



Resolución de Subsecretaría General

Nº 046 -2016-DP/SSG

Lima, 30 DIC. 2016

VISTO: el Memorando Nº 223-2016-DP/OGPM, de fecha 28 de diciembre de 2016, emitido por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Despacho Presidencial;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Subsecretaría General de la Presidencia de la República Nº 037-2011-DP/SSGPR, de fecha 29 de diciembre de 2011, se aprobó la Directiva Nº 001-2011-DP/SSGPR "Elaboración del Plan Operativo Institucional –POI en el Despacho Presidencial", con la finalidad de establecer orientaciones metodológicas de carácter técnico y operativo, que permitan desarrollar en forma idónea el proceso de elaboración del Plan Operativo Institucional del Despacho Presidencial;

Que, conforme al literal h) del artículo 29 del Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, aprobado por Decreto Supremo Nº 077-2016-PCM, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización tiene como funciones, entre otras, proponer la formulación de lineamientos, directivas e instructivos técnicos en materia de su competencia, para optimizar la gestión y desarrollo organizacional de la entidad;

Que, a través del documento de visto y en ejercicio de dicha función, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización ha propuesto la aprobación de una nueva directiva que permita establecer lineamientos y procedimientos metodológicos para el proceso de formulación, evaluación y reprogramación de las actividades operativas y presupuestarias del Plan Operativo Institucional del Despacho Presidencial acorde a la normativa vigente;

Que, efectuada la evaluación correspondiente y estando la citada propuesta de directiva, acorde con la Directiva Nº 001-2016-DP/SSG "Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas del Despacho Presidencial", ésta Subsecretaría General estima procedente que sea aprobado, a fin de coadyuvar al mejor cumplimiento de los fines institucionales;

Que, en virtud de la delegación de facultades dispuesta mediante la Resolución de Secretaría General Nº 083-2016-DP/SG, de fecha 25 de noviembre de 2016, corresponde a la Subsecretaría General aprobar Directivas y todo tipo de disposiciones interna, vinculadas a la conducción de la institución;

De conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, aprobado por Decreto Supremo Nº 077-2016-PCM; y la Directiva Nº 001-2016-



DP/SSG "Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas del Despacho Presidencial", aprobada por Resolución de Subsecretaría General N° 041-2016-DP/SSG;

Con el visto de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y, de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación de Directiva

Apruébese la Directiva denominada "Lineamientos para la Formulación, Evaluación y Reprogramación del Plan Operativo Institucional del Despacho Presidencial", la misma que consta de tres (3) capítulos, once (11) artículos, cuatro (4) Disposiciones Complementarias, y cuatro (4) Anexos, que obra adjunta como parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Difusión y vigencia

2.1 El original de la presente Resolución y de la Directiva correspondiente serán conservados en los archivos de la Subsecretaría General, la cual a su vez deberá enviar copia fedateada de los citados documentos a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

2.2 Remítase copia simple de la presente Resolución y de la Directiva correspondiente a la Oficina de Tecnologías de la Información, para su respectiva difusión a todo el personal del Despacho Presidencial, conforme lo señalado en el numeral 16.2 del artículo 16 de la Directiva N° 001-2016-DP/SSG.

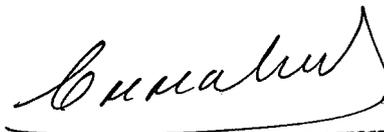
2.3 Encárguese a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Despacho Presidencial (www.presidencia.gob.pe) y en la intranet del Despacho Presidencial.

2.4 La Directiva aprobada por la presente Resolución entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Portal Institucional.

Artículo 3.- Derogación

Déjese sin efecto la Resolución de Subsecretaría General de la Presidencia de la República N° 037-2011-DP/SSGPR, de fecha 29 de diciembre de 2011, que aprobó la Directiva N° 001-2011-DP/SSGPR "Elaboración del Plan Operativo Institucional –POI en el Despacho Presidencial", así como las demás disposiciones internas que se opongan a la Directiva que por la presente Resolución se aprueba.

Regístrese y Comuníquese.



EMMA LEÓN VELARDE AMÉZAGA
Subsecretaria General de la
Presidencia de la República





PERÚ

Despacho
Presidencial

Subsecretaría General

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

Directiva N° 02 -2016-DP/SSG

"LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, EVALUACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL DESPACHO PRESIDENCIAL"

ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
Elaborada por	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 RAYDA RUTH JERÓNIMO ZACARIAS Directora General Oficina General de Planeamiento Presupuesto y Modernización Despacho Presidencial
Revisada por	Oficina General de Asesoría Jurídica	 FERNANDO NOBLECILLA Z. DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL
Aprobada por	Subsecretaría General	 EMMA LEON VELARDE AMÉZAGA Subsecretaría General de la Presidencia de la República



DIRECTIVA N° 02 -2016-DP/SSG
“LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, EVALUACIÓN Y
REPROGRAMACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL”

INDICE

Contenido	Pág. N°
CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES	3
Artículo 1° <i>Objetivo</i>	3
Artículo 2° <i>Finalidad</i>	3
Artículo 3° <i>Base Legal</i>	3
Artículo 4° <i>Ámbito de Aplicación</i>	4
Artículo 5° <i>Responsabilidades</i>	4
CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES	4
Artículo 6° <i>Articulación</i>	4
Artículo 7° <i>Definiciones</i>	5
Artículo 8° <i>Características Generales</i>	6
CAPÍTULO III DISPOSICIONES ESPECIFICAS	7
Artículo 9° <i>De la Formulación del Plan Operativo Institucional</i>	7
Artículo 10° <i>De la Evaluación del Plan Operativo Institucional</i>	8
Artículo 11° <i>Reprogramación del Plan Operativo Institucional</i>	9
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	10
ANEXOS	10



DIRECTIVA N° 02-2016-DP/SSG
“LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, EVALUACIÓN Y
REPROGRAMACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL”

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1° Objetivo

Establecer lineamientos y procedimientos metodológicos para el proceso de formulación, evaluación y reprogramación de las actividades operativas y presupuestarias del Plan Operativo Institucional del Despacho Presidencial.

Artículo 2° Finalidad

Fortalecer la cultura del planeamiento operativo en los órganos y unidades orgánicas del Despacho Presidencial, para determinar metas físicas y financieras que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos institucionales.

Artículo 3° Base Legal

- 3.1. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.3. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y su Texto Único Ordenado, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF
- 3.4. Ley N°29091, Ley que modifica el párrafo 38.3 del artículo 38 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el Portal del Estado Peruano y en portales institucionales.
- 3.5. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 3.6. Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
- 3.8. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- 3.9. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.10. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.11. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.12. Decreto Supremo N° 077-2016-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial.
- 3.13. Resolución Ministerial N° 289-2015-PCM, que aprueba el Plan Estratégico Sectorial Multianual PESEM 2016 – 2020 del Sector Presidencia del Consejo de Ministros.
- 3.14. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 026-2014-CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2014-CEPLAN, Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico – Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, y sus modificatorias aprobadas por Resoluciones de Presidencia del Consejo Directivo N° 107-2014-CEPLAN/PCD y N° 042-2016-CEPLAN/PCD así como la Fe de Erratas respectiva.



DIRECTIVA N° 02-2016-DP/SSG
“LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, EVALUACIÓN Y
REPROGRAMACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL”

- 3.15. Directivas anuales para la Ejecución del Proceso Presupuestario del Gobierno Nacional.
- 3.16. Resolución de Subsecretaría General N° 041-2016-DP/SSG, que aprueba la Directiva N°001-2016-DP/SSG, Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Modificación de Directivas del Despacho Presidencial.

Artículo 4° Ámbito de Aplicación

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento por todos los órganos y unidades orgánicas del Despacho Presidencial que cuenten con asignación presupuestaria, programen y/o ejecuten ingresos y gastos con cargo al presupuesto aprobado para el Pliego 011: Despacho Presidencial.

Artículo 5° Responsabilidades

- 5.1. Los Titulares de los órganos y unidades orgánicas del Despacho Presidencial, son responsables de la implementación y cumplimiento de la presente Directiva, en el marco de sus competencias y funciones.
- 5.2. La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización es el órgano técnico que norma y conduce los procesos de formulación, evaluación y reprogramación del Plan Operativo Institucional, y su vinculación con el Presupuesto Institucional, asesorando en cada uno a los órganos y unidades orgánicas del Despacho Presidencial.
- 5.3. La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización coordina con los órganos y unidades orgánicas la información necesaria y oportuna para la formulación, evaluación y reprogramación del Plan Operativo Institucional (meta física y financiera).
- 5.4. Los Titulares de los órganos y unidades orgánicas son responsables del cumplimiento de las actividades operativas y metas programadas en el Plan Operativo Institucional, bajo responsabilidad.
- 5.5. Los responsables de la coordinación y seguimiento de las metas programadas, designados por los órganos y unidades orgánicas, mantienen actualizadas las actividades operativas del Plan Operativo Institucional (POI) e informan el avance de la meta física y/o cumplimiento de las metas presupuestarias, en los plazos establecidos en la presente Directiva.
- 5.6. Es responsabilidad de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, la permanente actualización de la presente Directiva.

CAPÍTULO II
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 6° Articulación

- 6.1. El Plan Operativo Institucional, se articula con los objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional (PEI) del Despacho Presidencial y este con los objetivos estratégicos del Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) del sector Presidencia del Consejo de Ministros; en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN.
- 6.2. En el PEI se identifican los objetivos estratégicos institucionales y se formulan las acciones estratégicas institucionales, y en el POI se desagregan las acciones estratégicas institucionales en actividades operativas que se efectuarán durante el periodo de un año.



DIRECTIVA N° 02-2016-DP/SSG
“LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, EVALUACIÓN Y
REPROGRAMACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL”

- 6.3. Sobre la base de las actividades operativas, se identifican las tareas y –según estas- se elabora la propuesta del cuadro de necesidades y financiamiento requerido.

Artículo 7° Definiciones

- 7.1. Acciones Centrales. Categoría que comprende a las actividades orientadas a la gestión de los recursos humanos, materiales y financiamiento del Despacho Presidencial, que contribuyen de manera transversal e indivisible al logro de los resultados institucionales.
- 7.2. Actividad Operativa. Es el conjunto de tareas o acciones necesarias que son ejecutadas por los órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- 7.3. Evaluación. Es un mecanismo de aplicación periódica que permite establecer la pertinencia de las actividades operativas programadas en función de los objetivos y metas institucionales, y determinar los progresos alcanzados en un determinado periodo de tiempo, identificando sus factores causales e incorporando propuestas de mejora para la gestión institucional.
- 7.4. Estructura Funcional Programática. Representa las grandes líneas de acción que el Pliego desarrollará durante el ejercicio presupuestario a fin de lograr los objetivos institucionales propuestos a través del cumplimiento de las metas contempladas en el Plan Operativo Institucional.
- 7.5. Formulación. Etapa en la que se prioriza los objetivos y acciones estratégicas institucionales del PEI e involucra la programación y definición de las actividades operativas, resultados y metas físicas de los órganos y unidades orgánicas de una entidad, y la orientación del presupuesto según las prioridades institucionales.
- 7.6. Logro. Es el resultado relevante de la ejecución de acciones planificadas y coordinadas con todos los órganos y unidades orgánicas involucradas, que contribuyen al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.
- 7.7. Meta. Es la cuantificación numérica que pretende alcanzar un órgano y unidad orgánica en un tiempo determinado con los recursos autorizados, que conlleve al logro de los objetivos institucionales; de tal forma que permita medir la eficacia del cumplimiento de las actividades operativas programadas. Existen dos tipos de metas:
- a) Meta Física; es el valor numérico proyectado de producción física definido en la unidad de medida establecida.
 - b) Meta Financiera; es el valor monetario que corresponde a la meta física. En el caso de las actividades operativas, tareas y/o acciones se obtiene a partir de la cuantificación y valorización de los insumos necesarios para su realización.
- 7.8. Presupuesto Institucional. Es un instrumento de gestión que define la expresión cuantificada, conjunta y sistemática de los gastos a atender durante el año fiscal por cada uno de los órganos y unidades orgánicas del Despacho Presidencial de acuerdo a sus objetivos y metas contenidas en su Plan Operativo Institucional (POI).
- 7.9. Reprogramación. Es un proceso que permite realizar un replanteamiento de actividades operativas y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional, siempre que existan causas válidas debidamente justificadas, que puedan generar impactos significativos sobre el desarrollo de las actividades programadas inicialmente.
- 7.10. Unidad de Medida (UM). Es una cantidad estandarizada de una determinada magnitud o meta física, que permite medir el cumplimiento de ciertas actividades operativas.



DIRECTIVA N° 02-2016-DP/SSG
“LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, EVALUACIÓN Y
REPROGRAMACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL”

Artículo 8° Características Generales

- 8.1. La programación de metas físicas y presupuestales se desarrolla en forma Multianual (03 años) y Anual en el marco de la “Directiva de Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Público, con una perspectiva de Programación Multianual” establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
- 8.2. El Plan Operativo Institucional (POI) es el instrumento de gestión que contiene la programación de actividades operativas valorizadas de los órganos y unidades orgánicas del Despacho Presidencial a ser ejecutadas en un periodo anual.
- 8.3. El POI se encuentra orientado a la consecución de los objetivos y metas institucionales, que contribuyen al cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas del Plan Estratégico Institucional (PEI), a través de la ejecución de los recursos presupuestarios asignados en el Presupuesto Institucional.
- 8.4. La formulación, evaluación y reprogramación del Plan Operativo Institucional del Despacho Presidencial se realiza bajo los principios de eficiencia, flexibilidad, eficacia, calidad de gasto, transparencia y racionalidad; para lo cual se desarrolla un cronograma que la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización difunde a los órganos y unidades orgánicas de la institución, según las disposiciones emanadas por la Alta Dirección.
- 8.5. La formulación del POI contempla la programación de resultados específicos, productos y metas institucionales a alcanzar con cargo a los recursos asignados, cuya obtención contribuirá al cumplimiento de los objetivos estratégicos.
- 8.6. El POI tendrá la siguiente estructura:

ESTRUCTURA DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
I. Presentación
II. Base Legal
III. Política Institucional 3.1. Misión 3.2. Objetivos Estratégicos Institucionales 3.3. Acciones Estratégicas Institucionales
IV. Organización y funciones 4.1. Estructura Orgánica 4.2. Funciones Generales
V. Aspectos Presupuestales
VI. Programas de Actividades
VII. Anexos

- 4.3. El Plan Operativo Institucional se aprueba teniendo como sustento la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y estará alineado con los recursos presupuestarios que le han asignado a cada órgano y unidad orgánica.
- 4.4. Todos los registros y ajustes se efectuarán en los formatos que se establecen en el Anexo de la presente Directiva, y contenidos en un aplicativo desarrollado para tal fin, el cual será proporcionado previa y oportunamente a los órganos y unidades orgánicas por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.



DIRECTIVA N°02-2016-DP/SSG
“LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, EVALUACIÓN Y
REPROGRAMACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL”

CAPÍTULO III
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 9° De la Formulación del Plan Operativo Institucional

- 9.1. A través de esta etapa se da inicio al proceso de formulación del Plan Operativo Institucional (POI) para el respectivo año fiscal, teniendo en cuenta lo siguiente:
- a) Los lineamientos de política y objetivos estratégicos aprobados en el Plan Estratégico Institucional (PEI).
 - b) El plan operativo y el presupuesto institucional se articulan con los objetivos estratégicos, acciones estratégicas institucionales y actividades del PEI.
 - c) El POI orienta la asignación de fondos públicos para el cumplimiento de metas, considerando la finalidad y objetivos generales establecidos en el PEI; ambos documentos de gestión deben estar enlazados con la Estructura Funcional Programática aprobada.
 - d) La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización establece la relación de actividades operativas con la estructura funcional programática del Despacho Presidencial.
 - e) El presupuesto es asignado en función al cumplimiento de metas de cada actividad definidas por cada órgano y unidad orgánica, y su contribución al cumplimiento de los objetivos generales, los productos, la gestión administrativa o pensiones.
- 9.2. La elaboración del anteproyecto de POI contempla la identificación de tareas y actividades operativas a ser ejecutadas por los órganos y unidades orgánicas del Despacho Presidencial, en concordancia con los objetivos estratégicos del PEI y en la etapa de programación y formulación del Presupuesto Institucional de Apertura.
- 9.3. El anteproyecto de POI constituye el documento de gestión que sustenta la demanda global de recursos para el cumplimiento de los resultados específicos, productos y metas institucionales del siguiente ejercicio fiscal.
- 9.4. Los órganos y unidades orgánicas registran y remiten sus metas institucionales que prevé realizar en el periodo siguiente y las demandas de recursos presupuestales para su cumplimiento, a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización que consolida la información en el anteproyecto de POI para el registro en el aplicativo correspondiente de programación y evaluación del presupuesto establecido por el MEF.
- 9.5. En lo que respecta a la formulación del Plan Operativo Institucional, los responsables de cada órgano y unidad orgánica de la institución registran sus actividades operativas, unidades de medida, metas trimestrales y anuales, período de ejecución y presupuesto, para lo cual utilizarán los formatos que se muestran en la sección Anexos de la presente Directiva.
- 9.6. Sobre la base del Presupuesto Institucional asignado, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización analizará si el proyecto del POI es consistente con la desagregación del presupuesto aprobado y si está acorde a las restricciones de la Ley Anual del Presupuesto, remitido por el MEF a la entidad.



DIRECTIVA N° 02-2016-DP/SSG
“LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, EVALUACIÓN Y
REPROGRAMACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL”

- 9.7. La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización consolida las actividades operativas, metas, indicadores, período de ejecución y presupuesto de cada órgano y unidad orgánica para proceder a revisarlos y evaluarlos, teniendo la facultad de solicitar a cada una de estas – y de ser el caso - mayores precisiones en referencia a la información presentada.
- 9.8. La presentación del proyecto de Plan Operativo Institucional, se realiza de acuerdo a la estructura indicada en el numeral 8.6, teniendo en cuenta las disposiciones de la presente Directiva y el siguiente cronograma:

ACCIÓN	FECHA	RESPONSABLE
Remisión de información para formular el Plan Operativo Institucional (POI)	Dentro de los primeros 10 días del mes de noviembre del año en curso	Todos los órganos y unidades orgánicas del Despacho Presidencial
Revisión final, formulación y validación del POI	Hasta los 30 días del mes de noviembre del año en curso	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Aprobación del POI mediante Resolución	Hasta los 20 días del mes de diciembre del año en curso	Secretaría General o el órgano a quien ésta delegue

Artículo 10° De la Evaluación del Plan Operativo Institucional

- 10.1. A través de esta etapa se desarrolla el proceso de evaluación del Plan Operativo Institucional que se llevará a cabo de forma trimestral, determinando para ello, el impacto de las tareas realizadas, sobre el cumplimiento de los indicadores y los objetivos, emitiendo las recomendaciones respectivas.
- 10.2. La evaluación del Plan Operativo Institucional, se realiza de acuerdo a lo siguiente:
- a) Los órganos y unidades orgánicas del Despacho Presidencial efectúan la evaluación de su Plan Operativo correspondiente al período terminado, según el objetivo general que corresponda, teniendo en cuenta las metas establecidas en la formulación y/o reprogramación del POI. Cabe precisar, que además de anotar el porcentaje (%) de avance logrado, se debe explicar en qué consistió dicho avance (menor, igual o mayor al 100%) y adjuntar la evidencia o justificación del resultado obtenido.
 - b) Los órganos y unidades orgánicas sustentan el avance de las actividades programadas correspondiente al trimestre evaluado, a través de la medición de un indicador, debiendo identificar la principal problemática registrada, proponiendo además su solución lo cual será registrado en el formato correspondiente definido en la sección Anexos de la presente Directiva.
 - c) Los órganos y unidades orgánicas remitirán a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, la información del avance físico y financiero de sus actividades operativas consignadas en el POI, a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la culminación del trimestre correspondiente.
- 10.3. La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización recaba los informes presentados, consolida y evalúa el avance de los indicadores por Objetivo Específico, así como el cumplimiento de las metas físicas y financieras programadas, proponiendo las medidas correctivas necesarias, de corresponder.



DIRECTIVA N° 02-2016-DP/SSG
“LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, EVALUACIÓN
Y REPROGRAMACIÓN DEL PLAN OPERATIVO
INSTITUCIONAL DEL DESPACHO PRESIDENCIAL”

- 10.4. Con los resultados consolidados, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización elabora el informe de evaluación a ser remitido oportunamente a la Subsecretaría General para su aprobación, junto con las recomendaciones para cada órgano y unidad orgánica.

Artículo 11° Reprogramación del Plan Operativo Institucional

- 11.1. La reprogramación del Plan Operativo Institucional (modificación o reformulación), solo procede cuando se presentan los siguientes casos:
- a) Por modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático, se refiere a aquellas variaciones que se realizan dentro del marco del Presupuesto Institucional aprobado y se configuran a través de habilitaciones y anulaciones del presupuesto a nivel de meta presupuestaria, que varían las asignaciones o créditos presupuestarios aprobados de algunas actividades operativas.
 - a. Por modificaciones normativas de la estructura orgánica o funcional, a la cual se le adicionan o sustraen funciones de carácter orgánico.
 - b. Por aumento o disminución de las metas físicas y/o financieras de los órganos y unidades orgánicas debido a factores ajenos a sus competencias, expresamente justificados.
 - c. Por la reorientación o priorización de actividades operativas dispuesta por parte de la Alta Dirección del Despacho Presidencial.
 - b) Por incorporación de Saldos de Balance al Presupuesto Institucional, por fuentes de financiamiento diferentes a Recursos Ordinarios, tales como: Donaciones y Transferencias o Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito Externo.
 - c) Por modificaciones debidamente justificadas de la estructura organizacional del Despacho Presidencial, dispuesta por la Alta Dirección.
- 11.2. Las actividades operativas programadas en un trimestre que no fueron ejecutadas podrán ser reformuladas o modificadas en los siguientes trimestres a través del proceso de reprogramación. A través de este proceso se incorporan, por tanto, las modificaciones presupuestarias y organizacionales al Plan Operativo Institucional – POI (inicial o reprogramado), readecuando las actividades operativas, metas, indicadores y/u otras específicas, en los casos que fueran necesarios.
- 11.3. Se realizarán tres (03) reprogramaciones al año en los meses de mayo, agosto y diciembre, para lo cual la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización solicita a los órganos y unidades orgánicas que presenten la modificación de sus actividades y metas junto con el informe sustentatorio por la modificación solicitada.
- 11.4. De forma excepcional, se podrá realizar otra reprogramación dentro del año respectivo previa presentación de la justificación correspondiente.
- 11.5. Una vez consolidadas las modificaciones, se formula el Plan Operativo Institucional reprogramado y la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización lo eleva a la Subsecretaría General para gestionar su aprobación.
- 11.6. La reprogramación del POI será aprobada mediante Resolución de la Secretaría General, o del órgano a quien esta delegue dicha competencia.



DIRECTIVA N° 02-2016-DP/SSG
“LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, EVALUACIÓN
Y REPROGRAMACIÓN DEL PLAN OPERATIVO
INSTITUCIONAL DEL DESPACHO PRESIDENCIAL”

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera. Difusión

La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización difunde el Plan Operativo Institucional y sus reprogramaciones, luego de su aprobación y a través del correo institucional, a todos los órganos siendo responsabilidad de éstos difundir dicho acto a las unidades orgánicas a su cargo.

Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

Segunda. Coordinaciones

Todos los órganos y unidades orgánicas del Despacho Presidencial deben coordinar con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, a través de comunicaciones telefónicas, correo electrónico u otros medios, los aspectos técnicos de los procesos de formulación, evaluación y reprogramación del Plan Operativo Institucional.

Tercera. Formalidad

Los documentos relacionados con el POI (formulación, evaluación y reprogramación), establecidos en la presente Directiva, que se remitan de forma física a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización deben contar con el visto y sello del responsable de su elaboración, y con la firma del titular del órgano correspondiente y de la unidad orgánica bajo su cargo, de ser el caso.

Cuarta. Transparencia

En cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el POI y sus reprogramaciones aprobadas, así como las evaluaciones trimestrales del POI, se publican oportunamente en el Portal Web Institucional del Despacho Presidencial.

ANEXOS

- Anexo N° 01: Formatos para la Programación del Plan Operativo Institucional.
 - a) Formato para la Programación Física (metas físicas).
 - b) Formato para la Programación de Recursos (recursos presupuestales).
- Anexo N° 02: Formato para la Formulación o Reformulación del Plan Operativo Institucional.
- Anexo N° 03: Formato para la Evaluación del Plan Operativo Institucional.
- Anexo N° 04: Flujograma del Proceso de Formulación del plan operativo del Despacho Presidencial.



DIRECTIVA N°02-2016-DP/SSG
“LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, EVALUACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL DESPACHO PRESIDENCIAL”

b) Formato para la Programación de Recursos (recursos presupuestales).

Cuadro de costeo de tareas	Monto ingresado en Nuevos soles						
Costos Comunes	-	Ingresar costeo					



DIRECTIVA N° 02-2016-DP/SSG
“LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, EVALUACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL DESPACHO PRESIDENCIAL”

ANEXO N° 03
Formato para la Evaluación del Plan Operativo Institucional

Evaluación - Cédula Descriptiva del Indicador						Reporte de Evaluación	
Unidad Orgánica						Actividad	
Nombre de la Actividad Operativa (meta Presupuestal)						Descripción de la Actividad Operativa	
Unidad de medida						Descripción de la Unidad de medida	
#NA						Observaciones o problemas presentados	
Metas Físicas	Meta I Trím	Meta II Trím	Meta III Trím	Meta IV Trím	Total Meta física		
	Ejecución I Trím	Ejecución II Trím	Ejecución III Trím	Ejecución IV Trím	Metas físicas ejecutadas		
					0		
					0		
Metas Financieras	Meta I Trím	Meta II Trím	Meta III Trím	Meta IV Trím	Total Meta física		
	Ejecución I Trím	Ejecución II Trím	Ejecución III Trím	Ejecución IV Trím	Metas físicas ejecutadas		
					0		
					0		
Período de evaluación						I	
Ejecución Meta física			Ejecución Meta Financiera			Gráfica Ejecución Física	



DIRECTIVA N° 02-2016-DP/SSG
“LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, EVALUACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL DESPACHO PRESIDENCIAL”

Anexo N° 04
Flujograma del Proceso de Formulación del Plan operativo del Despacho Presidencial

