.1 Personal y Obligaciones Sociales	Nuevos Soles	2,092,077												
2.2 Pensiones Prestaciones Sociales	Nuevos Soles													
2.3 Bienes y Servicios	Nuevos Soles	1,215,631												
2.5 Otros Gastos	Nuevos Soles													
2.6 Activos no Financieros	Nuevos Soles													
TOTAL PRESUPUESTO DE LA META (S/.)		3,307,708												

ELABORADO POR:


MARIA ELENA HUAMANI
Secretaria General de la
Presidencia de la República

OBJETIVO ESPECÍFICO: Realizar la supervisión de la gestión técnica, administrativa y financiera del Despacho Presidencial

GENÉRICA DEL GASTO	META ANUAL		PROGRAMACION DE LA META FINANCIERA															
	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	ENE	FEB	MAR	I TRIM	ABRIL	MAY	JUN	II TRIM	JUL	AGO	SEP	III TRIM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM
2.1 Personal y Obligaciones Sociales	Nuevos Soles	529,094																
2.2 Pensiones Prestaciones Sociales	Nuevos Soles																	
2.3 Bienes y Servicios	Nuevos Soles	194,744																
2.5 Otros Gastos	Nuevos Soles																	
2.6 Activos no Financieros	Nuevos Soles																	
TOTAL PRESUPUESTO DE LA META (S/.)		723,838																
ELABORADO POR:																		
			RESPONSABLE DEL ORGANISMO Y/O UNIDAD ORGANICA															

RESPONSABLE DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA

ING. JOSÉ ERNESTO MONTALVA DE FALLA
Subsecretario General de la
Presidencia de la Republica (e)

Actividad Presupuestaria

**DESARROLLO DE ACCIONES DE COORDINACIÓN Y
SUPERVISIÓN**

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL AÑO FISCAL 2015

PLIEGO N° 011: DESPACHO PRESIDENCIAL
ÓRGANO: SECRETARÍA DE CONSEJO DE MINISTROS
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
OBJETIVO ESPECÍFICO: Prestar apoyo en la realización de las Sesiones del Consejo de Ministros

META PRESUPUESTARIA / FINALIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL	PROGRAMACION DE LA META FISICA															
			ENE	FEB	MAR	I TRIM	ABR	MAY	JUN	II TRIM	JUL	AGO	SET	III TRIM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM
0040237 Monitoreo y Evaluación de Consejos	Sesiones	74	6	6	7	19	6	6	7	19	6	6	18	6	6	6	18	

[illegible]

GENÉRICA DEL GASTO	META ANUAL		PROGRAMACION DE LA META FINANCIERA															
	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	ENE	FEB	MAR	I TRIM	ABRIL	MAY	JUN	II TRIM	JUL	AGO	SEP	III TRIM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM
2.1 Personal y Obligaciones Sociales	Nuevos Soles	484,612																
2.2 Pensiones Prestaciones Sociales	Nuevos Soles																	
2.3 Bienes y Servicios	Nuevos Soles	120,948																
2.5 Otros Gastos	Nuevos Soles																	
2.6 Activos no Financieros	Nuevos Soles																	
TOTAL PRESUPUESTO DE LA META (S./.)		605,560																



RESPONSABLE DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA

ELABORADO POR: Abog. Karen Maile Martin Palomino

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL AÑO FISCAL 2015

PLIEGO N° 011: DESPACHO PRESIDENCIAL

ORGANO:	DIRECCION GENERAL DE ACTIVIDADES
UNIDAD ORGANICA :	
Cadena Funcional Programática	
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

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.

OBJETIVO ESPECÍFICO: Coordinar, organizar y supervisar las actividades en las que participa el Señor Presidente de la República.

META PRESUPUESTARIA / FINALIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL	PROGRAMACIÓN DE LA META FÍSICA											
			ENE	FEB	MAR	1° TRIM	ABR	MAY	JUN	II° TRIM	JUL	AGO	SET	III° TRIM
000551 Coordinación y Asesoramiento	Eventos /	418	32	32	40	104	32	32	40	104	32	32	40	104

TAREAS Y/O ACCIONES	META ANUAL UNIDAD DE MEDIDA (1)	PROGRAMACIÓN MENSUAL											
		ENE	FEB	MAR	1° TRIM	ABR	MAY	JUN	II° TRIM	JUL	AGO	SETIEMB	III° TRIM
Recibir en audiencia, a las personas o comisiones que se encuentren, 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	12	12	15	39	12	12	15	39	12	12	15	39
Organizar y coordinar las actividades presidenciales dentro y fuera de la Casa de Gobierno.	Actividades	20	20	25	65	20	20	25	65	20	20	25	65
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 correspondiera.	Permanente												
Organizar y supervisar las actividades turísticas a las Instalaciones de Palacio de Gobierno.	Actividades	13	13	11	37	11	11	11	33	11	13	11	33
Coordinar con diferentes entidades públicas, privadas, y nacionales, todas las actividades y acciones que indique el Señor Presidente de la República	Permanente												
Formular y supervisar el cumplimiento de las metas y objetivos trazados en la Dirección General. POI	Informes	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1
Elaborar el cuadro de necesidades de la Dirección.	Reporte	1	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0
Elaborar informes mensuales de las actividades de Turismo de la Dirección General de Actividades	Informe	12	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3
TOTAL													

1/ Incluye Viajes al interior del país y Actividades del Presidente dentro y fuera de la Casa de Gobierno

GENÉRICA DEL GASTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PROGRAMACIÓN DE LA META FINANCIERA											
			ENE	FEB	MAR	1° TRIM	ABR	MAY	JUN	II° TRIM	JUL	AGO	SEP	III° TRIM
2.1 Personal y Obligaciones Sociales	Nuevos Soles	358,616				0				0				0
2.2 Pensiones Prestaciones Sociales	Nuevos Soles	0				0				0				0
2.3 Bienes y Servicios	Nuevos Soles	382,026				0				0				0
2.5 Otros Gastos	Nuevos Soles	0				0				0				0
2.6 Activos no Financieros	Nuevos Soles	0				0				0				0
TOTAL PRESUPUESTO DE LA META (S/.)		740,642	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

ELABORADO POR: Tatiana Trujillo

RESPONSABLE DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA

Escalante

LUIS ESCALANTE SCHULER
Director General de Actividades
Despacho Presidencial

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL AÑO FISCAL 2015

Cadena Funcional Programática	
Función:	03 Planeamiento, Gestión y Reserva de Contingencia
División Funcional:	006 Gestión
Grupo Funcional:	0008 Asesoramiento de Apoyo
Actividad:	5002332 Desarrollo de Acciones de Coordinación y Supervisión

PLIEGO N° 011: DESPACHO PRESIDENCIAL

ÓRGANO: OFICINA DE PROTOCOLO

UNIDAD ORGÁNICA :

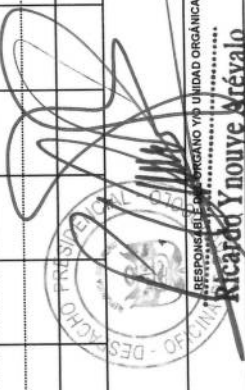
OBJETIVO GENERAL: Lograr que el señor Presidente de la República cumpla eficientemente sus funciones de acuerdo a los objetivos del Gobierno, mediante una eficiente organización y coordinación de la agenda presidencial.

OBJETIVO ESPECÍFICO: Asesorar y apoyar en todo lo concerniente al correcto uso del protocolo durante la organización, ejecución, y conducción de las celebraciones y actividades oficiales del Presidente, así como la atención de dignatarios y demás visitantes de la Casa de Gobierno

META PRESUPUESTARIA / FINALIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL	PROGRAMACION DE LA META FISICA															
			ENE	FEB	MAR	I TRIM	ABR	MAY	JUN	II TRIM	JUL	AGO	SET	III TRIM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM
01313 Realización de Actividades Protocolares y Proyección de Imagen	EVENTOS	424	33	35	38	106	33	38	35	106	40	33	33	106	35	33	38	106

TAREAS Y/O ACCIONES	PROGRAMACIÓN MENSUAL																	
	META ANUAL		PERMANENTE															
	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD (1)	ENE	FEB	MAR	I TRIM	ABRIL	MAY	JUN	II TRIM	JULIO	AGOSTO	SETEMB	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																	
Organizar y coordinar las actividades del Señor Presidente de la República incluyendo los protocolares a realizarse dentro y fuera de la Casa de Gobierno.	ACTIVIDADES	260	20	20	25	65	20	20	25	65	20	20	25	65	20	20	25	65
Participar en la coordinación y supervisión de los viajes al interior y exterior de país que realice el señor Presidente de la República.	VIAJES	164	13	15	13	41	13	13	15	41	15	13	13	41	15	13	13	41
TOTAL		424	33	35	38	106	33	38	35	106	40	33	33	106	35	33	38	106

GENÉRICA DEL GASTO	META ANUAL		PROGRAMACION DE LA META FINANCIERA															
	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	ENE	FEB	MAR	I TRIM	ABRIL	MAY	JUN	II TRIM	JUL	AGO	SEP	III TRIM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM
2.1 Personal y Obligaciones Sociales	Nuevos Soles	329,626																
2.2 Pensiones Prestaciones Sociales	Nuevos Soles																	
2.3 Bienes y Servicios	Nuevos Soles	254,557																
2.5 Otros Gastos	Nuevos Soles																	
2.6 Activos no Financieros	Nuevos Soles																	
TOTAL PRESUPUESTO DE LA META (S/.)		584,183																



RESPONSABLE DEL ORGANISMO Y/O UNIDAD ORGÁNICA
.....
Ricardo Ynouye Arévalo
Director General de Protocolo

ELABORADO POR: _____


RESPONSABLE DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA
Ricardo Ynouye Arévalo
Director General de Protocolo
Despacho Presidencial

Actividad Presupuestaria 004:
ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO

FORMATO N° 1

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL AÑO FISCAL 2015

PLIEGO N° 011: DESPACHO PRESIDENCIAL

ÓRGANO:	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
UNIDAD ORGÁNICA :	

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

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.
OBJETIVO ESPECÍFICO:	Asesorar a la Alta Dirección y a las demás unidades orgánicas del Despacho Presidencial en los asuntos jurídico-administrativos que se requieran.

META PRESUPUESTARIA / FINALIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL	PROGRAMACIÓN DE LA META FÍSICA											
			ENE	FEB	MAR	I TRIM	ABR	MAY	JUN	II TRIM	JUL	AGO	SET	III TRIM
0023461 Asesoría Jurídica	Informes	144	12	12	12	36	12	12	12	36	12	12	12	36

TAREAS Y/O ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL CANTIDAD (1)	PROGRAMACIÓN MENSUAL											
			ENE	FEB	MAR	I TRIM	ABR	MAY	JUN	II TRIM	JUL	AGO	SETIEMB	III TRIM
PROYECTOS DE RESOLUCIONES, CONTRATOS Y CONVENIOS	Proyecto	168	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
FEDATEADO Y CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	Solicitud	192	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
ATENCIÓN DE PEDIDOS DE INFORMACIÓN	Oficio	48	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12
TOTAL														

GENÉRICA DEL GASTO	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL CANTIDAD	PROGRAMACIÓN DE LA META FINANCIERA											
			ENE	FEB	MAR	I TRIM	ABR	MAY	JUN	II TRIM	JUL	AGO	SEP	III TRIM
2.1 Personal y Obligaciones Sociales	Nuevos Soles	373,934												
2.2 Pensiones Prestaciones Sociales	Nuevos Soles													
2.3 Bienes y Servicios	Nuevos Soles	170,005												
2.5 Otros Gastos	Nuevos Soles													
2.6 Activos no Financieros	Nuevos Soles													
TOTAL PRESUPUESTO DE LA META (S./.)		543,939												



RESPONSABLE DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA
ROSARIO PADILLA V.
 DIRECTORA GENERAL
 OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

[Handwritten signature]

Actividad Presupuestaria

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

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL AÑO FISCAL -----

PLIEGO N° 011: DESPACHO PRESIDENCIAL

ÓRGANO: Dirección General de Bienestar y Acción Social

UNIDAD ORGÁNICA:

CADENA FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	
FUNCION:	03 Planeamiento, Gestión y Reserva de Contingencia
DIVISIÓN FUNCIONAL:	006 Gestión
GRUPO FUNCIONAL:	0008 Asesoramiento y Apoyo
ACTIVIDAD:	5001911 Coordinar y promocionar actividades de proyección social

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".

OBJETIVO ESPECÍFICO: "Apoyar la realización de actividades, coordinando con las instituciones dando prioridad a la inclusión social y la disminución de las desigualdades".

META PRESUPUESTARIA / FINALIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL	PROGRAMACIÓN DE LA META FÍSICA											
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
0039994 Acciones de Apoyo Social	00001 Acción	499	30	30	48	47	48	48	47	48	48	47	30	105

TAREAS Y/O ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD (1)	PROGRAMACIÓN MENSUAL											
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SETIEMB	OCTUB	NOV	DIC
Apoyar el diseño, la organización y difusión de actividades de inclusión social	Actividades realizadas	67	4	4	7	6	7	7	6	7	7	4	4	12
Coordinar con las entidades competentes la atención de las personas y grupos de población en situación de vulnerabilidad	Acciones realizadas	420	25	25	40	40	40	40	40	40	40	40	25	90
Contribuir al seguimiento de las iniciativas y acciones de inclusión social priorizadas por el Gobierno Nacional	Acciones de seguimiento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3
TOTAL		499	30	30	48	47	48	48	47	48	48	45	30	105

GENÉRICA DEL GASTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PROGRAMACIÓN DE LA META FINANCIERA											
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2.1 Personal y Obligaciones Sociales	Nuevos Soles													
2.2 Pensiones Prestaciones Sociales	Nuevos Soles													
2.3 Bienes y Servicios	Nuevos Soles													
2.5 Otros Gastos	Nuevos Soles													
2.6 Activos no Financieros	Nuevos Soles													
TOTAL PRESUPUESTO DE LA META (S/.)														

ELABORADO POR:

RESPONSABLE DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA

FELIX GRANDE MORENO
Director General de Bienestar y Acción Social
Despacho Presidencial

Actividad Presupuestaria

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

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL AÑO FISCAL 2015

PLIEGO N° 011: DESPACHO PRESIDENCIAL

ÓRGANO: SECRETARÍA DE PRENSA
UNIDAD ORGÁNICA :

CADENA FUNCIONAL PROGRAMATICA	
FUNCION:	03 Planeamiento, Gestión y Reserva de Contingencia
DIVISION FUNCIONAL:	008 Gestión
GRUPO FUNCIONAL	0008 Asesoramiento y Apoyo
ACTIVIDAD	5.000717 Difusión de Imagen y Promoción de Relaciones Institucionales

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.

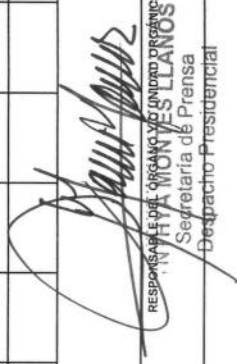
OBJETIVO ESPECÍFICO: Informar y difundir las actividades del Presidente de la República y de los asuntos que éste le encomiende.

META PRESUPUESTARIA / FINALIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL	PROGRAMACION DE LA META FISICA															
			ENE	FEB	MAR	I TRIM	ABR	MAY	JUN	II TRIM	JUL	AGO	SET	III TRIM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM
0039137 Actividades de Prensa e Imagen Institucional	Reportes	4,320	360	360	360	1,080	360	360	360	1,080	360	360	360	1,080	360	360	360	1,080

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	SETEMB	III TRIM	OCTUB	NOV	DIC	IV TRIM
1.- Proveer a los medios, en forma rápida y oportuna, el material de prensa para difundir las actividades del señor Presidente de la República.	Acción	Permanente																
2.- Elaborar notas de prensa para difundir las actividades del señor Presidente de la República.		720	60	60	60	180	60	60	60	180	60	60	60	180	60	60	60	180
3.- Realizar transcripción de los discursos de las actividades del Señor Presidente de la República.	Notas de Prensa	180	15	15	15	45	15	15	15	45	15	15	15	45	15	15	15	45
4.- Elaborar resúmenes informativos y reportes de noticias diarias sobre asuntos de interés para el señor Presidente de la República.	Discursos	4,320	360	360	360	1,080	360	360	360	1,080	360	360	360	1,080	360	360	360	1,080
7.- Elaboración de Especiales Periodísticos en la Página Web del Despacho Presidencial.	Resúmenes	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3
13.- Twitter y Facebook Presidencial	Banner	Permanente																
15.- Organización de Conferencias de Prensa.	Publicación	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		5,280	440	440	440	1,320	440	440	440	1,320	440	440	440	1,320	440	440	440	1,320

GENÉRICA DEL GASTO	META ANUAL		PROGRAMACION DE LA META FINANCIERA															
	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	ENE	FEB	MAR	I TRIM	ABRIL	MAY	JUN	II TRIM	JUL	AGO	SEP	III TRIM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM
2.1 Personal y Obligaciones Sociales	Nuevos Soles	360,379																
2.2 Pensiones Prestaciones Sociales	Nuevos Soles																	
2.3 Bienes y Servicios	Nuevos Soles	1,160,874																
2.5 Otros Gastos	Nuevos Soles																	
2.6 Activos no Financieros	Nuevos Soles																	
TOTAL PRESUPUESTO DE LA META (S/.)		1,521,253																

ELABORADO POR:


RESPONSABLE DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA
Martha Monjes Llanos
Secretaría de Prensa
Despacho Presidencial

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL AÑO FISCAL 2015

CADENA FUNCIONAL PROGRAMATICA	
FUNCION:	03 Planeamiento, Gestión y Reserva de Contingencia
DIVISION FUNCIONAL:	006 Gestión
GRUPO FUNCIONAL	0012 Control Interno
ACTIVIDAD	5 000006 Acciones de Control y Auditoria

PUEGO N° 011: DESPACHO PRESIDENCIAL	
ÓRGANO:	Órgano de Control Institucional (OCI)
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 gestión de la información del mandante, familia, autoridades e instalaciones, cautelando la legalidad y transparencia del gasto público.

OBJETIVO ESPECÍFICO: Ejercer el control interno en todas las áreas y actividades comprendidas en el presupuesto del Despacho Presidencial, de acuerdo a las normas de control interno de la Contraloría General de la República, y de los procedimientos de control establecidos en el Plan Anual de Control debidamente aprobado, cautelando la calidad y oportunidad de la información generada, así como la efectividad de los controles, para garantizar la integridad, la economía, la eficiencia y la transparencia en la ejecución del gasto de la entidad.

META PRESUPUESTARIA / FINALIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL	PROGRAMACION DE LA META FISICA															
			ENE	FEB	MAR	I TRIM	ABR	MAY	JUN	II TRIM	JUL	AGO	SET	III TRIM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM
00000008 Acción y Control	Informe	38	3	0	4	7	2	0	10	12	2	0	5	7	2	4	6	12

TAREAS Y/O ACCIONES	META ANUAL UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	PROGRAMACIÓN MENSUAL												IV TRIM
					I TRIM	ABRIL	MAY	JUN	II TRIM	JULIO	AGOSTO	SETEMB	III TRIM	OCTUB	NOV	DIC	
Ejecución de Acciones de Control:																	
Auditoría Financiera	Informe	6								6	6			0			
Exámenes Especiales	Informe	2								0	0			0		2	
Ejecución de Actividades de Control:																	
Arqueos de Caja Chica de la Entidad	Informe	3	1								1			0	1		
Programación y evaluación del Plan Anual de Control	Informe	4	1								1	1		1	1		
Seguimiento a las medidas correctivas y de procesos judiciales	Informe	2	1								0	1		1			
Evaluación de Denuncias	Informe	1									0	0		0		1	
Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno	Informe	1									0			0			
Verificación del cumplimiento de normativa expresa	Informe	2									0			0		1	
Veedurías Adquisición de bienes, contratación de servicios	Informe	4		1						1	1			1	1		
Otras Veedurías	Informe	4		1						1	1			1	1		
Atención a encargos de la CGR	Informe	4		1						1	1			1	1		
Gestión Administrativa	Informe	4		1						1	1			1	1		
Reservado (Lanamientos PAC 2015- CGR)	Informe	1									0			1		0	
TOTAL	Informe	38	3	4	0	2	0	10	12	2	0	5	7	2	4	1	6

[illegible]

ELABORADO POR: Adv. Rossana Grisei

ELABORADO POR: Abog. Rossana Grisel Torres Huamán

CPC. Luis Angel Ovalle Cháverry
RESPONSABLE DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA

CPC. Luis Ángel Ovalle Chávrry
Jefe del Órgano de Control Institucional

Actividad Presupuestaria 003:

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL AÑO FISCAL 2015

PLIEGO N° 011: DESPACHO PRESIDENCIAL

ORGANO: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD ORGANICA: Dirección General

CADENA FUNCIONAL PROGRAMATICA

FUNCIÓN:	03 Planeamiento, Gestión y Reserva de Contingencia
DIVISIÓN FUNCIONAL	006 Gestión
GRUPO FUNCIONAL	0008 Asesoramiento y Apoyo
ACTIVIDAD	5.000003 Gestión Administrativa

OBJETIVO GENERAL: Brindar el soporte administrativo al Despacho Presidencial, administrando todos los recursos humanos, abastecimiento de bienes y servicios, ejecución financiera, contable y patrimonial, así como planificar, organizar y dirigir las actividades de informática y telecomunicaciones.

OBJETIVO ESPECÍFICO: Brindar el soporte administrativo al Despacho Presidencial, administrando todos los recursos, en forma óptima y racional, en concordancia con los objetivos del Despacho Presidencial

META PRESUPUESTARIA / FINALIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL	PROGRAMACIÓN DE LA META FÍSICA											
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
0000070 Administración General	Documento	31	2	1	2	5	4	2	3	9	4	2	3	8

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES											
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
Supervisión a la Gestión de las Direcciones que conforman la Dirección General de Administración	Documento	10	0	1	1	2	1	1	3	1	1	1	1	0
Elaboración de propuesta de Normativa Interna (Directivas, Lineamientos, y/o similares) en materia de su competencia, así como aprobación de aplicación interna	Documento	4	0	0	1	1	0	1	1	0	1	0	0	1
Seguimiento a la implementación de las recomendaciones provenientes de informes de control competentes a la DGA.	Documento	4	1	0	0	1	1	0	1	1	0	1	0	1
Implementación de las medidas de eficiencia del Despacho Presidencial.	Documento	9	0	0	0	0	1	1	3	1	1	1	1	3
Supervisión del cumplimiento de los requisitos y trámites establecidos en la normativa que regula la autorización de viajes al exterior. (1).	Permanente	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Liderar la implementación de la política de seguridad y salud en el Despacho Presidencial (2).	Permanente	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Evaluación previa de las Necesidades de Bienes y Servicios de las dependencias del Despacho Presidencial.	Permanente	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Administración y conducción de la Ejecución Presupuestal	Permanente	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Revisión, consolidación y remisión de información sobre finanzas públicas, contrataciones, entre otras (3).	Documento	4	1	0	0	1	1	0	1	1	0	1	1	0
TOTAL META FÍSICA DE LA UNIDAD		31	2	1	2	5	4	2	3	9	4	2	3	8

(1) De acuerdo a la Ley 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos que irroguen gasto al Tesoro Público. DS N° 047-2002-PCM, DS N° 056-2013-PCM

(2) Según establece la Ley 29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo, modificada por Ley 30222, DS N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley 20783 y sus Modificadoras

(3) En cumplimiento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

GENÉRICA DEL GASTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PROGRAMACIÓN DE LA META FINANCIERA											
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2.1 Personal y Obligaciones Sociales	Nuevos Soles	415,526												
2.2 Pensiones Prestaciones Sociales	Nuevos Soles													
2.3 Bienes y Servicios	Nuevos Soles	521,067												
2.5 Otros Gastos	Nuevos Soles	84,964												
2.6 Activos no Financieros	Nuevos Soles	1,021,557												
TOTAL PRESUPUESTO DE LA META (S/.)														

ELABORADO POR:

RESPONSABLE DEL ORGANISMO EMISOR

Ing. José Ernesto Montalva De Falla
Director General de Administración
Despacho Presidencial

Cadena Funcional Programática	
Función:	Plmito, Gesty, Reserva de Contingencia
División Funcional:	006 - Gestión
Grupo Funcional:	008 Asesoramiento y Apoyo
Actividad	5,000003 - Gestión Administrativa

META PRESUPUESTARIA / FINALIDAD										PROGRAMACION DE LA META FISICA															
UNIDAD DE MEDIDA		TOTAL	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES																						
UNIDAD DE MEDIDA	UNIDAD DE MEDIDA		ENE	FEB	MAR	I TRIM	ABR	MAY	JUN	II TRIM	JUL	AGO	SET	III TRIM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM							
00000663 ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	Accion	212	15	17	18	50	15	17	19	51	14	18	16	48	15	18	18	51							
TAREAS Y/O ACCIONES			PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES																						
UNIDAD DE MEDIDA	UNIDAD DE MEDIDA	(1)	ENE	FEB	MAR	I TRIM	ABR	MAY	JUN	II TRIM	JUL	AGO	SET	III TRIM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM							
Actividad 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 I.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							
Cuadro de Ejecucion de Presupuesto de Remuneraciones, Bonificaciones, CTS y otros.	Cuadro		Permanente																						
Elaboración del PAP, en coordinación con la OPP.	Cuadro	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	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° 20530.	Documento	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1							
Actualización de información del personal en el aplicativo del modulo gestión de recursos humanos del MEF.	Registro		Permanente																						
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																						

UNIDAD ORGÁNICA : DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

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

ACTIVIDAD	5.000003 - Gestion Administrativa
-----------	-----------------------------------



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL AÑO FISCAL 2015

PLIEGO N° 011: DESPACHO PRESIDENCIAL

ÓRGANO: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

UNIDAD ORGÁNICA : DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

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, cautelando la legalidad y transparencia del gasto público

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

CADENA FUNCIONAL PROGRAMATICA	
FUNCION:	Plinio, Gest y Reserva de Contingencia
DIVISION FUNCIONAL:	008 - Gestión
GRUPO FUNCIONAL:	008 Asesoramiento y Apoyo
ACTIVIDAD	5.000003 - Gestion Administrativa



Programa	Eventual											
	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Realizar Programa de inducción al personal nuevo del Despacho Presidencial.	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Elaborar Informe Técnico para el Plan de Desarrollo de las Personas para el 201												
Ejecutar eventos de capacitación	24	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	6
Coordinaciones con Instituciones Públicas y Privadas para la ejecución de los convenios de cooperación para la capacitación del personal												
Realizar acciones necesarias para la incorporación de practicantes.												
Evaluación del rendimiento y desempeño laboral del personal.	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL META FISICA DE LA ACTIVIDAD 2	26	2	2	2	6	2	2	2	7	2	2	7

Actividad 3: Coordinar y ejecutar los servicios médicos 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, asimismo, a su comitiva en los viajes tanto en el interior como en el exterior del país.	Atención											
Elaboración de FUT (citas médicas, licencias por gravedad, paternidad, enfermedad subsidiada, enfermedad grave de conyuge, hijos o padres)	Atención											
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	1	3	1
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	1	3	1
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
Realizar Fichas y Evaluación médica anual y trimestral al personal Policial y de las FFAA del Despacho Presidencial	Evaluación											
Brindar apoyo médico y paramédico en el entrenamiento del personal de las Escuelas de Seguridad del Sr. Presidente de la República y Familia (esposa e hijos)	Atención											
Realizar la inspección sanitaria en la preparación de alimentos y comedores del Despacho Presidencial	Inspección	6	0	1	0	1	1	0	1	0	1	0
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	1	0	0



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL AÑO FISCAL 2015

PLIEGO N° 011: DESPACHO PRESIDENCIAL

ÓRGANO: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

UNIDAD ORGÁNICA : DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

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, cautelando la legalidad y transparencia del gasto público

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

CADENA FUNCIONAL PROGRAMATICA

FUNCIÓN: Píinto, Gest y Reserva de Contingencia

DIVISIÓN FUNCIONAL: 006 - Gestión

GRUPO FUNCIONAL: 008 Asesoramiento y Apoyo

ACTIVIDAD 5.000003 - Gestión Administrativa

Atenciones Médicas y de enfermería para los visitantes a la Casa de Gobierno	Atención	Permanente												Eventual											
		1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Programa de Bienestar para el 205	Programa	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Evaluación del Programa de Bienestar 204	Documento	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	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																								
Elaboración de Informes Sociales	Informes																								
Actualización de la ficha socioeconómica de cada uno de los trabajadores	Fichas																								
Gestionar las solicitudes de subsidios y reembolsos por incapacidad para el trabajo, pre y post natal, lactancia y sepelio	Solicitud																								
Actualizar los datos de los derechohabientes del personal en el T registro de la SUNAT	Documento																								
Actualizar las pólizas de seguro de vida del personal del D.L 728	Polizas	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Actualizar las pólizas pacífico Salud EPS de Seguro de Vida Ley, Accidentes Personales y Formación Profesional (FOLA)	Polizas	3	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Gestionar y supervisar trámites de seguros (Eps, Vida-Ley, Practicantes) inclusiones, exclusiones, pagos, liquidaciones y otros.	Atención																								
Gestionar la inscripción, reinscripción, cambio de núcleo entre otros, ante ESSALUD de los trabajadores y derechohabientes	Solicitud																								
Brindar información mediante medios de comunicación interna sobre las actividades de bienestar e información de interés (periódicos murales e intranet)	Información																								
Comunicación Interna de interés para el personal	Aviso																								
Elaboración del Boletín informativo del DP (Comunicación Interna)	Boletín	12	1	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	3		
Reuniones con el Sindicato de los regímenes laborales de los D.L. 728 y 276	Acta	4	0	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	1		
Elaborar acciones para mejorar el Clima Laboral y Cultura Organizacional	Informe	2	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0		
Programa Salud Ocupacional dando cumplimiento a la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y actividades vinculantes a la Ley	Atención																								
TOTAL META FISICA DE LA ACTIVIDAD 3		57	2	6	6	14	4	6	6	16	3	7	4	14	4	5	4	13							
TOTAL UNIDAD ORGANICA		212	16	18	19	53	16	18	20	54	15	19	17	51	16	19	19	54							

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL AÑO FISCAL 2015

PLIEGO N° 011: DESPACHO PRESIDENCIAL

ÓRGANO: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

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, cautelando la legalidad y transparencia del gasto público

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

CADENA FUNCIONAL PROGRAMATICA	Plinto, Gest y Reserva de Contingencia
FUNCION:	008 - Gestión
DIVISION FUNCIONAL:	008 Asesoramiento y Apoyo
GRUPO FUNCIONAL:	5 000003 - Gestion Administrativa
ACTIVIDAD	

GENÉRICA DEL GASTO	META ANUAL		PROGRAMACION DE LA META FINANCIERA															
	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	ENE	FEB	MAR	I TRIM	ABRIL	MAY	JUN	II TRIM	JUL	AGO	SEP	III TRIM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM
2.1 Personal y Obligaciones Sociales	Nuevos Soles	1,643,787																
2.2 Pensiones Prestaciones Sociales	Nuevos Soles																	
2.3 Bienes y Servicios	Nuevos Soles	771,405																
2.5 Otros Gastos	Nuevos Soles	109,407																
2.6 Activos no Financieros	Nuevos Soles																	
TOTAL PRESUPUESTO DE LA META (SL.)		2,524,599																



CONSOLIDADO POR: Lic.Adm. Fernando Román Maldonado

APROBADO: Abog. EDILBERTO TERRY RAMOS



Handwritten signature of Edilberto Martín Terry Ramos.

EDILBERTO MARTIN TERRY RAMOS
Director de Recursos Humanos
Despacho Presidencial

FORMATO N° 1

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL AÑO FISCAL 2015

PLIEGO N° 011: DESPACHO PRESIDENCIAL

ORGANO: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

CADENA FUNCIONAL PROGRAMATICA

FUNCION:	03 Planeamiento, Gestión y Reserva de Contingencia
DIVISION FUNCIONAL:	006 Gestión
GRUPO FUNCIONAL	0008 Asesoramiento y Apoyo
ACTIVIDAD	5 000003 Gestión Administrativa

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.

OBJETIVO ESPECÍFICO: Programar, Coordinar, Ejecutar y Evaluar la Información Contable y Estados Financieros y Presupuestales del Despacho Presidencial

META PRESUPUESTARIA / FINALIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL	PROGRAMACION DE LA META FISICA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
			ENE		FEB		MAR		I TRIM		ABR		MAY		JUN		II TRIM		JUL		AGO		SET		III TRIM		OCT		NOV		DIC		IV TRIM																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					

TAREAS Y/O ACCIONES	META ANUAL		PROGRAMACIÓN MENSUAL															
	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD (1)	ENE	FEB	MAR	I TRIM	ABRIL	MAY	JUN	II TRIM	JULIO	AGOS	SET	III TRIM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM
INFORMACION CONTABLE																		
01 Elaboración de los Estados Financieros y Presupuestales anual	Documento	1			1	1				0				0				0
02 Registro de las Operaciones Administrativas de Ingresos y Gastos en el Módulo Contable SIAF	Registros	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 Contable de las Operaciones Administrativas de ingresos y gastos en el SIAF y las Notas de Contabilidad mensual	Registros	Permanente																
05 Analisis de los saldos de las Cuentas del Balance de Comprobación, debidamente documentado, mensual	Acción	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			1	1				0				0				0
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	Registros	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	Registros	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.	Registros	Permanente																
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.	Registros	Permanente																
11 Reporte de los documentos pendiente por devengar																		
12 Arqueos de Caja Mensual	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3
INFORMACION TRIBUTARIA																		
13 Elaboración de libros electrónicos de Compras y Ventas para remitir a la Sunat	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3
14 Elaboración del COA ESTADO para su remisión a la SUNAT	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3
TOTAL METAS FISICAS DEL ÁREA DE CONTABILIDAD 2015		53	4	4	6	14	4	4	5	13	4	4	5	13	4	5	4	13



FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL AÑO FISCAL 2015

PLIEGO N° 011: DESPACHO PRESIDENCIAL	
ORGANO: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	
UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	
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	0008 Asesoramiento y Apoyo
ACTIVIDAD	5 000003 Gestión Administrativa

Objetivo 1: Programar, Coordinar, Ejecutar y Evaluar los procesos del Sistema de Tesorería																
Elaborar la información para la ejecución de los recursos del DP																
01 Ejecución de la Fase Girado en el Módulo SIAF	Acción	Permanente														
02 Ejecución y Evaluación del Calendario de Pagos	Documentos	11	1	1	2	1	1	1	1	3	1	1	1	1	1	3
03 Emisión de Comprobantes de Pagos de los haberes, Deslucados, Cas, Bonificaciones, Catae, Practicantes, Terceros , P/Proveedores y Viáticos	Acción	Permanente														
04 Elaboración de Cartas Ordenes, Cheques y Transferencias.	Acción	Permanente														
05 Emisión de los Recibos de Ingresos Auxiliares y Facturas.	Acción	Permanente														
06 Emisión de los T6 por Devoluciones al Tesoro Público	Acción	Permanente														
07 Auxiliar Estandar de las Devoluciones al Tesoro Público	Acción	Permanente														
08 Elaboración y Conciliación Bancaria y Cuentas de Enlace, Incluye Anexo 2 y 3	Documentos	12	1	1	3	1	1	1	1	3	1	1	1	1	1	3
09 Elaboración del Anexo financiero AF-9 en el Módulo SIAF	Documentos	3			0				1	1				1		1
Anexo 2 y 3 de conciliación de Cuentas de Enlace																
10 Ejecución y control del fondo de caja chica.	Acción	Permanente														
11 Registro de las rendiciones de cuentas en el modulo del SIAF	Acción	Permanente														
12 Registro de rendiciones de viáticos nacionales e internacionales	Acción	Permanente														
13 Elaboración de información para el Portal de Transparencia y Autendad.	Documentos	12	1	1	3	1	1	1	1	3	1	1	1	1	1	3
14 Elaboración de información para el PDT	Documentos	12	1	1	3	1	1	1	1	3	1	1	1	1	1	3
15 Elaboración de información para el AFPnet.	Documentos	12	1	1	3	1	1	1	1	3	1	1	1	1	1	3
16 Control y manejo del archivo.	Acción	Permanente														
TOTAL METAS FISICAS DEL ÁREA DE TESORERÍA 2015			62	4	5	5	14	5	5	6	16	5	5	6	5	16
Objetivo Parcial 3: Supervisión, Conciliación y Monitoreo de las Acciones de la Dirección de Contabilidad y Finanzas del Despacho Presidencial																
01 Supervisión, Coordinación y Monitoreo de las Acciones de la Dirección de Contabilidad y Finanzas del Despacho	Acción	Permanente														
TOTAL METAS FISICAS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS			115	8	9	11	28	9	9	11	29	9	9	11	9	29



FORMATO N° 1

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL AÑO FISCAL 2015

PLIEGO N° 011: DESPACHO PRESIDENCIAL

ORGANO: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

CADENA FUNCIONAL PROGRAMATICA

FUNCION:	03 Planeamiento, Gestión y Reserva de Contingencia
DIVISION FUNCIONAL:	006 Gestión
GRUPO FUNCIONAL	0008 Asesoramiento y Apoyo
ACTIVIDAD	5 000003 Gestión Administrativa

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.
OBJETIVO ESPECÍFICO: Programar, Coordinar, Ejecutar y Evaluar la Información Contable y Estados Financieros y Presupuestales del Despacho Presidencial

GENÉRICA DEL GASTO	META ANUAL		PROGRAMACION DE LA META FINANCIERA															
	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	ENE	FEB	MAR	I TRIM	ABRIL	MAY	JUN	II TRIM	JUL	AGO	SEP	III TRIM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM
2.1 Personal y Obligaciones Sociales	Nuevos Soles	744,524																
2.2 Pensiones Prestaciones Sociales	Nuevos Soles																	
2.3 Bienes y Servicios	Nuevos Soles	203,289																
2.5 Otros Gastos	Nuevos Soles																	
2.6 Activos no Financieros	Nuevos Soles																	
TOTAL PRESUPUESTO DE LA META (S/.)		947,813																

ELABORADO POR:

RESPONSABLE DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA

CPC. CARMEN LOPEZ PINEDO
Sub-Directora de Contabilidad (e)
del Despacho Presidencial

CPC. MERCEDES BENITES LOPEZ
Sub-Directora de Tesorería
Despacho Presidencial

CPC. ERICA GUEVARA ALCANTARA
Director de Contabilidad y Finanzas
del Despacho Presidencial

FORMATO N° 1

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL AÑO FISCAL -2015-

PLIEGO N° 011: DESPACHO PRESIDENCIAL

ÓRGANO:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA :	DIRECCION DE LOGISTICA

CADENA FUNCIONAL PROGRAMATICA

FUNCION:	03 Planeamiento, Gestion y Reserva de Contingencia
DIVISION FUNCIONAL:	006 Gestion
GRUPO FUNCIONAL	0008 Asesoramiento y Apoyo
ACTIVIDAD	5.000003 Gestion Administrativa

OBJETIVO GENERAL: OPTIMIZAR LA GESTIÓN 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.

OBJETIVO ESPECÍFICO: REALIZAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL ABASTECIMIENTO DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS, ASI COMO LA GESTION PATRIMONIAL DE LA ENTIDAD PARA EL DESPACHO PRESIDENCIAL

META PRESUPUESTARIA / FINALIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL	PROGRAMACION DE LA META FÍSICA															
			ENE	FEB	MAR	I TRIM	ABR	MAY	JUN	II TRIM	JUL	AGO	SET	III TRIM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM
00000004 ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS	DOCUMENTO	122	3	9	12	24	10	15	14	39	14	10	12	36	10	5	8	23

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
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA																		
ELABORACION DEL REPORTE DE PUBLICIDAD ESTATAL	DOCUMENTO	4	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1
ELABORACION DEL REPORTE DE ECOEFICIENCIA	DOCUMENTO	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3
ELABORACION DE INFORME PARA PUBLICACION EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA	DOCUMENTO	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3
ELABORACION DE INFORME DE CONTRATACIONES Y FUNCIONARIOS DE COMITES, PARA PUBLICACION EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA	DOCUMENTO	4	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1
SUB TOTAL META FISICA LOGISTICA		32	2	2	4	8	2	2	4	8	2	2	4	8	2	2	4	8
FORMULACION DEL PAC	DOCUMENTO	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
EVALUACION SEMESTRAL DEL PAC	DOCUMENTO	2	0	0	0	0	0	0	1	1		0	0	0	0	0	1	1
EJECUCION DE PROCESOS DE LP, CP, ADP, ADS Y AMC, PROCESOS EXONERADOS, CLASICOS Y SUBASTA INVERSA PRESENCIAL (*)	DOCUMENTO	56	0	5	5	10	6	10	5	21	10	5	5	20	5			5
SUB TOTAL META FISICA ABASTECIMIENTO		59	1	5	5	11	6	10	6	22	10	5	5	20	5	0	1	6



FORMATO N° 1

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL AÑO FISCAL -2015-

PLIEGO N° 011: DESPACHO PRESIDENCIAL

ÓRGANO:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA :	DIRECCION DE LOGISTICA

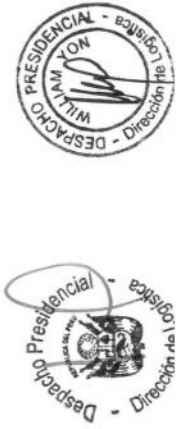
CADENA FUNCIONAL PROGRAMATICA

FUNCION:	03 Planeamiento, Gestion y Reserva de Contingencia
DIVISION FUNCIONAL:	006 Gestion
GRUPO FUNCIONAL	0008 Asesoramiento y Apoyo
ACTIVIDAD	5.000003 Gestion Administrativa

OBJETIVO GENERAL: OPTIMIZAR LA GESTIÓN 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.

OBJETIVO ESPECÍFICO: REALIZAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL ABASTECIMIENTO DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS, ASI COMO LA GESTION PATRIMONIAL DE LA ENTIDAD PARA EL DESPACHO PRESIDENCIAL

	INFORME TECNICO	30	0	2	3	5	2	3	0	1	3	4	9	2	3	3	8	3	3	3	9
ELABORACION DE INFORMES TECNICOS REFERIDOS A ALTAS, BAJAS, DONACIONES Y SANEAMIENTO	DOCUMENTO	1	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
EVALUAR RESULTADOS E IMPLEMENTAR RECOMENDACIONES DE LA COMISION DE INVENTARIO	ACCION																				
SUPERVISION DE BIENES PATRIMONIALES	ACCION																				
ACTUALIZACION DE LA UBICACIÓN DE LOS BIENES EN EL SISTEMA INFORMATICO	ACCION																				
SUB TOTAL META FISICA CONTROL PATRIMONIAL		31	0	2	3	5	2	3	3	4	9	2	3	3	3	3	8	3	3	3	9
CONTROL DE KARDEX Y BINCARD	ACCION	12	1	1	1	3	1	1	1	1	3	1	1	1	1	1	3	1	1	1	3
REPOSICION DE STOCK DE BIENES	ACCION	12	1	1	1	3	1	1	1	1	3	1	1	1	1	1	3	1	1	1	3
REMISION Y CONCILIACION CON LA DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS, DE LA INFORMACION DEL MOVIMIENTO MENSUAL Y SALDOS DE ALMACENES PARA SER CONSOLIDADO EN LA INFORMACION FINANCIERA.	ACCION	12	1	1	1	3	1	1	1	1	3	1	1	1	1	1	3	1	1	1	3
CONCILIACION DE LAS ORDENES DE COMPRA EMITIDAS POR ABASTECIMIENTO CON LO RECEPCIONADO POR ALMACEN	ACCION	12	1	1	1	3	1	1	1	1	3	1	1	1	1	1	3	1	1	1	3
ELABORACION DEL REGISTRO MENSUAL DE PECOSAS EN EL SIGA-MEF DE PEDIDOS PROGRAMADOS.	ACCION	12	1	1	1	3	1	1	1	1	3	1	1	1	1	1	3	1	1	1	3
ELABORACION Y REGISTRO MENSUAL DE PECOSAS EN EL SIGA-MEF DE PEDIDOS NO PROGRAMADOS	ACCION	12	1	1	1	3	1	1	1	1	3	1	1	1	1	1	3	1	1	1	3



FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL AÑO FISCAL -2015-

ÓRGANO:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA :	DIRECCION DE LOGISTICA

FUNCIÓN:	03 Planeamiento, Gestion y Reserva de Contingencia
DIVISIÓN FUNCIONAL:	006 Gestion
GRUPO FUNCIONAL	0008 Asesoramiento y Apoyo
ACTIVIDAD	5.000003 Gestion Administrativa

OBJETIVO ESPECÍFICO: REALIZAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL ABASTECIMIENTO DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ASÍ COMO LA GESTIÓN PATRIMONIAL DE LA ENTIDAD PARA EL DESPACHO PRESIDENCIAL

ACCION	12	1	1	1	3	1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	3
CONCILIACION MENSUAL DE BIENES DE ACTIVO FIJO CON EL AREA DE CONTROL PATRIMONIAL																	
SUB TOTAL META FISICA ALMACEN	84	7	7	7	21	7	7	7	7	21	7	7	7	21	7	7	21
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA	206	10	16	19	45	17	22	21	21	60	21	17	19	57	17	12	44

(*) LAS CANTIDADES REGISTRADAS SON CIFRAS ESTIMADAS EN BASE A LA INFORMACIÓN HISTÓRICA.

[illegible]

José Antonio Gonzáles Clemente
Director de Logística
Despacho Presidencial
RESPONSABLE DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA
JOSÉ GONZALES CLEMENTE

PROYECTO: FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PARA EL AÑO 2015

PLIEGO N° 011: DESPACHO PRESIDENCIAL
 ORGANO: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
 UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE OPERACIONES

Cadena Funcional Programática	
Función:	Reserva de Contingencia
División Funcional:	006 Gestión
Grupo Funcional:	0008 Asesoramiento y Apoyo
Actividad:	5.000003 Gestión Administrativa

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.

Objetivo Específico : Programar, ejecutar, controlar y supervisar los servicios generales, en materia de alimentación, limpieza, transportes y mantenimiento que requiera el Despacho Presidencial

META PRESUPUESTARIA / FINALIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL	PROGRAMACION DE LA META FISICA																
			ENE		FEB	MAR	I TRIM	ABR	MAY	JUN	II TRIM	JUL	AGO	SET	III TRIM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM
0001119 Operación y Mantenimiento	Acciones	138	15	10	9	34	15	9	10	34	15	11	10	36	15	9	10	34	

TAREA Y/O ACCIONES	META ANUAL		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES															
	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	ENE	FEB	MAR	I TRIM	ABR	MAY	JUN	II TRIM	JUL	AGO	SET	III TRIM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM
Objetivo: 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																	
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. Elaborar el informe de Gestión de la Dirección de Operaciones	Documento	4	1			1	1			1	1			1	1			1
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																	
Sub Total I		16	2	1	1	4	2	1	1	4	2	1	1	4	2	1	1	4

Objetivo: 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	1	3	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3
2. Brindar servicios de alimentación al SPR y familia																		
3. Organizar y asistir las atenciones Oficiales y Protocolares ofrecidas por el Sr. Presidente de la República a invitados Nacionales e Internacionales																		
4. Brindar servicios de alimentación al personal civil D. LEG 278 , FF.AA. y PNP																		
5. Atender semanalmente las sesiones de Consejo de Ministros realizadas en el Despacho Presidencial																		
6. Controlar la producción de alimentos (faltantes/sobrantes) y supervisar la calidad de productos recibidos	Documento	12	1	1	1	1	3	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3
7. Requerimiento del mantenimiento preventivo de equipos de cocina y de Atenciones de acuerdo al Plan Anual.	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 área de cocina y atenciones	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	1	3	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3
Sub total II	Acciones	44	5	3	3	11	5	3	3	11	5	3	3	11	5	3	3	11

PROYECTO: FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PARA EL AÑO 2015

PLIEGO N° 011: DESPACHO PRESIDENCIAL
 ORGANO: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
 UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE OPERACIONES

CADENA FUNCIONAL PROGRAMATICA	
FUNCION:	Reserva de Contingencia
DIVISION FUNCIONAL:	006 Gestión
GRUPO FUNCIONAL:	0008 Asesoramiento y Apoyo
ACTIVIDAD:	5.000003 Gestión Administrativa

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

OBJETIVO ESPECIFICO : Programar, ejecutar, controlar y supervisar los servicios generales, en materia de alimentacion, limpieza, transportes y mantenimiento que requiera el Despacho Presidencial

Objetivo: 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.																
Acción	Permanente															
	4	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	1
1. Brindar el apoyo logístico a las actividades del SPR (antes, durante y después del evento), lo que comprende el acondicionamiento de ambientes, traslado de mobiliario y armado de estrados. Adicionalmente se podrá participar de avanzadas cuando lo requiera la Alta Dirección;	Documento	4	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	0	1
2. Limpieza de todos los ambientes del Despacho Presidencial.	Acción															
3. Informe de la gestión de SSG a la Dirección de Operaciones	Documento	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	3
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 gasifiería, taller de electricidad y taller de albañilería, de acuerdo a los requerimientos de las unidades orgánicas y/o necesidad de servicio.	Acción	3	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	3	0	0	0
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	3
6. Gestionar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las 06 termas a gas instaladas en la azotea de PG	Documento	3	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	3	0	0	0
7. Mantener en perfectas condiciones las áreas verdes del Despacho Presidencial	Acción															
8. Mantenimiento de prendas, planchado de manteles para eventos y otros trabajos de la especialidad de sastrería	Acción															
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	0	1
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	1	0	0	1
Sub total III		27	2	2	1	5	4	1	2	7	3	3	2	8	4	7
Objetivo: 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																
Acción	Permanente															
	12	1	1	1	3	1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	3
1. Proporcionar el apoyo de movilidad permanente al Señor Presidente y funcionarios	Acción															
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	3
3. Elaborar pedidos para compra de bienes y/o servicios	Documento															
4. Elaborar el rol mensual de turnos de conductores	Documento															
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	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	3
7. Coordinar el abastecimiento de la flota vehicular	Acción															



PROYECTO: FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PARA EL AÑO 2015

PLIEGO N° 011: DESPACHO PRESIDENCIAL
ORGANO: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE OPERACIONES

CADENA FUNCIONAL PROGRAMATICA	
FUNCION:	Reserva de Contingencia
DIVISION FUNCIONAL:	006 Gestión
GRUPO FUNCIONAL:	0008 Asesoramiento y Apoyo
ACTIVIDAD:	5.000003 Gestión Administrativa

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

OBJETIVO ESPECIFICO : Programar, ejecutar, controlar y supervisar los servicios generales, en materia de alimentación, limpieza, transportes y mantenimiento que requiera el Despacho Presidencial

	Acción	Permanente											
		12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	3
8. Controlar e informar el vencimiento de la documentación vehicular, así como de los conductores	Documento												
9 Elaborar, Ejecutar y Monitorear el programa de inspecciones vehiculares	Documento	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
10 Elaborar, Aplicar y Monitorear el Programa de mantenimiento preventivo	Documento												
11. Ejecucion del mantenimiento correctivo de vehiculos	Acción												
Sub total IV		51	6	4	4	14	4	4	4	12	5	4	12
TOTAL ACCIONES		138	15	10	9	34	15	9	10	34	15	9	34



GENÉRICA DEL GASTO	META ANUAL		PROGRAMACION DE LA META FINANCIERA											
	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	ENE	FEB	MAR	I TRIM	ABRIL	MAY	JUN	II TRIM	JUL	AGO	SEP	III TRIM
2.1 Personal y Obligaciones Sociales	Nuevos Soles	5,193,725												
2.2 Pensiones Prestaciones Sociales	Nuevos Soles													
2.3 Bienes y Servicios	Nuevos Soles	3,415,806												
2.5 Otros Gastos	Nuevos Soles													
2.6 Activos no Financieros	Nuevos Soles	485,273												
TOTAL PRESUPUESTO DE LA META (S/.)		9,094,804												

ELABORADO POR:

RESPONSABLE DEL ORGANO Y/O UNIDAD ORGANICA
M.C. Renato García Arribasplata
Director de Operaciones
Despacho Presidencial

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL AÑO 2015

PLIEGO N° 011: DESPACHO PRESIDENCIAL

ÓRGANO: Dirección General de Administración

UNIDAD ORGÁNICA : Dirección de Tecnología de Telecomunicaciones

OBJETIVO GENERAL: Optimizar la gestión administrativa, 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.

OBJETIVO ESPECÍFICO :Programar, coordinar, ejecutar y controlar el funcionamiento, instalación, operación y mantenimiento de las comunicaciones y dispositivos electrónicos de la entidad.

FUNCIÓN:		03 Planeamiento, Gestión y Reserva de Contingencia
DIVISIÓN FUNCIONAL:		006 Gestión
GRUPO FUNCIONAL		0008 Asesoramiento y Apoyo
ACTIVIDAD		5000003 Gestión Administrativa

META PRESUPUESTARIA / FINALIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL	PROGRAMACIÓN DE LA META FÍSICA											
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
0000070 Administración General	Acción	211	17	18	19	54	15	17	19	19	17	53	17	17

TAREAS Y/O ACCIONES		META ANUAL UNIDAD DE CANTIDAD MEDIDA (1)	PROGRAMACIÓN MENSUAL															
			ENE	FEB	MAR	I TRIM	ABRIL	MAY	JUN	II TRIM	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMB	III TRIM	OCTUB	NOV	DIC	IV TRIM
Actividad 1: Mantenimiento de los equipos de comunicaciones al servicio de la Seguridad Presidencial y de Palacio de Gobierno																		
Mantenimiento de los equipos de comunicaciones de radio troncalizado y radio comunicaciones	ACCION	12	1	1	1	3	1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	3
Mantenimiento de los equipos de radio troncalizado y radio comunicaciones	ACCION	12	1	1	1	3	1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	3
Mantenimiento de los Equipos de Seguridad y del Circuito Cerrado de Televisión	ACCION	8	1		1	2		1	1	1	2	1	1	2	1	1		2
Actividad 2: Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura técnica de comunicaciones y dispositivos electrónicos del Despacho Presidencial																		
Mantenir la operatividad la Central Telefónica instalada en Palacio de Gobierno	ACCION	12	1	1	1	3	1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	3
Mantenimiento de la planta interna de telefonía en Palacio de Gobierno	ACCION	4			1	1			1		1		1	1	1		1	1
Mantenimiento de la planta interna de telefonía en el Edificio Palacio	ACCION	4		1		1			1		1		1	1	1	1		1
Mantenimiento de los terminales telefónicos analógicos y digitales del Despacho Presidencial	ACCION	12	1	1	1	3	1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	3
Mantenimiento de los equipos facsimil del Despacho Presidencial	ACCION	12	1	1	1	3	1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	3
Mantenimiento de los equipos celulares asignados al Despacho Presidencial	ACCION	12	1	1	1	3	1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	3
Mantenir la operatividad de los equipos Telefónicos Satelitales del Despacho Presidencial	ACCION	12	1	1	1	3	1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	3
Mantenimiento del sistema de puesta a tierra de la Central Telefónica del Despacho Presidencial	ACCION	4			1	1			1		1		1	1	1		1	1
Mantenimiento de los sistemas de aire acondicionado de la Central Telefónica del Despacho Presidencial	ACCION	4		1		1			1		1		1	1	1		1	1
Mantenimiento de los equipos de audio y video del Despacho Presidencial	ACCION	12	1	1	1	3	1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	3
Mantenimiento de los equipos de proyección multimedia del Despacho Presidencial	ACCION	4	1			1			1		1		1	1	1			1
Mantenimiento de la planta interna CATV (Cable Mágico) del Despacho Presidencial	ACCION	12	1	1	1	3	1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	3
Actividad 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	ACCION	12	1	1	1	3	1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	3
Instalación y Operación de equipos de video proyección del Despacho Presidencial	ACCION	12	1	1	1	3	1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	3
Instalación y pruebas de equipos de telefonía y fax del Despacho Presidencial	ACCION	12	1	1	1	3	1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	3
Actividad 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	ACCION	12	1	1	1	3	1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	3
Racionalización del servicio telefónico fijo y móvil	ACCION	12	1	1	1	3	1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	3



FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL AÑO 2015

PLIEGO N° 011: DESPACHO PRESIDENCIAL		Cadena Funcional Programática	
Órgano: Dirección General de Administración		FUNCIÓN: 03 Planeamiento, Gestión y Reserva de Contingencia	
Unidad Orgánica: Dirección de Tecnología de Telecomunicaciones		DIVISIÓN FUNCIONAL: 006 Gestión	
		GRUPO FUNCIONAL: 0008 Asesoramiento y Apoyo	
		ACTIVIDAD: 5000003 Gestión Administrativa	

OBJETIVO GENERAL: Optimizar la gestión administrativa 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.

OBJETIVO ESPECÍFICO: Programar, coordinar, ejecutar y controlar el funcionamiento, instalación, operación y mantenimiento de las comunicaciones y dispositivos electrónicos de la entidad.

Actualización y Mantenimiento de la base de datos de telefonía fija y móvil		ACCION		PERMANENTE																										
Actividad 5 : Procesos para contratación de servicios, proyectos de implementación y desarrollo de nuevas tecnologías																														
Contratación de Enlaces Primarios (Claro - Telefónica)	ACCION	2																					1	1					2	
Contratación de servicio de Roaming Internacional	ACCION	2					1	1	2																					
Contratación de servicio de Telefonía Movil Celular	ACCION	3											1	1	1	1	1													
Contratación de Radio Troncalizado	ACCION	3											1	1	1	1	1													
Contratación de Servicio de Telefonía Satelital	ACCION	2														1	1	1												
Proyecto de Restructuración de Planta CATV	ACCION	3					1	1	3																					
TOTAL		211					17	18	19	54	15	17	19	19	51	19	19	17	17	55	17	17	17	17	17	17	17	17	17	51

GENÉRICA DEL GASTO		PROGRAMACION DE LA META FINANCIERA																	
		META ANUAL		ENE	FEB	MAR	I TRIM	ABRIL	MAY	JUN	II TRIM	JUL	AGO	SEP	III TRIM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM
UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD																		
2.1 Personal y Obligaciones Sociales	Nuevos Soles	857,668																	
2.2 Pensiones Prestaciones Sociales	Nuevos Soles																		
2.3 Bienes y Servicios	Nuevos Soles	667,412																	
2.5 Otros Gastos	Nuevos Soles																		
2.6 Activos no Financieros	Nuevos Soles	49,792																	
TOTAL PRESUPUESTO DE LA META (S/.)		1,574,872																	



ELABORADO POR: JUAN FREDY ORTEGA ROJA

ELABORADO POR: 

ING. JUAN FREDY ORTEGA ROJA
 Director de Tecnología de Telecomunicaciones
 Despacho Presidencial



卷之三



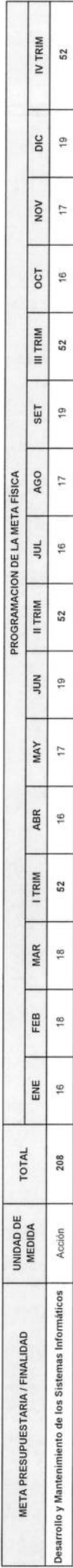
FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL AÑO FISCAL 2015

ÓRGANO:	Dirección General de Administración
UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección de Tecnología de la Información y Sistemas

UNIDAD ORGÁNICA : Dirección de Tecnología de la Información y Sistemas

UNIDAD ORGÁNICA : Dirección de Tecnología de la Información y Sistemas

OBJETIVO ESPECÍFICO: Asistir, capacitar y asesorar a los usuarios del Despacho Presidencial en los sistemas informáticos y servicio de red



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	SETEMB	III TRIM	OCTUB	NOV	DIC	IV TRIM
Actividad 1: Planificar, coordinar, ejecutar y controlar el funcionamiento de la infraestructura de comunicaciones y servicios informáticos																	
	Acción	12	1	1	1	3	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3
	Acción	12	1	1	1	3	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3
Actividad 2: Mantener la operatividad de los equipos de cómputo y sistemas de información																	
	Acción																
	Acción																
Actividad 3: Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones para mejorar la productividad de la institución																	
	Acción	12	1	1	1	3	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3
	Acción	12	1	1	1	3	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3
Actividad 4: Actualizar la información de los portales web																	
	Acción	12	1	1	1	3	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3
	Acción	12	1	1	1	3	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3
Actividad 5: Supervisar y mantener operativos los sistemas																	
	Acción	12	1	1	1	3	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3
	Acción	12	1	1	1	3	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3
Actividad 6: Capacitación a usuarios en los sistemas																	
	Acción	12	1	1	1	3	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3
	Acción	12	1	1	1	3	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3

Actividad Presupuestaria

SEGURIDAD Y PROTECCIÓN

Actividad Presupuestaria :

OBLIGACIONES PREVISIONALES

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO FISCAL 2015

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

FUNCION: 24 Previsión Social

DIVISION FUNCIONAL: 052 Previsión Social

GRUPO FUNCIONAL: 0116 Sistema de Pensiones

ACTIVIDAD : 5.000991 Obligaciones Previsionales

META PRESUPUESTARIA / FINALIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL	PROGRAMACION DE LA META FISICA											
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
0001153 Pago de Pensiones	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

TAREAS Y/O ACCIONES	META ANUAL	Cantidad (1)	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES											
			Ene	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Formulación de la Planilla de Pago (Pensionistas) y elaboración de sus resúmenes	Planilla	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Total Meta física		12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

GENÉRICA DEL GASTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD AD	PROGRAMACION DE LA META FINANCIERA											
			ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2.1 Personal y Obligaciones Sociales	Nuevos Soles													
2.2 Pensiones Prestaciones Sociales	Nuevos Soles	86,000												
2.3 Bienes y Servicios	Nuevos Soles													
2.5 Otros Gastos	Nuevos Soles													
2.6 Activos no Financieros	Nuevos Soles													
TOTAL PRESUPUESTO DE LA META (S/.)		86,000												

CONSOLIDADO POR: Lic. Adm. Fernando Román Maldonado

APROBADO: Abog. Edilberto Terry Ramos



EDILBERTO MARTÍN TERRY RAMOS
Director de Recursos Humanos
Despacho Presidencial