



Resolución de Secretaría General

N° 101 -2017-DP/SG

Lima, 16 OCT. 2017

VISTOS, el Informe N° 008-2017-DP/OGPM/BCHA, de fecha 2 de octubre de 2017, emitido por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y el documento denominado "Plan Operativo Institucional modificado del Año 2017 del Despacho Presidencial", elaborado por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, en coordinación con los órganos y/o unidades orgánicas que presentan variaciones en el cumplimiento de sus metas físicas; y,

CONSIDERANDO:

Que el numeral 71.1 del artículo 71° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado mediante Decreto Supremo N° 304-2012-EF, establece que, para la elaboración de sus Planes Operativos Institucionales y Presupuestos Institucionales, las Entidades deben tomar en cuenta su Plan Estratégico Institucional (PEI) que debe ser concordante con el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional (PEDN), los Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales (PESEM), los Planes de Desarrollo Regional Concertados (PDRC), y los Planes de Desarrollo Local Concertados (PDLC), según sea el caso;

Que el numeral 71.3 del artículo 71° de la norma precitada, 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, precisando las tareas necesarias para cumplir las Metas Presupuestarias establecidas para dicho período, así como la oportunidad de su ejecución, a nivel de cada dependencia orgánica;

Que, en virtud a la Ley N° 30518, se aprobó el Presupuesto del Sector Público correspondiente al Año Fiscal 2017, el cual constituye un instrumento de gestión del Estado que permite a las entidades lograr sus objetivos y metas contenidas en el Plan Operativo Institucional;

Que, en mérito a la Resolución de Subsecretaría General N° 046-2016-DP/SSG, de fecha 30 de diciembre de 2016, fue aprobada la Directiva denominada "Lineamientos para la Formulación, Evaluación y Reprogramación del Plan Operativo Institucional del Despacho Presidencial", cuyo artículo 11° prevé los supuestos a través de los cuales procede la reprogramación del Plan Operativo Institucional, ya sea por modificación o reformulación;



Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 009-2017-DP/SG, de fecha 16 de enero de 2017, se aprobó el Plan Operativo Institucional del año 2017 del Despacho Presidencial, el cual constituye un instrumento de gestión que tiene como propósito definir las actividades operativas de los órganos y unidades orgánicas de cada Entidad, para el logro de los objetivos previstos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) vinculando los recursos asignados y los resultados a alcanzar durante el ejercicio anual;

Que, el artículo 29° del Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, aprobado por Decreto Supremo N° 077-2016-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 037-2017-PCM, señala que la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización tiene como funciones, entre otras, concordar el Plan Operativo Institucional con el Plan Estratégico Institucional y el Presupuesto Institucional; y, además, coordinar el desarrollo del proceso de planeamiento estratégico, conforme a la normatividad vigente, así como actualizar los planes estratégicos institucionales; y, efectuar el seguimiento y evaluación correspondiente;

Que, la modificación del vigente Plan Operativo Institucional propuesta por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización tras haberse realizado la evaluación del II Trimestre del Año Fiscal 2017, ha sido elaborada debido a que diversos órganos y/o unidades orgánicas han solicitado modificaciones en sus actividades operativas y metas respectivas a consecuencia de la nueva estructura orgánica del Despacho Presidencial, según la modificatoria a su Reglamento de Organización y Funciones prevista por el Decreto Supremo N° 037-2017-PCM, conforme a la cual se estableció la modificación y/o asignación de nuevas funciones a los órganos de Secretaría General, Subsecretaría General, Secretaría de Consejo de Ministros, Secretaría de Actividades, Casa Militar y la Oficina de Operaciones; y, además, se dispuso que las Oficinas de Recursos Humanos, Tecnología de la Información y Telecomunicaciones pasen a formar parte de la Subsecretaría General, entre otros aspectos;

Contando con los vistos de la Subsecretaría General; la Oficina General de Asesoría Jurídica; y, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobación de modificación del "Plan Operativo Institucional del año 2017 del Despacho Presidencial"

Apruébese la modificación del "Plan Operativo Institucional del año 2017 del Despacho Presidencial", aprobado por Resolución de Secretaría General N° 009-2017-DP/SG, conforme al Anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Vigencia

Para efecto de los órganos y/o unidades orgánicas del Despacho Presidencial que no han solicitado modificación de sus metas, manténgase vigente la Resolución de Secretaría General N° 009-2017-DP/SG, que aprobó el "Plan Operativo Institucional del año 2017 del Despacho Presidencial", en sus demás extremos.

Artículo 3°.- Cumplimiento del "Plan Operativo Institucional del año 2017 del Despacho Presidencial"

Dispóngase que el cumplimiento del Plan Operativo Institucional del año 2017 será de responsabilidad de los diferentes órganos y unidades orgánicas que conforman el Despacho Presidencial, quienes deberán proporcionar la información necesaria a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, a efectos de realizar la evaluación trimestral correspondiente, de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes.

Artículo 4°.- Notificación

Dispóngase la notificación de la presente Resolución al Órgano de Control Institucional por parte de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.



Artículo 5º.- Difusión

Encárguese la publicación de la presente Resolución en la intranet y en el portal web institucional de la Entidad a la Oficina de Tecnologías de la Información.

Regístrese y comuníquese.




.....
NICOLÁS RODRÍGUEZ GALER
SECRETARIO GENERAL
DESPACHO PRESIDENCIAL





DESPACHO PRESIDENCIAL

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
MODIFICADO DEL AÑO 2017**

Octubre 2017

I. PRESENTACIÓN

El Plan Operativo Institucional (POI) 2017 del Despacho Presidencial, constituye un instrumento de gestión técnico y administrativo a corto plazo que contribuye a la toma de decisiones en forma coherente y oportuna, orientado a la ejecución de las acciones y metas para el logro de los objetivos institucionales.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 11° la Directiva N° 002-2016-DP/SSG, Lineamientos para la Formulación, Evaluación y Reprogramación del Plan Operativo Institucional del Pliego 011: Despacho Presidencial, aprobada por Resolución de la Subsecretaría General N° 045-2016-DP/SSG del 30 de Diciembre del 2016; el plan operativo institucional puede ser modificado, teniendo en cuenta las siguientes causales: modificaciones presupuestales en el nivel funcional programático, modificaciones normativas a la estructura orgánica o funcional, aumento o disminución de metas físicas por factores ajenos a su competencia, reorientación y/o priorización de sus actividades operativas, por incorporación de saldos de balance al presupuesto institucional y por modificaciones debidamente justificadas de la estructura organizacional del Despacho Presidencial.

En cumplimiento a la Directiva mencionada, y considerando la Evaluación del Primer y Segundo Trimestre del POI del presente año, se ha observado que hay órganos y/o unidades orgánicas que presentan variaciones en el cumplimiento de sus metas físicas.

En este sentido, la modificación del Plan Operativo Institucional 2017, ha sido elaborado contemplando la nueva estructura orgánica del Despacho Presidencial, a través de su Reglamento de Organización y Funciones aprobada mediante Decreto Supremo N° 077-2016-PCM, su modificatoria aprobada mediante Decreto Supremo N° 037-2017-PCM, el cual impulsa el proceso de modernización y mejora de la gestión institucional de la entidad, reorientando las funciones de algunos órganos lo que se traduce en una modificación de sus metas físicas.

El presente documento, presenta las modificaciones de las metas físicas aprobadas en el Plan Operativo Institucional 2017, mediante Resolución de la Secretaría General N° 009-2017-DP/SG del 16/01/2017, sustentado los motivos por los cuales se requiere modificar el plan.

II. ORGANIZACIÓN

El Despacho Presidencial es un Organismo Público Ejecutor, constituye pliego presupuestal y goza de autonomía económica, financiera y administrativa.

El Despacho Presidencial tiene como finalidad proporcionar asistencia técnica y administrativa a la Presidencia de la República para el cumplimiento de sus competencias y funciones que la Constitución Política, Leyes y demás disposiciones vigentes otorgan. El Despacho Presidencial, se creó mediante la Décima Disposición Complementaria de la Ley N° 27573 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2002", adscrito al Sector de la Presidencia del Consejo de Ministros.



1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica del Despacho Presidencial es la siguiente:

ALTA DIRECCIÓN

Presidencia de la República
Vicepresidencia de la República
Secretaría General
Subsecretaría General

ORGANO CONSULTIVO

Comisión Consultiva

ÓRGANO DE CONTROL

Órgano de Control Institucional

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Oficina General de Asesoría Jurídica
Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

ORGANO DE APOYO

Oficina General de Administración

ÓRGANOS DE LÍNEA.

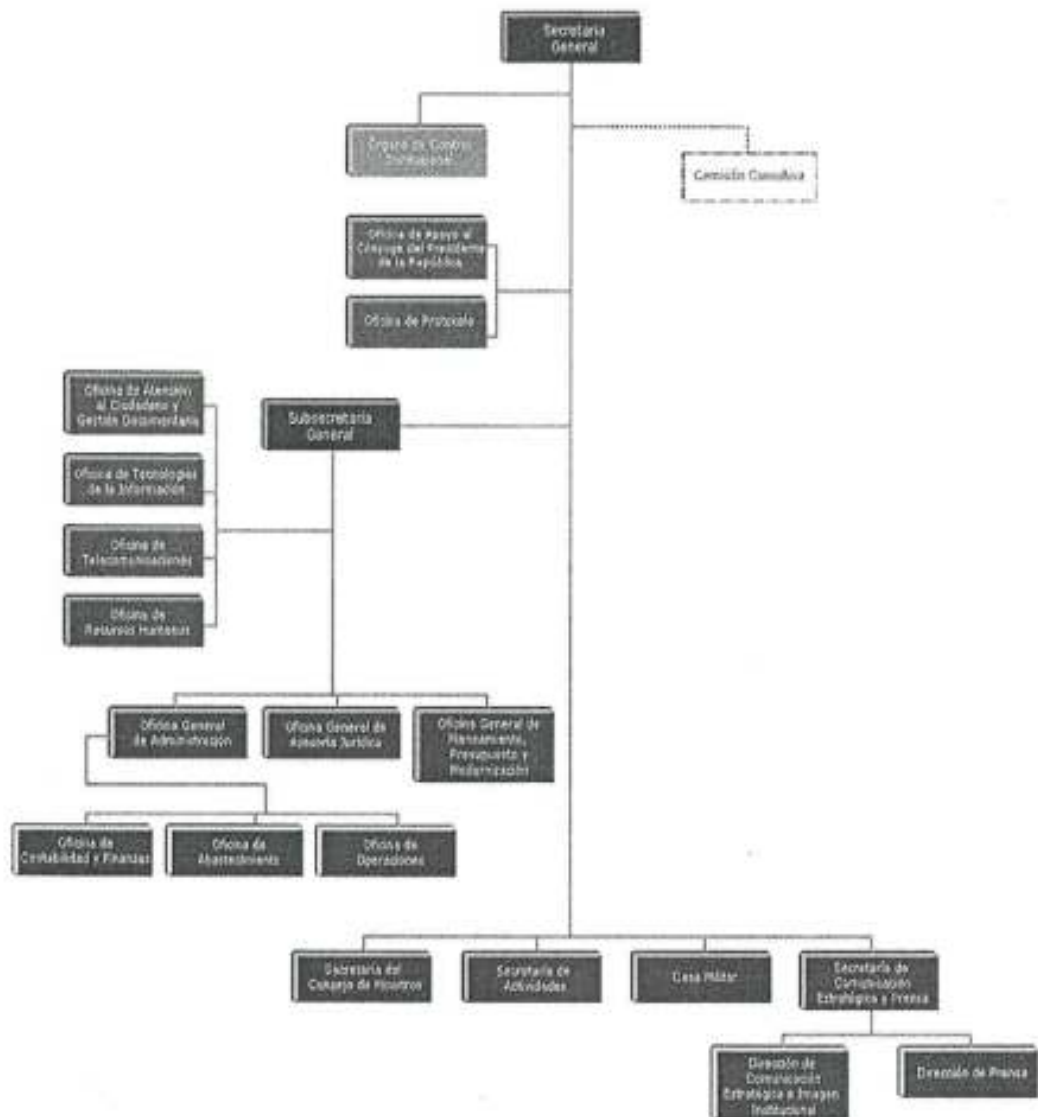
Secretaría del Consejo de Ministros
Secretaría de Actividades
Casa Militar
Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa

2. ORGANIGRAMA

La estructura orgánica del Despacho Presidencial para el año 2017, incluye el Decreto Supremo N° 077-2016-PCM, su modificatoria aprobada mediante Decreto Supremo N° 037-2017-PCM, se presenta a continuación:



ORGANIGRAMA DEL DESPACHO PRESIDENCIAL



III. POLITICA INSTITUCIONAL

1. MISIÓN

"Brindar asistencia técnica y administrativa para el cumplimiento de las competencias y funciones de la Presidencia de la República de manera eficaz, transparente y moderna"

2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES Y ACCIONES ESTRATÉGICAS PEI 2017-2019

Objetivos Estratégicos Institucionales	Prioridad	Acciones Estratégicas Institucionales	
Generar condiciones óptimas para el cumplimiento de las funciones y competencias de la Presidencia de la República	1	AEI 1.1	Asesoría técnica especializada al Presidente de la República para el adecuado desarrollo de las sesiones del Consejo de Ministros, el cumplimiento de los acuerdos y la promulgación u observación de las leyes
		AEI 1.2	Organización y desarrollo de las actividades, de manera eficiente, para el cumplimiento de la Agenda Presidencial
		AEI 1.3	Organización y desarrollo de los asuntos protocolares, de manera eficiente, en todas las actividades en las que participa el Presidente de la República.
		AEI 1.4	Acciones de seguridad integral de manera coordinada entre las Fuerzas Armadas y Policía Nacional para el señor Presidente de la República y su familia, y seguridad personal para los vicepresidentes de la República y las instalaciones del Despacho Presidencial.
		AEI 1.5	Comunicación efectiva para los ciudadanos
Modernizar la gestión institucional del Despacho Presidencial	2	AEI 2.1	Gestión transparente en el Despacho Presidencial
		AEI 2.2	Fortalecimiento de capacidades permanente a los servidores del Despacho Presidencial
		AEI 2.3	Servicios de atención al ciudadano mejorados en el Despacho Presidencial
		AEI 2.4	Gestión por procesos y simplificación administrativa fortalecida en el Despacho Presidencial
		AEI 2.5	Puesta en valor integral del Palacio de Gobierno para los ciudadanos



Reducir la vulnerabilidad, ante el riesgo de desastres, en las instalaciones del Despacho Presidencial	2	AEI 3.1	Gestión del riesgo de desastres desarrollada para el Despacho Presidencial
--	---	---------	--

IV. MODIFICACIÓN DEL POI

1. Resumen

La modificación del Plan Operativo Institucional del 2017 se realiza teniendo en cuenta los siguientes casos:

- Por reorientación o priorización de actividades operativas dispuestas por parte de la Alta Dirección,
- Por modificaciones debidamente justificadas de la estructura organizacional del Despacho Presidencial
- Por modificaciones presupuestarias que incidieron en la incorporación de nuevas actividades; y
- Por aumento y disminución de las metas físicas y/o financieras debido a factores ajenos a sus competencias, expresamente justificados.

Han solicitado modificaciones en su plan los siguientes órganos y/o unidades orgánicas:

- Secretaría General,
- Subsecretaría General,
- Secretaría de Actividades,
- Secretaría de Consejo de Ministros,
- Secretaría de Comunicación Estratégica,
- Oficina de Protocolo,
- Casa Militar (Meta Presupuestaria: Actividades Diversas),
- Órgano de Control Institucional,
- Oficina de Apoyo al Cónyuge,
- Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria,
- Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- Oficina de Abastecimiento y
- Oficina de Operaciones (Por la meta presupuestaria: Mejoramiento de Ambientes),

1.1 Por reorientación o priorización de actividades operativas dispuestas por parte de la Alta Dirección

El Despacho Presidencial aprobó su Plan Estratégico Institucional 2017-2019, mediante Resolución de la Secretaría General N° 073-2017-Despacho Presidencial/SG del 02/08/2017, el cual se elaboró bajo los lineamientos



establecidos en la Guía Metodológica de la Fase Institucional en el marco del ciclo de planeamiento estratégico para la mejora continua aplicable para las entidades que integran el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico en los tres niveles de gobierno; aprobado por el órgano rector CEPLAN mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD, del 02/06/2017.

En este contexto, el Despacho Presidencial definió su Misión, (03) objetivos estratégicos generales y (11) acciones estratégicas. De estas últimas, se desprenden las actividades operativas las cuales conforman el Plan Operativo Institucional del presente año.

El Plan Estratégico Institucional del Despacho Presidencial 2017-2019, ha definido nuevos objetivos estratégicos generales y acciones estratégicas, lo cual ha incidido en la reorientación de las actividades operativas del plan operativo institucional 2017 aprobado mediante Resolución de la Secretaría General N° 009-2017-Despacho Presidencial/SG; por lo cual se requiere la modificación del mismo.

1.2 Por modificaciones debidamente justificadas de la estructura organizacional del Despacho Presidencial

El Despacho Presidencial aprobó una modificación del Reglamento de Organización y Funciones mediante Decreto Supremo N° 037-2017-PCM del 31/03/2017, con el fin de impulsar el proceso de modernización y mejora de la gestión institucional.

En este sentido se modifica y/o asigna funciones a la Secretaría General, Subsecretaría General, Secretaría de Consejo de Ministros, Secretaría de Actividades, Casa Militar (Meta Presupuestaria: Actividades Diversas, y la Oficina de Operaciones (Meta Presupuestaria Operación y Mantenimiento, y Mejoramiento de Ambientes).

Asimismo con el objetivo de impulsar la gestión de los recursos humanos, promover el uso intensivo en las tecnologías de la Información y telecomunicaciones como soporte de los procesos de planificación y gestión de la entidad, las Oficinas de Recursos Humanos, la Oficina de Tecnologías de la Información y la Oficina de Telecomunicaciones, que estaban dentro del órgano Oficina General de Administración, pasan a ser unidades orgánicas de la Subsecretaría General.

Asimismo Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria si bien se creó a fines del año 2016, cuando se aprueba el POI 2017 no tenía asignado específicamente un presupuesto inicial de apertura y meta física, por lo cual se requiere incluirla en la modificación del POI 2017.

Para fortalecer las funciones que venía desempeñando la Oficina de Prensa, de lograr una comunicación efectiva de las actividades que realiza el Presidente de la República, se crea la Secretaría de Comunicación Estratégica y de Prensa



con dos unidades orgánicas: Dirección de Comunicación Estratégica e Imagen Institucional y Dirección de Prensa que recoge las funciones de Prensa.

Respecto a la Casa Militar se crea una meta presupuestaria Actividades Diversas que está a su cargo, cuyo objetivo es atender los requerimientos de la residencia de Palacio de Gobierno.

En cuanto a la Oficina de Operaciones, se crea una nueva meta presupuestaria, denominada Mejoramiento de Ambientes, donde se encargará del mantenimiento, y acondicionamiento de las diferentes áreas del Despacho Presidencial.

Dichas modificaciones se presentan en el cuadro a continuación:

Órganos/Unidades Orgánicas	Unidad de Medida	Año 2017	
		Programación	Modificación
Secretaría General	Acciones	468	738
Subsecretaría General	Acciones	330	626
Secretaría del Consejo de Ministros	Sesiones	72	133
Oficina de Atención al Ciudadano y gestión Documentaria	Expedientes	0	572
Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa	Reportes	4 200	10 229
Casa Militar	Acciones	65	67
Oficina de Operaciones	Acciones	131	134

1.3 Por Modificaciones Presupuestarias

El Plan Operativo Institucional 2017 del Despacho Presidencial se aprobó mediante Resolución de la Secretaría General N° 009-2017-DP/SG del 16/01/2017, teniendo como presupuesto institucional de apertura (PIA) ascendente a S/ 40 717 040, asignación que fue aprobada en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2017.

Se han efectuado las modificaciones presupuestarias en el Nivel Institucional se han efectuado a través de crédito suplementario y transferencias de partidas, aprobadas mediante los siguientes dispositivos legales:

Créditos Suplementarios:

- Mediante Resolución de la Secretaría General N° 014-2017-DP/SG, a favor del Pliego 011: Despacho Presidencial, se aprueba un crédito suplementario para la ejecución de las acciones de mantenimiento que se encuentran en el marco de la Décima Octava Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30518 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2017, autorizado mediante DS N° 009-2017-EF, cuyo importe asciende a S/ 853 774,00.



El presupuesto aprobado para esta meta presupuestaria está a cargo de la Oficina de Operaciones cuya finalidad es realizar los servicios de mantenimiento, y acondicionamiento de las diferentes áreas del Despacho Presidencial.

- Con Resolución de la Secretaria General N° 055-2017-DP/SG, a favor del Pliego 011: Despacho Presidencial, se aprueba un crédito suplementario para el pago de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada y en ejecución, autorizado mediante DS N° 143-2017-EF, cuyo importe asciende a S/.12.303,00.

Transferencias de Partidas:

- Mediante Resolución de la Secretaria General N° 017-2017-DP/SG, a favor del Pliego 011: Despacho Presidencial, se aprueba una transferencia de partidas que contempla los reajustes de pensiones del DL N° 20530 autorizado mediante DS N° 020-2017-EF, cuyo importe asciende a S/ 2 580,00.
- Con Resolución de la Secretaria General N° 077-2017-DP/SG, a favor del Pliego 011: Despacho Presidencial, se aprueba una transferencia de partidas para la inversión del proyecto registrado con código N° 2376805 "Rehabilitación y Mejoramiento de los Ambientes del Comedor y Cocina Central de Palacio de Gobierno", cuyo importe asciende a S/ 1 780 000,00. La oficina encargada de esta actividad es la Oficina de Operaciones.

Los créditos suplementarios y transferencia de partidas del presupuesto institucional modificado se presentan en el siguiente cuadro:

VARIACIÓN DEL PRESUPUESTO POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO (Soles)

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PIA	CRÉDITO SUPLEMENTARIO	TRANSFERENCIA DE PARTIDAS	PIM	VARIACIÓN
Recursos Ordinarios	40,717,040	866,077	1,782,580	43,365,697	6.51%
TOTAL	40,717,040	866,077	1,782,580	43,365,697	6.51%

Fuente: SIAF – MMP

1.4 Por aumento o disminución de metas físicas y/o financieras debido a factores ajenos a sus competencias , expresamente justificados

La coyuntura actual y otros factores externos han permitido coadyuvar el aumento o disminución de metas físicas y/o financieras de las actividades operativas, los cuales se han visto reflejados en las Evaluaciones del I y II Trimestre del Plan Operativo Institucional del presente año.

Merece resaltar en este punto las actividades de la Oficina de Apoyo al Cónyuge del Presidente de la República, las cuales aumentaron, producto del Fenómeno Niño Costero, donde dicha oficina tuvo un rol protagónico en la movilización nacional de captación de donaciones para los damnificados en las zonas de Piura, Tumbes, Lima y otros.



Igual papel tuvo la Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa donde aumentaron sus actividades operativas y metas físicas, mencionando entre otras, las actividades de comunicación a través del portal web con la campaña de imagen institucional denominada "Una Sola Fuerza" que tuvo como objetivo mantener informada a la ciudadanía sobre los detalles en torno a los desastres naturales que acontecían en el país; así como buscar el posicionamiento a través de notas y convocatorias de prensa, difusión de claquetas y post informativos en redes sociales y producciones escenográficas sobre los mensajes políticos y sociales del Jefe de Estado referidos al proceso de Reconstrucción con cambios, los proyectos de abastecimiento de agua potable y alcantarillado y mensajes de relevancia internacional especialmente referidos al respeto de la democracia y los derechos de la personas y la integración de la región latinoamericana.

El Órgano de Control Institucional ha incrementado sus metas producto del sinceramiento de las acciones simultáneas que se realizaron en el segundo trimestre por efecto de las veedurías sobre las donaciones de bienes patrimoniales del Despacho Presidencial dados de baja a favor de instituciones educativas.

La Secretaría de Actividades y la Oficina de Protocolo, han variado sus metas físicas por factores exógenos, en virtud a que sus actividades están en función a la Agenda del Presidente de la República.

La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, ha incrementado sus metas físicas por efecto del mayor número de informes de opinión técnica que han sido presentados para su aprobación, así como diversos temas relacionados con las funciones de la Oficina General.

Respecto a la Oficina de Abastecimiento han incrementado sus metas físicas principalmente por los informes realizados por el incremento de informes sobre bienes patrimoniales dados de baja.

Las modificaciones de metas físicas se presentan en el cuadro siguiente

Órganos/Unidades Orgánicas	Unidad de Medida	Año 2017	
		Programación	Modificación
Oficina de Apoyo al Cónyuge del Presidente de la República	Acciones	160	1 428
Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa	Reportes	4 200	10 229
Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Acciones	18	25
Secretaría de Actividades	Eventos	300	229
Oficina de Protocolo	Eventos	308	354
Órgano de Control Institucional	Informes	33	53
Oficina de Abastecimiento	Informes	122	157

Por lo expuesto la modificatoria del Plan Operativo Institucional del año 2017, contiene los cambios en la programación de las metas físicas al cierre del año, que



asciende a nivel institucional, un total de 16,121 acciones con una asignación presupuestal de S/. 43 365 697.00 soles, según detalle:

PRESUPUESTO Y METAS FÍSICAS INICIAL Y MODIFICADAS - AÑO 2017

ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA	FORMULACIÓN POI		MODIFICACIÓN POI	
	PRESUPUESTO INICIAL (Soles)	METAS FÍSICAS (Acciones)	PRESUPUESTO MODIFICADO A DICIEMBRE (Soles)	METAS FÍSICAS (Acciones)
Secretaría General	3 401 706	468	1 753 728	738
Subsecretaría General	530 106	330	878 242	626
Vicepresidencia de la República	617 040	24	895 917	24
Oficina de Apoyo al Cónyuge del Presidente de la República	679 081	160	679 857	1 428
Secretaría de Consejo de Ministros	512 453	72	798 881	133
Secretaría de Actividades	803 248	300	911 698	229
Secretaría de Comunicación Estratégica y de Prensa	955 052	4200	1 380 632	10 229
Oficina de Protocolo	605 509	308	540 414	354
Oficina de Atención al Ciudadano y gestión Documentaria	0	0	1 846 445	572
Oficina General de Asesoría Jurídica	581 168	660	604 126	660
Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	899 998	18	1 228 941	25
Órgano de Control Institucional	618 190	33	740 058	53
Oficina General de Administración	835 265	34	836 427	34
Oficina de Recursos Humanos 1/	3 154 162	193	3 407 898	193
Oficina de Contabilidad y Finanzas	1 538 749	116	1 543 685	116
Oficina de Abastecimiento	2 896 100	122	3 372 026	157
Oficina de Operaciones 2/	10 221 989	131	14 749 893	134
Oficina de Telecomunicaciones	1 565 326	205	1 834 756	205
Oficina de Tecnología de la Información	4 177 305	144	3 928 142	144
Casa Militar 3/	6 124 593	65	1 433 931	67
TOTAL	40 717 040	7 583	43 365 697	16 121

1/ Incluye la meta presupuestaria Obligaciones Previsionales.

2/ Incluye la meta presupuestaria Mejoramiento de Ambientes.

3/ Incluye la meta presupuestaria Actividades Diversas.



ANEXOS



FICHA TÉCNICA DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA - PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UE
001

ESTRUCTURA FUNCIONAL PROGRAMÁTICA (Basado en coordinación con GDFP)

Categoría Programática	PROYECTO/PROYECTOS	Actividad/Actividades de intervención/Actos	FUNCION	Unidad Funcional	Sigla Funcional
Acción Central	Sin producto	SE00002, Coordinación y Orientación Superior	05, Planeamiento, Gestión y Reserva de Contingencia	000 Gestión	0001 Dirección y Supervisión Superior

Unidad Organizativa:

Coordinación y Orientación Superior

FUENTE DE FINANCIAMIENTO			
Epo	RD (X)	RD ()	RD ()

1 Denominación de la Actividad Operativa

Coordinación y Orientación Superior

2 Descripción de la Actividad Operativa

Brindar asistencia técnica administrativa al Sr. Presidente de la República y a los Vicepresidentes de la República para el cumplimiento de sus funciones y en su relación con el Poder Legislativo, Poder Judicial, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y demás organismos e instituciones nacionales e internacionales.

3 Unidad de medida

Acción Preparar agenda del Presidente de la República, supervisar actos oficiales y ceremonias protocolarias a nivel nacional e internacional, y la realización de reuniones del Consejo de Ministros.

4 Estrategia operativa de la intervención / Fundamentación

Se realizará acciones de coordinación con los entes involucrados en las actividades que realice el Presidente de la República, así como la asistencia y apoyo en la organización de las Sesiones del Consejo de Ministros.

5 Descripción de Tareas

- Tarea N°1.
Organizar la agenda del Presidente de la República y coordinar su adecuada implementación.
- Tarea N°2.
Supervisar y coordinar la realización de los actos oficiales, ceremonias protocolarias y viajes en los que participe el Presidente de la República.
- Tarea N°3.
Dirigir y supervisar la política institucional del Despacho Presidencial.
- Tarea N°4.
Dirigir y supervisar la gestión de seguridad de la información en la Entidad.
- Tarea N°5.
Dirigir y supervisar la gestión del riesgo de desastres en la Entidad.

6 Notas

PROGRAMACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA

Denominación de la Actividad	UE	Cantidad	PPTO (RD)	DISTRIBUCIÓN TEMPORAL (M) / META FÍSICA			
				1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre
Coordinación y Orientación Superior	Acción	738	RD 1,753,727.74	RD 434,918.66	RD 584,681.90	RD 372,069.53	RD 372,058.65
				233	173	164	168

ANEXO DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA

Denominación de la Actividad	UE	Cantidad	PPTO (RD)	DISTRIBUCIÓN TEMPORAL (M) / META FÍSICA			
				1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre
1 Costos Corrientes	/	/	RD 1,301,907.36	RD 325,453.70	RD 319,043.90	RD 339,221.77	RD 318,289.73
				/	/	/	/
2 Organizar la agenda del Sr. Presidente de la República y coordinar su adecuada implementación	ACCIÓN	201	RD 247,261.68	RD 48,304.12	RD 100,277.44	RD 10,844.70	RD 25,775.43
				111	90	90	90
3 Supervisar y coordinar la realización de los actos oficiales, ceremonias protocolarias y viajes en los que participe el Sr. Presidente de la República	ACCIÓN	253	RD 94,872.30	RD 36,094.00	RD 30,380.08	RD 5,106.15	RD 13,292.07
				78	55	90	90
4 Dirigir y supervisar la política institucional del Despacho Presidencial	ACCIÓN	190	RD 119,786.88	RD 17,316.78	RD 48,919.00	RD 18,894.31	RD 18,856.81
				50	56	42	42
5 Dirigir y supervisar la gestión de seguridad de la información en la Entidad	ACCIÓN	2		0	0	1	1
				0	0	1	1
6 Dirigir y supervisar la gestión del riesgo de desastres en la Entidad	ACCIÓN	2		0	0	1	1
				0	0	1	1

Nombre y Firma de la persona que elaboró el documento

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

CUADRO DE DESAGREGACION DE TAREAS (DIAGRAMA DE GANTT)

001

Secretaría General

ID	ISA		UN (Tarea / Acción)	GANT (Tarea / Acción)	Tipo	WEEK	PA	PROGRAMACIÓN MENSUALIZADA DE META FÍSICA												Operación de las Metas Físicas												META FÍSICA		
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DIC	META FÍSICA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV		DIC	
Actividad Operativa		Conducción y Orientación Superior	Acción	736				76	67	96	88	68	48	54	54	56	54	54	56	736	76	67	96	88	68	48	54	54	56	54	54	56	419	
1		Organizar la agenda del Sr. Presidente de la República y coordinar su atención implementaciones	Acción	391	1	1		36	41	36	39	21	29	28	24	30	30	29	29	391	36	41	36	39	29	28	24	30	30	29	29	29	311	
1	1.1	Dirigir, supervisar y coordinar la planificación de las actividades en las que participará el Señor Presidente de la República	RELACIONES	391		2		41	26	46	18	22	18	20	20	20	20	20	20	391	41	26	46	18	22	18							171	
1	1.2	Dirigir, supervisar y coordinar la elaboración de la agenda del Señor Presidente de la República	DOCUMENTO	391		1		36	46	36	20	20	20	20	20	20	20	20	20	391	36	46	36	20	20								171	
				0																0													0	
2		Supervisar y coordinar la realización de los actos oficiales, ceremonias protocolarias y viajes en los que participe el Señor Presidente de la República	Acción	283	1	1		27	14	27	18	22	14	26	26	26	26	26	26	283	27	14	27	18	22	14	26	26	26	26	26	26	26	121
2	2.1	Coordinar el momento de los actos oficiales, ceremonias protocolarias y viajes	RELACIONES	283		1		27	14	27	18	22	14	26	26	26	26	26	26	283	27	14	27	18	22	14								121
				0																0													0	
3		Dirigir y supervisar la política institucional del Despacho Presidencial	Acción	196	1	1		19	19	20	18	26	14	14	14	14	14	14	14	196	19	19	20	18	26	14	14	14	14	14	14	14	14	126
3	3.1	Conducir y supervisar la gestión institucional	RELACIONES	31		1		5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	31	5	5	5	4	4	4							27	
3	4.2	Aprobar acciones y normas de competencia exclusiva del Poder de la Entidad	DOCUMENTO	126		1		14	5	14	12	22	10	10	10	10	10	10	10	126	14	5	14	12	22	10								76
4		Dirigir y supervisar la gestión de seguridad de la información en la Entidad	Acción	2	1	1		4	0	9	8	9	9	9	9	9	9	9	9	2	0	9	8	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
4	4.1	Coordinar con los órganos la implementación del Sistema de Seguridad de la Información	RELACIONES	2		1								0	0	1	0	0	1	2													9	
5		Dirigir y supervisar la gestión del riesgo de desastres en la Entidad	Acción	2	1	1		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	5.1	Coordinar con los órganos las acciones vinculadas a la gestión del riesgo de desastres de la Entidad	RELACIONES	2		1								0	0	1	0	0	1	2													0	

Tipo Meta:

- 1 La sub tarea es representativa para la meta física de la tarea o actividad
- 2 La sub tarea contribuye pero no es representativa para la meta física de la tarea o actividad

Leyenda:

- IDT Identificador de tareas
IDA Identificador de sub tareas o acciones



Nombre y Apellido de la persona que elaboró el documento

EMMA LEON VELARDE AMEZAGA
Subsecretaria General de la



UE
001

ESTRUCTURA FUNCIONAL/PROGRAMÁTICA: (llenada en coordinación con OGPP)

Categoría Principal	PRODUCTO PROYECTO	Actividad/Acción de Inversión/Otros	FUNCION	División Funcional	Grupo Funcional
Acción Central	En proceso	500002, Consultoría y Orientación Superior	03, Planificación, Gestión y Reserva de Colecciones	006 Gestión	0007 Dirección y Supervisión Superior

CC

Unidad Organizativa:

Administración Superior

FUENTE DE FINANCIAMIENTO			
Tipo	RD (X)	RDR ()	RD ()

1. Descripción de la Actividad Operativa

Administración Superior

2. Descripción de la Actividad Operativa

Coordinar, orientar y supervisar la gestión de los sistemas administrativos, así como de los órganos administrativos internos y de línea del Despacho Presidencial.

3. Unidad de medida

Acción

Planificación, organización y ejecución de la gestión administrativa del Despacho Presidencial

4. Estrategia operativa de la intervención / Fundamentación

Se realizará acciones de dirección y supervisión de las funciones que ejerce los órganos de administración interna y de línea del Despacho Presidencial, así como del sistema de gestión documental, a fin de garantizar el funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de gestión de los sistemas administrativos en línea a los objetivos y los planes institucionales.

5. Descripción de Tareas

1. Coordinar, orientar y supervisar la administración interna del Despacho Presidencial.
2. Seguir y monitorear la implementación de recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
3. Seguir y atender a pedidos de opinión y/o información del Congreso de la República.
4. Coordinación administrativa del Fondo de Apoyo General al Sector Público.
5. Coordinar y supervisar el proceso de modernización, a través de las tecnologías de la información y telecomunicaciones.
6. Supervisar la adecuada gestión de recursos humanos.
7. Supervisar la atención al ciudadano y gestión de documentos.
8. Supervisar la implementación del Sistema de Control Interno.
9. Supervisar las acciones de conservación y puesta en valor de los bienes integrantes del patrimonio cultural de la Nación.

6. Métricas

PROGRAMACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA

Descripción de la Actividad	VR	Cantidad	NPTO (Q)	DISTRIBUCIÓN TEMPORAL (MILLONES DE QUETZALES)			
				1 Trimestre	2 Trimestre	3 Trimestre	4 Trimestre
Administración Superior	Acción	625	Q. 856,242.00	Q. 198,875.17	Q. 202,564.37	Q. 155,465.04	Q. 299,337.56
				179	136	147	150

DETALLE DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA

Nº	Descripción de la Actividad	VR	Cantidad	NPTO (Q)	DISTRIBUCIÓN TEMPORAL (MILLONES DE QUETZALES)			
					1 Trimestre	2 Trimestre	3 Trimestre	4 Trimestre
1	Costos Generales	7	7	Q. 773,237.04	Q. 176,843.18	Q. 204,642.36	Q. 155,458.96	Q. 292,492.56
					7	7	7	7
2	Coordinar, orientar y supervisar la administración interna del Despacho Presidencial	Acción	382	Q. 43,386.88	Q. 11,091.23	Q. 11,091.23	Q. 6,623.39	Q. 6,590.22
					129	89	81	94
3	Seguir y monitorear la implementación de recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional	Acción	78	Q. 41,058.10	Q. 9,140.78	Q. 8,138.78	Q. 15,343.78	Q. 8,035.76
					31	12	18	16
4	Seguir y atender a pedidos de opinión y/o información del Congreso de la República	Acción	12		0	0	0	0
					0	0	0	0
5	Coordinación administrativa del Fondo de Apoyo General al Sector Público	Acción	9		0	0	0	0
					0	0	0	0
6	Coordinar y supervisar el proceso de modernización, a través de las tecnologías de la información y telecomunicaciones	Acción	8		0	0	3	1
					0	0	0	0
7	Supervisar la adecuada gestión de recursos humanos	Acción	0		0	0	0	0
					0	0	0	0
8	Supervisar la atención al ciudadano y gestión de documentos	Acción	141		19	50	36	36
					0	0	0	0
9	Supervisar la implementación del Sistema de Control Interno	Acción	0		0	0	0	0
					0	0	0	0
10	Supervisar las acciones de conservación y puesta en valor de los bienes integrantes del patrimonio cultural de la Nación	Acción	6		0	0	3	1
					0	0	0	0

Nombre y Firma de la persona que elaboró el documento

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

CUADRO DE DESAGREGACION DE TAREAS (DIAGRAMA DE GANTT)

571

Subsecretaría General

F	ET	ICA		UN (Tarea / Acción)	CANT (Tarea / Acción)		Tipo	INDIC	PIN	PROGRAMACIÓN MENSUALIZADA DE META FÍSICA																	Ejecución de las Metas Físicas												
										ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	META FÍSICA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	META FÍSICA				
1			Actividad Operativa	Administración Superior	Acción	626				63	47	36	47	47	56	49	48	49	48	48	51	58	526	80	47	39	47	47	56	0	0	0	0	0	0	323			
1				Conducir, coordinar y supervisar la administración interna del Despacho Presidencial	Acción	583	1	1		71	32	26	16	38	39	37	37	37	37	38	38	352	71	32	26	16	38	39	37	37	37	38	38	35	317				
1	1.1			Supervisar e impartir instrucciones para el adecuado desarrollo de actividades de los órganos de los órganos de apoyo y asesoramiento	Documento	348		1		48	39	34	15	31	37	33	33	32	35	35	35	349	69	29	34	15	31	31							186				
1	1.2			Efectuar coordinaciones que permitan el adecuado desarrollo de actividades de los órganos de apoyo y asesoría	Resolución	507		2		23	15	22	26	41	46	36	36	36	36	36	36	357	23	15	22	26	41	46							177				
1	1.3			Ajuntar de Directivas, Manuales, Planes o Protocolos	Resolución	9		1		1				2	1						1	8	1				2	1											
1	1.4			Ajuntar acciones de administración interna	Resolución	26		1		3	8	2	3	4	3	3	3	2	3	4	3	28	3	3	3	3	4	3							15				
2				Seguimiento y monitoreo a implementación de recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional	Acción	34	1	1		16	7	9	5	2	9	9	9	9	9	9	9	79	16	7	9	5	2	9	9	9	9	9	9	9	40				
3	2.1			Supervisar e impartir instrucciones para la adecuada implementación de recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional	Documento	76		1		16	5	6	5	2	3	6	6	6	6	6	6	76	16	5	6	5	2	3							39				
3	2.2			Efectuar coordinaciones de seguimiento de implementación de recomendaciones	Resolución	74		2		11	6	4	9	9	4	6	6	6	6	6	6	74	11	6	4	9	9	4							36				
3	2.3			Interpretar al Órgano de Control Institucional respecto a la implementación de recomendaciones	Documento	4		1			2				2							4	2					2						4					
3				Seguimiento y atención a pedidos de opinión y/o información del Congreso de la República	Auditoría	48	1	1		3	9	9	8	9	8	3	3	3	3	3	3	13																	
3	3.1			Supervisar e impartir instrucciones para la adecuada atención de pedidos de opinión y/o información del Congreso de la República	Documento	8		1								1	1	1	1	1	1	8																	
3	3.2			Dar respuesta al Congreso de la República en relación a sus pedidos de opinión y/o información	Documento	6		1								1	1	1	1	1	1	6																	
4				Coordinación administrativa del Fondo de Apoyo Social al Sector Público	Acción	294	1	1		9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9																	
4	4.1			Coordinar con los comités sujetos al FASO la presentación de informes de actividades	Documento	129		2								26	26	26	26	26	26	129																	
4	4.2			Revisión al Ministerio de Economía y Finanzas de las verificaciones de los contratos sujetos al FASO	Documento	8		2								1	1	1	1	1	1	8																	
4	4.3			Preparación de expedientes de contratación y diligenciamiento de los contratos FASO y documentos de soporte	Documento	8		2								1	1	1	1	1	1	8																	
5				Controlar y supervisar el proceso de modernización, a través de las tecnologías de la información y telecomunicaciones	Acción	96	1	1		9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9																	
6	6.1			Efectuar el seguimiento del Plan Operativo Informático	Documento	8		1								1	1	1	1	1	1	8																	
6	6.2			Supervisar el desarrollo y/o actualización de sistemas informáticos y de telecomunicaciones vinculados a la modernización institucional	Resolución	24		2								4	4	4	4	4	4	24																	
																						</																	

Nombre y Firma de la persona que elaboró el documento

EMILIO VELAZQUEZ AMEZAG
Subsecretaría General de la
Presidencia de la República

FICHA TÉCNICA DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA - PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

SE
001

ACTIVIDAD (a)	TIPO DE ACTIVIDAD (seleccionar con una X)	OSHA ()
	PROYECTO ()	

ESTRUCTURA FUNCIONAL/PROGRAMÁTICA: (ordenar en coordinación con DESP)

Categoría Presupuestal	Producto/Proyecto	Actividad/Evento de Iniciativa/Obra	Función	División Funcional	Grupo Funcional
APWOP	Sin producto	500232, Desarrollo de Acciones de Coordinación y Supervisión	03, Planeación, Gestión y Reserva de Contingencia	006 Gestión	0008 Asesoramiento y Apoyo

CC

Unidad Orgánica:

Monitoreo y Evaluación de Consejos

FUENTE DE FINANCIAMIENTO			
Tipo	RO (X)	ROR ()	RD ()

1 Denominación de la Actividad Operativa

Monitoreo y Evaluación de Consejos

2 Descripción de la Actividad Operativa

Brindar asistencia técnica a la Presidencia de la República en la realización de las Sesiones de Consejo de Ministros en coordinación de la Presidencia de Consejo de Ministros

3 Unidad de medida

Sesión	Reuniones presenciales y no presenciales en la que participan todos los ministros, el Presidente del Consejo de Ministros y el señor Presidente de la República para la toma de acuerdos de las normas para su aprobación y promulgación.
--------	---

4 Estrategia operativa de la intervención / Fundamentación

Elaborar la Agenda de la Sesión de Consejo con los puntos a tratar en coordinación con los diversos sectores. Para tal efecto cada punto contiene una ayuda memoria y exposición de motivos para la aprobación y promulgación de las normas a tratar.

5 Descripción de Tareas

Tarea N°1.
Organizar las Sesiones de Consejos de Ministros de ser el caso en Lima y provincias.

Tarea N°2.
Revisar y elevar al Presidente de la República los proyectos normativos presentados por los diversos sectores.

Tarea N°3.
Informar al Congreso sobre los dispositivos legales aprobados en las Sesiones de Consejos Ministros.

6 Métricas

PROGRAMACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA

Denominación de la Actividad	UM	Cantidad	PROM (S/)	DISTRIBUCIÓN TEMPORAL (S/)/META FÍSICA			
				I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Monitoreo y Evaluación de Consejos	Sesión	133	S/ 709,880.36	S/ 187,966.49 #REF!	S/ 203,301.49 #REF!	S/ 275,696.43 #REF!	S/ 132,004.56 #REF!

TAREAS DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA

N°	Denominación de la Tarea	UM	Cantidad	PROM (S/)	DISTRIBUCIÓN TEMPORAL (S/)/META FÍSICA			
					I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
1	Costos Comunes	/	/	S/ 461,847.00	S/ 90,753.50	S/ 116,519.50	S/ 72,490.50	S/ 121,373.50
2	Organizar las sesiones de Consejo de Ministros de ser el caso en Lima y provincias	Sesión	#REF!	S/ 365,733.33	S/ 87,533.41 #REF!	S/ 76,983.41 #REF!	S/ 196,780.03 #REF!	S/ 4,433.48 #REF!
3	Revisar y elevar al Presidente de la República los proyectos normativos presentados por los diversos sectores.	Acción	#REF!	S/ 28,588.03	S/ 8,524.41 #REF!	S/ 8,524.41 #REF!	S/ 5,508.07 #REF!	S/ 5,819.74 #REF!
4	Poner en conocimiento del Congreso sobre los dispositivos legales aprobados en las Sesiones de Consejo Ministros	Acción	#REF!	S/ 3,594.00	S/ 1,134.17 #REF!	S/ 1,134.17 #REF!	S/ 577.83 #REF!	S/ 577.83 #REF!
5	Tarea5		#REF!	S/ 0.00	S/ 0.00 #REF!	S/ 0.00 #REF!	S/ 0.00 #REF!	S/ 0.00 #REF!
6	Tarea6		#REF!	S/ 0.00	S/ 0.00 #REF!	S/ 0.00 #REF!	S/ 0.00 #REF!	S/ 0.00 #REF!
7	Tarea7		#REF!	S/ 0.00	S/ 0.00 #REF!	S/ 0.00 #REF!	S/ 0.00 #REF!	S/ 0.00 #REF!

Nombre y Firma de la persona que elaboró el documento

FELIX PINO FIGUEROA
SECRETARIO DE CONSEJO DE MINISTROS
Cargo y Firma del Responsable Funcional

UE

1061

CC:

Unidad Organica

Secretaria del Consejo de Ministros

T IDT	IDA		UM (Tarea / Acción)	CANT (Tarea / Acción)	Tipo	INICIO	FIN	PROGRAMACIÓN MENSUALIZADA DE META FÍSICA											
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Actividad Operativa:		Monitoreo y Evaluación de Consejos	Sesion	133				7	11	13	7	10	7	13	13	13	13	13	13
2		Organizar las sesiones de Consejos de Ministros de ser el caso en Lima y provincias	Sesion	84	1			6	19	12	6	6	6	6	6	6	6	6	6
2	2.1	Elaborar las agendas de las Sesiones de Consejos	AGENDA	84	2			6	10	12	6	6	6	6	6	6	6	6	6
2	2.2	Elaborar el acta de las Sesiones de Consejos de Ministros	ACTA	84	1			6	10	12	6	6	6	6	6	6	6	6	6
2	2.3			0															
3		Revisar y elevar al Presidente de la República los proyectos normativos presentados por los diversos sectores.	Accion	8	1			6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
3	3.1	Registrar los proyectos normativos presentados por los diversos sectores	REGISTRO	2175	2			145	164	201	154	177	185	147	200	200	200	200	200
3	3.2	Evaluar los proyectos normativos presentados por los diversos sectores	Documento	2175	2			145	164	201	154	177	185	147	200	200	200	200	200
3	3.3	Presentar al Sr. Presidente de la República los proyectos normativos evaluados	Documento	2175	2			145	164	201	154	177	185	147	200	200	200	200	200
3	3.4	Gestionar la publicación de los dispositivos legales	ACTIVIDAD EFECTUADA	222	2			2	2	2	2	2	2	26	26	26	26	26	26
3	3.5			0															
4		Poner en conocimiento del Congreso sobre los dispositivos legales aprobados en las Sesiones de Consejos Ministros	Accion	45	1			1	1	1	1	1	1	8	7	7	7	7	7
4	4.1	Enviar documento con el dispositivo legal al Congreso de la República	Documento	236	2			8	2	4	13	20	31	28	30	30	30	30	30
4	4.2	Informar al congreso sobre los dispositivos legales aprobados en las sesiones de consejos ministros	INFORME	45	1			1	1	1	1	1	1	8	7	7	7	7	7
4	4.3			0															

Tipo Meta:

- 1 La sub tarea es representativa para la meta fisica de la tarea o actividad
- 2 La sub tarea contribuye pero no es representativa para la meta fisica de la tarea o actividad

Legenda:

IDT Identificador de tarea
IDA Identificador de subtareas o acciones

Nombre y Firma de la persona que elaboró el documento

FELIX PINO FIGUEROA
SECRETARIO DE CONSEJO DE MINISTROS



FICHA TÉCNICA DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA - PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UE
001

ESTRUCTURA FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: (basado en coordinación con: OGP)

Categoría Presupuestal	PRODUCTO PROYECTO	Actividad/Activos de Inversión/Obra	Función	División Funcional	Grupo Funcional
APMCP	Sin producto	000332, Demanda de Acciones de Coordinación y Supervisión	03, Planear, Organizar y Reservas de Contingencia	006 Gestión	008 Asesoramiento y Apoyo

CE

Unidad Organizativa:

Coordinación y Asesoramiento

FUENTE DE FINANCIAMIENTO			
Tipo	RO (X)	RDR ()	RD ()

1 Denominación de la Actividad Operativa

Coordinación y Asesoramiento

2 Descripción de la Actividad Operativa

Programar, organizar, implementar y evaluar las actividades, en las que participe el Presidente de la República en coordinación con las entidades públicas, privadas, nacionales e internacionales según corresponda. Así como atender las solicitudes de ayuda social y supervisar, organizar, conducir las visitas turísticas al Palacio de Gobierno.

3 Unidad de medida

Eventos Actividades en Lima y Callao - Viajes y actividades del SPR al exterior e interior del país - Solicitudes de ayuda social atendidas - Visitas Turísticas

4 Estrategia operativa de la intervención / Fundamentación

Planear, organizar, controlar las actividades del señor Presidente de la República. Difusión del patrimonio cultural e histórico del Despacho Presidencial.

5 Descripción de Tareas

Programar las actividades en las que participe el Presidente de la República

Participar en la coordinación y supervisión de los viajes al exterior y al interior del país que realice el señor Presidente de la República

Organizar y coordinar las actividades presidenciales dentro y fuera de la Casa de Gobierno.

Coordinar con diferentes entidades públicas, privadas, y nacionales, sobre actividades y acciones que indique el señor Presidente de la República

Organizar, conducir y supervisar las visitas turísticas a las instalaciones del Palacio de Gobierno.

Articular, coordinar y canalizar las solicitudes de ayuda social presentadas al Despacho Presidencial

6 Metas

PROGRAMACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA

Denominación de la Actividad	UM	Cantidad	PPTO (\$)	DISTRIBUCIÓN TEMPORAL (S) / META FÍSICA			
				I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Coordinación y Asesoramiento	Eventos	229	S/. 911,697.58	S/. 237,348.95	S/. 249,008.13	S/. 202,798.50	S/. 162,542.00
				57	54	59	59

TAREAS DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA

N°	Descripción de la Tarea	UM	Cantidad	PPTO (\$)	DISTRIBUCIÓN TEMPORAL (S) / META FÍSICA			
					I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
1	Calles Comunes	/	/	S/. 626,504.00	S/. 154,185.00	S/. 162,966.00	S/. 218,312.75	S/. 101,019.25
					/	/	/	/
2	Programación de Actividades del Presidente en Lima y Callao	EVENTOS	150	S/. 195,413.37	S/. 59,801.33	S/. 69,326.75	S/. 25,124.13	S/. 37,161.13
					36	30	39	30
3	Participar en la organización de los viajes del Presidente en el interior del país.	EVENTOS	64	S/. 35,474.37	S/. 23,451.86	S/. 25,119.74	S/. 23,451.86	S/. 23,451.86
					17	15	16	16
4	Participar en la organización de los viajes del Presidente en el extranjero	EVENTOS	15	S/. 4,305.83	S/. 909.74	S/. 1,576.60	S/. 909.74	S/. 909.74
					4	3	4	4
5	Organizar, conducir y supervisar las actividades turísticas en las instalaciones del Palacio de Gobierno	VISITAS	0	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
					0	0	0	0
6	Articular, coordinar y canalizar las solicitudes de ayuda social presentadas al Despacho Presidencial		0	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
					0	0	0	0

CUADRO DE DESAGREGACION DE TAREAS (DIAGRAMA DE GANTT)

UE

001

CC:

Unidad Organizativa

Secretaría de Actividades

IDT	IDA	Descripción de la Tarea / Actividad	CANT (Tareas / Actividad)	Tipo	INICIO	FIN	PROGRAMACIÓN MENSUALIZADA DE META FISICA												META FISICA
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1							18	19	20	18	18	18	21	18	20	19	19	21	229
2		Programación de Actividades del Presidente en Lima y Callao	EVENTOS	130			12	12	12	11	12	12	15	12	12	12	12	13	100
2	2.1	Recepción de las Propuestas de Actividades	PROPUUESTAS	0	2														0
2	2.2	Confirmación de la realización de la Actividad	ACTIVIDAD EFECTUADA	0	2														0
2	2.3	Elaborar la carpeta del Presidente	EXPEDIENTE	0	2														0
2	2.4	Realizar la avanzada en el lugar de la actividad junto con otras áreas	ACTIVIDAD EFECTUADA	0	2														0
2	2.5	Realizar la actividad del Despacho Presidencial	Eventos	100	1		12	12	12	12	12	12	15	12	12	12	12	15	100
				0															0
3		Participar en la organización de los viajes del Presidente en el interior del país	EVENTOS	64			3	5	5	5	5	5	5	5	6	5	5	5	64
3	3.1	Recepción de las Propuestas de Actividades	ACTIVIDAD EFECTUADA	0	2														0
3	3.2	Confirmación de la realización de la Actividad	ACTIVIDAD EFECTUADA	0	2														0
3	3.3	Elaborar la carpeta del Presidente	EXPEDIENTE	0	2														0
3	3.4	Realizar la avanzada en el lugar de la actividad junto con otras áreas	ACTIVIDAD EFECTUADA	0	2														0
3	3.5	Realizar el viaje del Despacho Presidencial	Eventos	64			5	5	5	5	5	5	5	6	5	5	5	5	64
				0															0
4		Participar en la organización de los viajes del Presidente en el extranjero	EVENTOS	15			1	1	2	1	1	1	1	1	2	1	2	3	15
4	4.1	Realizar el viaje al Extranjero	Eventos	15			1	1	2	1	1	1	1	1	2	1	2	3	15
				0															0
5		Organizar, ejecutar y supervisar las actividades limitadas en las instalaciones del Palacio de Gobierno	VISITAS	0	2		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6		Anticipar, coordinar y canalizar las solicitudes de ayuda social presentadas al Despacho Presidencial	SOLICITUDES	0	2		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7				0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Tipo Meta:

- La sub-tarea es representativa para la meta física de la tarea o actividad
- La sub-tarea contribuye pero no es representativa para la meta física de la tarea o actividad

Legenda:

IDT Identificador de tarea
IDA Identificador de sub-tareas o acciones

Número y Firma de la persona que elaboró el documento

Andrés Meryo Quirós

SECRETARÍA DE ACTIVIDADES
CLAUDIA M. VELIT PALACIOS
Secretaría de Actividades
Despacho Presidencial
Sello y Firma de la persona que elaboró el documento

FICHA TÉCNICA DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA - PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UC
001

ESTRUCTURA FUNCIONAL PROGRAMÁTICA (elaborada en coordinación con: 0029)

Concepto Programático	PRODUCTO PROYECTADO	Actividad/Acción de Intervención	FUNCION	División Funcional	Grupo Funcional
APRES	sin producto	560017, Gestión de Imagen y Promoción de Relaciones Institucionales	03, Planeamiento, Organización y Reserva de Contingencia	006 Gestión	0000 Asesoramiento y Apoyo

CC

Unidad Orgánica:

Actividades de Prensa e Imagen Institucional

FUENTE DE FINANCIAMIENTO			
Tipo	RO (X)	RDR ()	RD ()

1 Denominación de la Actividad Operativa

Actividades de Prensa e Imagen Institucional

2 Descripción de la Actividad Operativa

Realizar actividades de comunicación estratégica, imagen institucional y prensa del Despacho Presidencial.

3 Unidad de medida

Reporte	Elaboración de resúmenes informativos de los medios de comunicación impresos, televisión, radio, agencias de noticias y redes sociales referidos a las actividades del Presidente de la República, y de temas de interés para el Despacho Presidencial.
---------	---

4 Estrategia operativa de la Intervención / Fundamentación

Se desarrollará a través de acciones de prensa e información referidos a las actividades del Presidente de la República, a través de la elaboración de notas y convocatorias de prensa, vocerías en medios de comunicación, post en redes sociales (Facebook y Twitter), discursos presidenciales, resúmenes o boletines informativos, cobertura periodística de las actividades presidenciales, así como actividades de avanzada para la producción de las presentaciones del Despacho Presidencial.

5 Descripción de Tareas

- Tarea N°1.
Elaborar y difundir alertas y boletines informativos.
- Tarea N°2.
Difundir actividades de prensa referidas al Presidente de la República.
- Tarea N°3.
Difundir post informativos en las redes sociales.
- Tarea N°4.
Producir las actividades de prensa en las que participa el Presidente de la República.

6 Metas

PROYECCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA

Denominación de la Actividad	UV	Cantidad	PPTO (S/)	DISTRIBUCIÓN TEMPORAL (S/ / META ASP)			
				I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Actividades de Prensa e Imagen Institucional	Reporte	15,229	S/ 1,194,903.00	S/ 272,115.69 3069	S/ 358,594.53 2294	S/ 256,472.55 2403	S/ 317,712.53 2433

TAREAS DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA

Código	Denominación de la Tarea	UV	Cantidad	PPTO (S/)	DISTRIBUCIÓN TEMPORAL (S/ / META ASP)			
					I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
1	Cuentos Comunes	/	/	S/ 848,563.00	S/ 193,393.93	S/ 199,598.50	S/ 213,336.50	S/ 234,434.50
2	Elaborar y difundir alertas y boletines informativos	DOCUMENTO	4107	S/ 35,154.34	S/ 5,255.90 1911	S/ 18,684.06 1035	S/ 1,007.58 1035	S/ 5,007.88 1035
3	Difundir actividades de prensa referidas al Presidente de la República	EVENTOS	1791	S/ 46,316.87	S/ 20,448.58 387	S/ 41,520.48 444	S/ 8,635.38 480	S/ 7,412.65 480
4	Difundir post informativos en las redes sociales	EVENTOS	3797	S/ 98,938.37	S/ 18,668.81 1562	S/ 33,340.73 735	S/ 10,534.58 750	S/ 5,644.90 750
5	Producir las actividades de prensa en las que participa el Presidente de la República	EVENTOS	408	S/ 150,690.47	S/ 34,368.82 109	S/ 50,093.74 89	S/ 18,856.01 105	S/ 24,994.90 105
6								
7								

Landia Ayala
Nombre y Firma de la persona que elabora el documento

DESAPACHO PRESIDENCIAL
VºBº
Alberto Cabello Ortega
Secretario (a)
de Comunicación Estratégica y Prensa
Bello y Despacho Presidencial

CUADRO DE DESAGREGACION DE TAREAS (DIAGRAMA DE GANTT)

001

Actividades de Prensa e Imagen Institucional

IDT	ISA	Unidad Organizativa	Tarea (Tarea / Acción)	CANT (Tarea / Acción)	Tipo	INICIO	FIN	PROGRAMACIÓN MENSUALIZADA DE META FÍSICA												META FÍSICA	ENE
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
		Actividad Operativa: Actividades de Prensa	Reporte	10,222				872	1139	1058	746	778	770	811	811	811	811	811	811	10229	872
2		Elaborar y difundir alertas y boletines informativos.	DOCUMENTO	4167	1			348	313	348	348	338	346	345	345	345	345	345	345	4167	348
2	2.1	Efectuar el monitoreo de medios de comunicación, agencia de noticias, portales web y redes sociales, a nivel local, nacional e internacional.	UNIDAD	3808	2	Enero	Enero	3000	2968	3600	3000	3200	3100	3200	3200	3200	3200	3200	3200	3808	3000
2	2.2	Redactar alertas informativas para su posterior difusión en soporte impreso, como electrónico o Whatsapp.	UNIDAD	3746	2	Enero	Diciembre	3000	2968	3600	3000	3200	3100	3100	3100	3100	3100	3100	3100	3746	3000
2	2.3	Redactar boletines informativos que se difundirán, diariamente, en boletines establecidos.	DOCUMENTO	4107	1			348	313	348	348	338	346	345	345	345	345	345	345	4107	348
2	2.4			6																6	
3		Difundir actividades de prensa referidas al Presidente de la República.	EVENTOS	1791	1			21	141	133	118	158	148	168	168	168	168	168	168	1791	91
3	3.1	Organizar actividades de prensa	EVENTOS	705	2			33	53	63	54	68	74	80	80	80	80	80	80	705	33
3	3.2	Efectuar la cobertura informativa de la actividad de prensa	EVENTOS	1701	2			21	141	153	118	158	168	168	168	168	168	168	168	1701	91
3	3.3	Difundir las actividades de prensa a medios de comunicación	EVENTOS	1791	1			21	141	153	118	158	168	168	168	168	168	168	168	1791	91
3	3.4			0																0	
4		Difundir post informativos en las redes sociales.	EVENTOS	3797	1			336	645	618	243	252	234	250	250	258	258	258	258	3797	389
4	4.1	Difundir las etiquetas y post informativos en redes sociales	ACTIVIDAD EFECTUADA	3797	1			336	645	618	243	252	234	250	250	258	258	258	258	3797	389
4	4.2			0	1															0	
5		Producir las actividades de prensa en las que participe el Presidente de la República.	EVENTOS	468	1			34	36	37	31	38	29	35	35	35	35	35	35	468	34
5	5.1	Verificar la locación del evento.	EVENTOS	570	2			42	47	50	48	54	35	60	50	50	50	50	50	570	42
5	5.2	Diseñar la escenografía de la actividad.	EVENTOS	570	2			42	44	46	48	54	33	60	50	50	50	50	50	570	42
5	5.3	Realizar la producción del evento.	EVENTOS	438	1			34	36	37	31	38	29	35	35	35	35	35	35	438	34
				0																0	
6		Implementar actividades de Comunicación Estratégica		128	1			0	0	0	0	0	0	20	20	20	20	20	20	128	0
6	6.1	Monitorear la difusión de las actividades del Presidente y medición de aceptación presidencial	Reporte	120	1									20	20	20	20	20	20	120	
6	6.2			0																0	
7		Elaborar un plan de imagen institucional	Campaña	6	1			0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	6	0
7	7.1	Monitoreo de la difusión de la campaña	Campaña	6	1									1	1	1	1	1	1	6	
7	7.2			0																0	

Tipo Meta:

- 1 La sub tarea es representativa para la meta física de la tarea o actividad
- 2 La sub tarea contribuye pero no es representativa para la meta física de la tarea o actividad

Nombre y Firma de la persona que elaboró el documento

DESPACHO PRESIDENCIAL
VºBº
ALBERTO CABELLO ORTIZ
Secretario (a)
de Comunicación Estratégica y Prensa
Despacho Presidencial

FICHA TÉCNICA DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA - PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UC
001

ESTRUCTURA FUNCIONAL/PROGRAMÁTICA: (seleccione en coordinación con DGPP)

Delimitación Programática	PRODUCTO/PROYECTO	Actividad/Actividades de Intervención	Función	División Funcional	Grupo Funcional
AFNCP	Sin producto	0001011. Coordinar, promover y apoyar actividades de Proyección Social	ED, Planeación, Gestión y Reserva de Contingencia	000 Gestión	0008 Asesoramiento y Apoyo

GC

Unidad Organizativa:

Acciones de Apoyo Social

FUENTE DE FINANCIAMIENTO			
Tipo	RO (X)	RDR ()	RD ()

1 Denominación de la Actividad Operativa

Acciones de Apoyo Social

2 Descripción de la Actividad Operativa

Promover la articulación con las entidades públicas y privadas, para la atención de las comunicaciones dirigidas al cónyuge del Presidente de la República sobre apoyo a programas, proyectos y actividades destinados a atender las necesidades de la sociedad.

3 Unidad de medida

Acción

Canalizar comunicaciones dirigidas al cónyuge del SPR, Promover actividades de carácter benéfico, Apoyar causas de índole social

4 Estrategia operativa de la intervención / Fundamentación

Canalizar ante las entidades correspondientes la atención de las comunicaciones dirigidas al cónyuge del Presidente de la República, así como la cooperación nacional e internacional orientadas a apoyar iniciativas que fortalezcan la solidaridad hacia las poblaciones más vulnerables

5 Descripción de Tareas

Tarea N°1.
Gestionar ante las entidades correspondientes el apoyo social en función a las necesidades de la sociedad.

Tarea N°2.
Impulsar acciones sociales de carácter benéfico.

Tarea N°3.

6 Metas

PROGRAMACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA

Denominación de la Actividad	U.M.	Cantidad	P.T.O. (U.S.)	DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LA META FÍSICA			
				1 Trimestre	2 Trimestre	3 Trimestre	4 Trimestre
Acciones de Apoyo Social	Acción	1,429	\$ 699,857.50	\$ 185,623.75	\$ 177,290.75	\$ 158,791.25	\$ 158,791.25
				357	357	357	357

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA

Código	Descripción de la Tarea	U.M.	Cantidad	P.T.O. (U.S.)	DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LA META FÍSICA			
					1 Trimestre	2 Trimestre	3 Trimestre	4 Trimestre
1	Costos Comunes	/	/	\$ 374,323.50	\$ 80,274.00	\$ 102,313.00	\$ 55,857.50	\$ 55,857.50
					/	/	/	/
2	Gestionar ante las entidades correspondientes el apoyo social en función a las necesidades de la sociedad	Acción	1344	\$ 137,422.00	\$ 51,904.50	\$ 30,106.50	\$ 28,194.50	\$ 26,194.50
					336	336	336	336
3	Impulsar acciones sociales de carácter benéfico	Acción	84	\$ 189,133.00	\$ 53,645.25	\$ 44,829.25	\$ 44,829.25	\$ 44,829.25
					21	21	21	21
4	Acciones de Difusión		27	\$ 6.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
					0	0	0	0


NICOLÁS FERNANDO RODRÍGUEZ GALER
Director (a) de la Oficina de Apoyo al
Cónyuge del Presidente de la República
Despacho Presidencial

CUADRO DE DESAGREGACION DE TAREAS (DIAGRAMA DE GANTT)

Unidad Organizativa

Acciones de Apoyo Social

IDT	IDA	TAREAS/ACCIONES	UVA (Tarea/ Acción)	CANT (Tarea/ Acción)	Epo	INICIO	FIN	PROGRAMACION MENSUALIZADA DE META FISICA												META FISICA
								JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DIC						
								119	119	119	119	119	119	119	119	119	119	119	119	1428
		Definir, con las entidades correspondientes el apoyo social en función a las necesidades de la sociedad	Acción	1344				112	112	112	112	112	112	112	112	112	112	112	112	1344
1	2	Articular con entidades públicas y/o privadas la atención de las comunicaciones dirigidas al Conyuge del Presidente de la República según corresponda.	Acción	320				110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	1320
2	2.2	Caratular con las entidades competentes la cooperación nacional e internacional orientadas a apoyar iniciativas de carácter social.	Acción	24				2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
PROGRAMACION MENSUALIZADA DE META FISICA																				
3	3.1	Impulsar acciones sociales de carácter benéfico	Acción	84				7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	84
5	2.1	Promover acciones de carácter benéfico, impulsando causas sociales con la colaboración de las entidades competentes y la sociedad civil.	Acción	12	1			1	1	1			1	1	1	1	1	1	1	12
1	3.2	Apoyar la participación del conyuge del Presidente de la República en las actividades protocolares de carácter oficial.	Evento	72	1			6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72
PROGRAMACION MENSUALIZADA DE META FISICA																				
4	4.1	Notas Publicadas		9	2			3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	9
4	4.2	Número de post en redes sociales		54	2			3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	54

Tipo Meta:

- La sub-tarea es representativa para la meta física de la tarea o actividad
- La sub-tarea contribuye pero no es representativa para la meta física de la tarea o actividad

Leyenda:

IDT Identificador de tarea
IDA Identificador de sub-tareas o acciones



ESTRUCTURA FUNDACIONAL PROGRAMACION (Resolución expedida por el GPPH)	NGI/MDG: (X)	PROYECTO: (X)	CERRA: ()	CU		
-UE- CU	Organismo AFPCP	Proyecto Estrategia	Actividad Ejecución de actividades de coordinación y seguimiento	Función Gestión Administrativa, Sector y Dirección de Contingencias	Dato 2018	Grupo 2018

Unidad Operativa: **Realización de actividades protocolares y proyección de imagen**

1. Descripción de la Actividad Operativa
Realización de actividades protocolares y proyección de imagen.

2. Descripción de la Actividad Operativa
Brindar asesoramiento especializado en asuntos protocolares en todas las actividades, eventos o cualquier tipo de evento en los que participa el Presidente de la República.

3. Unidad de Medida
Eventos
Asuntos protocolares, Asesoría en aspectos protocolares

4. Estrategia operativa de la intervención / Fundamentación
Se realizarán coordinaciones con las unidades e instancias pertinentes sobre los aspectos protocolares de las actividades del Presidente de la República, a realizarse dentro y fuera del país, así como asesorar a la Alta Dirección, y demás órganos de la entidad, sobre los aspectos protocolares de ceremonias y actos oficiales que se realicen en el Despacho Presidencial.

5. Descripción de Tareas
 Tarea N°1:
Coordinar los asuntos protocolares en las actividades que realiza el Señor Presidente de la República.
 Tarea N°2:
Coordinar los asuntos protocolares de ceremonias y actos oficiales que se realicen en el Despacho Presidencial.
 Tarea N°3:
Participar en aspectos protocolares en la organización de los viajes del señor Presidente de la República al interior y exterior del País.

6. Datos

Actividad	Unidad	Indicador	Valor	Valor	Valor	Valor
Realización de actividades protocolares y proyección de imagen	Presidencia	314	20,540,414.72	\$1,135,485.06	\$1,135,485.06	\$1,135,485.06
				85	80	80

Actividad	Unidad	Indicador	Valor	Valor	Valor	Valor
1. Realización de actividades protocolares y proyección de imagen	Presidencia	1	10,270,207.36	\$1,135,485.06	\$1,135,485.06	\$1,135,485.06
				85	80	80
2. Coordinación de los asuntos protocolares de las actividades que realiza el Señor Presidente de la República	Presidencia	185	20,540,414.72	\$1,135,485.06	\$1,135,485.06	\$1,135,485.06
				85	80	80
3. Coordinación de los asuntos protocolares de ceremonias y actos oficiales que se realicen en el Despacho Presidencial	Presidencia	115	20,540,414.72	\$1,135,485.06	\$1,135,485.06	\$1,135,485.06
				85	80	80
4. Participación en aspectos protocolares en la organización de los viajes del señor Presidente de la República al interior y exterior del País	Presidencia	74	20,540,414.72	\$1,135,485.06	\$1,135,485.06	\$1,135,485.06
				85	80	80



Fortunato Quesada Seminario
Director General de Protocolo
Despacho Presidencial

DESPACHO
PRESIDENCIAL

Presidencia de la República de Perú

UE

CC:

Unidad Orgánica

CUADRO DE DESAGREGACION DE TAREAS (DIAGRAMA DE GANTT)

CC1

Oficina de Protocolo

ID	CDA	Tarea	Unidad Ejecutora	CANT. Tareas Asignadas	TOD	UNICO	FIN	PROGRAMACIÓN MENSUALIZADA DE META FISICA												META FISICA
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	1.1	Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades que forman parte del Despacho Presidencial	Asesor	105				26	26	31	32	33	23	31	28	21	31	29	31	354
2	2.1	Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades que forman parte del Despacho Presidencial	Asesor	105				16	17	18	19	20	7	12	12	12	12	12	15	165
3	3.2	Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades que forman parte del Despacho Presidencial	Asesor	1				16	17	18	19	20	7	12	12	12	12	12	15	165
4	4.1	Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades que forman parte del Despacho Presidencial	Asesor	115				6	6	7	10	14	19	24	29	34	39	44	49	139
5	5.1	Organizar y coordinar los actividades relacionadas que se realizan dentro del Despacho Presidencial	Asesor	113				6	6	7	10	14	19	24	29	34	39	44	49	133
6	6.2	Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades que forman parte del Despacho Presidencial	Asesor	1																1
7	7.1	Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades que forman parte del Despacho Presidencial	Asesor	74				6	6	7	10	14	19	24	29	34	39	44	49	74
8	8.1	Participar en la organización y supervisión de los viajes en provincia y extranjero	Asesor	74				6	6	7	10	14	19	24	29	34	39	44	49	74

Tercera			
I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
33	68	90	91
51	35	38	33
51	36	38	39
0	0	0	0
19	36	30	20
15	36	30	30
0	0	0	0
15	16	21	22
15	16	21	22

Tipo Meta

- 1 La sub-tarea es representativa para la meta física de la tarea o actividad
- 2 La sub-tarea contribuye pero no es representativa para la meta física de la tarea o actividad

Leyenda

- IS1 Identificador de tareas
IDA Identificador de sub-tareas o acciones



Fin

Fortunato Quesada Seminario
Director General de Protocolo
Despacho Presidencial

FICHA TÉCNICA DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA - PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

VR
OC

ESTRUCTURA FUNCIONAL/PROGRAMÁTICA: (Elaborado en coordinación con: DGPP)					
Categoría Presupuestal	PRODUCTO/PROYECTO	Actividad/Objeto de Inversión/Actos	FUNCION	Símbolo Funcional	Grupo Funcional
Acción Central	Sin producto	900002. Conducción y Orientación Superior	03. Planeamiento, Gestión y Reserva de Contingencia	000 Gestión	9007 Dirección y Supervisión Superior

CC

Unidad Orgánica:

Acciones de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

FUENTE DE FINANCIAMIENTO			
Tipo	NO (X)	RD ()	RD ()

1 Denominación de la Actividad Operativa

Acciones de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

2 Descripción de la Actividad Operativa

DIRIGIR, DESARROLLAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN AL CIUDADANO, TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO DE LA INSTITUCIÓN

3 Unidad de medida

EXPEDIENTE

Solicitudes y cartas de ciudadanos dirigidos al Presidente de la República

4 Estrategia operativa de la intervención / Fundamentación

MEJORAR Y OPTIMIZAR LOS PROCESOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, A EFECTOS DE BRINDAR UN ÓPTIMO SERVICIO A LOS CIUDADANOS Y DESARROLLO DE PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA MÁS EFICACES Y EFICIENTES

5 Descripción de Tareas

GESTIONAR EL FLUJO DOCUMENTARIO DEL DESPACHO PRESIDENCIAL, REGISTRO Y DERIVACIÓN DE EXPEDIENTES INGRESADOS POR MESA DE PARTES DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

ATENDER AL CIUDADANO EN LOS PLAZOS DE LEY REFERIDOS A LOS DIVERSOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL TUPA, RECEPCIÓN, DIGITALIZACIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS EXPEDIDOS POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS Y EL ARCHIVO CENTRAL

DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACIÓN DEL DESPACHO PRESIDENCIAL A NIVEL LOCAL Y NACIONAL, EMITIDOS EN EL MARCO DE LOS DIVERSOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EXPEDIDOS POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS A SER REMITIDOS A TRÁVES DEL COURIER

GESTIONAR LA CONSERVACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CUSTODIA DEL ACERVO DOCUMENTARIO DEL DESPACHO PRESIDENCIAL, SEGÚN EL PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL, SELECCIÓN DE DOCUMENTOS Y PROCESO DE ELIMINACIÓN, CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE TRANSFERENCIA DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS AL ARCHIVO CENTRAL

ORIENTAR E INFORMAR AL CIUDADANO EN MATERIA NORMATIVA Y ESTADO DE SU TRÁMITE DE MANERA PRESENCIAL, TELEFÓNICA Y VÍA WEB

6 Metas

PROGRAMACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA							
Descripción de la Actividad	UdM	Cantidad	PPTO. (S/)	DISTRIBUCIÓN TEMPORAL (S/)/META FÍSICA			
				1 Trimestre	2 Trimestre	3 Trimestre	4 Trimestre
Acciones de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	EXPEDIENTE	572	S/ 1,846,444.92	S/ 381,147.48	S/ 378,450.81	S/ 438,195.81	S/ 708,650.81
				132	104	138	138

TAREAS DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA							
Descripción de la Actividad	UdM	Cantidad	PPTO. (S/)	DISTRIBUCIÓN TEMPORAL (S/)/META FÍSICA			
				1 Trimestre	2 Trimestre	3 Trimestre	4 Trimestre
1. SERVIDOR COMÚN	/	/	S/ 1,178,310.86	S/ 338,617.75	S/ 250,607.75	S/ 259,519.75	S/ 269,575.75
				/	/	/	/
2. GESTIONAR EL FLUJO DOCUMENTARIO DEL DESPACHO PRESIDENCIAL	DOCUMENTO	50	S/ 6,060.00	S/ 3,655.25	S/ 1,821.87	S/ 751.87	S/ 1,831.87
				13	13	12	12
3. ATENDER AL CIUDADANO EN LOS PLAZOS DE LEY	EXPEDIENTE	50	S/ 6,360.00	S/ 1,030.20	S/ 1,430.20	S/ 6,300.20	S/ 1,030.20
				13	13	12	12
4. ENTREGAR CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACIÓN DEL DESPACHO PRESIDENCIAL A NIVEL NACIONAL Y LOCAL	DOCUMENTO	265	S/ 194,847.84	S/ 32,796.46	S/ 37,438.46	S/ 1,106.46	S/ 32,756.46
				67	66	66	65
5. GESTIONAR LA CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DEL ACERVO DOCUMENTARIO DEL DESPACHO PRESIDENCIAL	DOCUMENTO	207	S/ 187,645.73	S/ 3,765.18	S/ 6,374.85	S/ 152,546.85	S/ 4,948.85
				39	72	48	48
6. ORIENTAR E INFORMAR AL CIUDADANO EN MATERIA NORMATIVA Y ESTADO DE SU TRÁMITE AL CIUDADANO	ORIENTACIÓN	240	S/ 432,389.76	S/ 11,107.69	S/ 11,107.69	S/ 4,557.69	S/ 406,616.69
				60	90	60	60


CARLOS O. VEGA MIRANDA
Director de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Despacho Presidencial

UE

CC:

Unidad Organizativa

CUADRO DE DESAGREGACION DE TAREAS (DIAGRAMA DE GANTT)

001

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

IDT	IDA	Actividad Operativa	UM (Tarea / Acción)	GANT (Tarea / Acción)	Tipo	PROGRAMACIÓN MENSUALIZADA DE META FÍSICA												META FÍSICA
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
		Acciones de atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	EXPEDIENTE	572		43	43	48	54	58	54	48	46	48	48	48	48	481
2		GESTIONAR EL FLUJO DOCUMENTARIO DEL DESPACHO PRESIDENCIAL	DOCUMENTO	85	1	4	4	5	4	5	4	4	4	4	4	4	4	58
2	2.1	RECEPCIONAR, DIGITALIZAR, CLASIFICAR Y DISTRIBUIR LOS EXPEDIENTES INGRESADOS POR VÍA DE PARTES	EXPEDIENTE	36000	2	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	36000
2	2.2	RECEPCIONAR Y DISTRIBUIR A TRAVÉS DEL COURIER Y/O MENSAJERO DOCUMENTACIÓN INTERNA DE LAS UNIDADES ORGANICAS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL	DOCUMENTO	8800	2	550	550	550	550	550	550	550	550	550	550	550	550	8800
2	2.3	CUMPLIMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTARIA	ACCION	50	1	4	4	5	4	5	4	4	4	4	4	4	4	58
3		ATENDER AL CIUDADANO EN LOS PLAZOS DE LEY	EXPEDIENTE	58	1	4	4	5	4	5	4	4	4	4	4	4	4	58
3	3.1	ELABORAR PROYECTOS DE OFICIOS Y/O CARTAS DE DERIVACION Y/O RESPUESTA PARA LA FIRMA DE LA ALTA DIRECCION	DOCUMENTO	12000	2	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	12000
3	3.2	BRINDAR ATENCION A LAS SOLICITUDES DE LOS CIUDADANOS DENTRO DEL PLAZO DE LEY	ACCION	50	1	4	4	5	4	5	4	4	4	4	4	4	4	58
4		ENTREGAR CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACION DEL DESPACHO PRESIDENCIAL A NIVEL NACIONAL Y LOCAL	DOCUMENTO	265	1	22	22	23	22	22	22	22	22	22	22	22	22	265
4	4.1	DISTRIBUIR CORRESPONDENCIA DEL DESPACHO PRESIDENCIAL A NIVEL NACIONAL Y LOCAL	DOCUMENTO	7200	2	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	7200
4	4.2	VERIFICAR LA ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACION DEL DESPACHO PRESIDENCIAL	ACCION	265	1	22	22	23	22	22	22	22	22	22	22	22	22	265
5		GESTIONAR LA CONSERVACION Y CUSTODIA DEL ACERVO DOCUMENTARIO DEL DESPACHO PRESIDENCIAL	DOCUMENTO	207	1	13	13	13	14	14	14	16	16	16	16	16	16	207
5	5.1	ORGANIZAR, CLASIFICAR Y DESCRIBIR LA DOCUMENTACION DE LAS DIVERSAS OFICINAS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL CUANDO SON TRANSFERIDAS AL ARCHIVO CENTRAL	ACERVO	36	1	0	0	0	4	4	4	4	4	4	4	4	4	36
5	5.2	ATENDER SERVICIOS DE LOS PEDIDOS DE DOCUMENTACION QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL	ACERVO	171	1	13	13	13	14	14	14	16	16	16	16	16	16	171
6		ORIENTAR EN MATERIA NORMATIVA Y DE GESTION AL CIUDADANO	ORIENTACION	240	2	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
6	6.1	ORIENTAR EN MATERIA NORMATIVA Y DE GESTION AL CIUDADANO, DE MANERA PRESENCIAL, VIA TELEFONICA O VIA WEB, SOBRE EL ESTADO DE SU EXPEDIENTE Y CONSULTAS VARIAS		240	1	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240

Tipo Meta:

- 1 La sub tarea es representativa para la meta física de la tarea o actividad
- 2 La sub tarea contribuye pero no es representativa para la meta física de la tarea o actividad

Leyenda:

IDT Identificador de tarea
IDA Identificador de sub tareas o acciones


CARLOS O. VEGA MIRANDA
Director de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Despacho Presidencial



FICHA TÉCNICA DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA - PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UE
001

ESTRUCTURA FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: (desarrollada en coordinación con OGP)					
Categoría Presupuestal	PRODUCTO PROYECTO	Actividad/Función de Interrelación	Función	División Funcional	Grupo Funcional
APNDP	Sin producto	500001 Planeamiento y Presupuesto	01. Planeamiento, Gestión y Reserva de Contingencia	004. Planeamiento Gubernamental	0005 Planeamiento Institucional

Unidad Orgánica:

Planeamiento y Presupuesto

FUENTE DE FINANCIAMIENTO			
Tipo	RO (X)	RDR ()	RD ()

1. Denominación de la Actividad Operativa

Planeamiento y Presupuesto

2. Descripción de la Actividad Operativa

Brindar asesoramiento a la Alta Dirección, y demás órganos y unidades orgánicas del DP en asuntos relacionados a la conducción de los procesos de planeamiento, presupuesto, inversión pública y modernización de la gestión pública

3. Unidad de medida

Documento: Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, Evaluación de Planes, proyecto de Presupuesto, Evaluaciones Presupuestales, Conciliación, proyecto de TUPA, proyecto de Mapa de Procesos, proyecto de modificación del ROF, proyectos de Directiva

4. Estrategia operativa de la intervención / Fundamentación

Realizar coordinaciones con los órganos y unidades orgánicas, capacitaciones (talleres), asistencia técnica, elaboración de documentos, evaluación de planes y evaluación del presupuesto

5. Descripción de Tareas

TAREA N°1:
Conducir el proceso de planeamiento estratégico y operativo

TAREA N°2:
Dirigir el proceso de presupuesto

TAREA N°3:
Gestionar el proceso de modernización del DP

TAREA N°4:
Gestionar la rendición de cuentas del Titular del Pliego

TAREA N°5:
Elaborar la memoria institucional

6. Metas

PROGRAMACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA

Denominación de la Actividad	UM	Cantidad	PPTO (S/)	DISTRIBUCIÓN TEMPORAL (S/) META FÍSICA			
				I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Planeamiento y Presupuesto	Documento	25	S/ 1,521,164.06	S/ 204,080.00	S/ 362,206.16	S/ 682,709.49	S/ 332,167.61
				6	9	7	3

TAREAS DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA

N°	Denominación de la Tarea	UM	Cantidad	PPTO (S/)	DISTRIBUCIÓN TEMPORAL (S/) META FÍSICA			
					I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
1	Costos Comunes	/	/	S/ 845,210.06	S/ 171,341.27	S/ 175,845.27	S/ 210,988.27	S/ 287,289.27
					/	/	/	/
2	Conducir el proceso de planeamiento estratégico y operativo	Documento	8	S/ 37,366.42	S/ 6,067.16	S/ 28,999.10	S/ 2,148.41	S/ 1,051.75
					2	1	2	3
3	Dirigir el proceso de presupuesto	Documento	6	S/ 34,673.50	S/ 4,376.16	S/ 20,467.41	S/ 2,148.41	S/ 1,061.52
					1	2	3	0
4	Gestionar el proceso de modernización del DP	Documento	11	S/ 604,614.06	S/ 23,276.16	S/ 70,948.41	S/ 467,724.41	S/ 42,765.08
					3	6	2	0
5	Gestionar la rendición de cuentas del Titular del Pliego	Documento	0	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
					0	0	0	0
6	Elaborar la memoria institucional	Documento	0	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
					0	0	0	0



RAYDA RUTH JERÓNIMO ZACARÍAS
Directora General
Oficina General de Planeamiento
Presupuesto y Modernización
Despacho Presidencial
Sello y firma del Responsable Funcional

CUADRO DE DESAGREGACION DE TAREAS (DIAGRAMA DE GANTT)

001

Planeamiento y Presupuesto

IDT	IDA		IM (Tarea / Ancho)	CMT (Tarea / Ancho)	Tipo	BACD	FIN	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE META FISICA												MCT Pico
								DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	
Actividad Operativa:	Planeamiento y Presupuesto		Documento	25				1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	25
3		Conducir el proceso de planeamiento estratégico y operativo	Documento	8	1			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8
3.1		Formular el PEI	Documento	1	1									1						1
3.2		Formular el POI	Documento	2	1			1									1		1	2
3.3		Realizar el Análisis Estratégico (PEI-POI)	Informe	4	1				1			1		1		1				4
3.4				8																8
5		Dirigir el proceso de presupuesto	Documento	6	1			1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	6
5.1		Proponer el presupuesto institucional multianual 2019-2020	Documento	6	1															6
5.2		Formular el proyecto de presupuesto 2019	Documento	2	1							1	1							2
5.3		Enviar la ejecución presupuestal	Documento	2	1					1				1						2
5.4		Conducir el marco legal del presupuesto	Documento	2	1				1				1							2
5.5		Realizar Modificaciones Presupuestales	Nota	300	2			30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	300
5.6		Aprobar Certificaciones de Crédito Presupuestal	Documento	720	2			60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720
5.7				9																9
6		Seccionar el proceso de modernización del GP	Documento	11	1			1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	11
6.1		Elaborar el TUPA	Documento	6	1															6
6.2		Elaborar Directivas	Documento	10	1				1	1	2	1	1	1		1				10
6.3		Elaborar Mapa de Procesos	Documento	1	1					1										1
6.4		Elaborar propuesta de procesos por niveles	Documento	1	2												1			1
6.5		Modificar el ROP	Documento	1	2					1										1
6.6		Enviar opinión técnica	Informe Técnico	10	2					10			14	7	1	4	4	4	4	10
6.7				9																9
8		Seccionar la rendición de cuentas del TUPA del Píjgo	Documento	2	1			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2
8.1		Elaborar documento de rendición de cuentas	Documento	1	2					1										1
8.2				6																6
9		Elaborar la memoria institucional	Documento	5	1			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5
9.1		Elaborar Memoria Institucional	Documento	1	2					1										1
9.2				6																6
10				6				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6
11				6				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6

Tipo Meta:

- La sub tarea es representativa para la meta física de la tarea o actividad
- La sub tarea contribuye pero no es representativa para la meta física de la tarea o actividad

Legenda:

- IDT Identificador de tarea
IDA Identificador de sub tareas o acciones

Nombre y Firma de la persona que elaboró el documento



RAYDA RUTH JERONIMO ZACARIAS
Directora General
Oficina General de Planeamiento
Presupuesto y Modernización
Despacho Presidencial
Banco y Torre del Regimiento Funcional

UE
003

TIPO DE ACTIVIDAD marcar con una x		
ACTIVIDAD (x)	PROYECTO ()	OBRA ()

ESTRUCTURA FUNCIONAL/PROGRAMÁTICA: (Señale en coordinación con OGPP)

Categoría Presupuestal	PRODUCTO/ PROYECTO	Actividad/Acción de	FUNCION	División funcional	Grupo Funcional
APNCP	Sin producto	5000006. Acciones de Control y Auditoría	03. Planeamiento, Gestión y Reserva de Contingencia	006 Gestión	012 Control Interno

CC

Unidad Orgánica:

Acción de Control

FUENTE DE FINANCIAMIENTO			
Tipo	BO (x)	RDR ()	RD ()

1. Denominación de la Actividad Operativa

Acción de Control

2. Descripción de la Actividad Operativa

Ejercer el control simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las normas generales de control gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General

3. Unidad de medida

Informe

Servicio relacionado, servicios de control simultáneos y servicios de control posterior

4. Estrategia operativa de la intervención / Fundamentación

Los servicios de control se realizan a través de Acciones Simultáneas, Auditoría Financiera, Auditoría de cumplimiento, Seguimiento de Medidas Correctivas y Evaluación del Sistema de Control Interno

5. Descripción de Tareas

- Tarea N°1.
Acción Simultánea
- Tarea N°2.
Auditoría Financiera
- Tarea N°3.
Auditoría de Cumplimiento
- Tarea N°4.
Seguimiento de Medidas Correctivas
- Tarea N°5.
Evaluación del Sistema de Control Interno
- Tarea N°6.
Verificación derivadas de encargos legales

6. Metas

PROGRAMACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA

Denominación de la actividad	UM	Cantidad	PPID (\$/.)	DISTRIBUCIÓN TEMPORAL (\$/.) / META FÍSICA			
				I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Acción de Control	Informe	53	\$/. 730,058.00	\$/. 178,083.00	\$/. 168,457.67	\$/. 201,164.67	\$/. 182,352.67
				16	20	10	7

TAREAS DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA

N°	Denominación de la Tarea	UM	Cantidad	PPID (\$/.)	DISTRIBUCIÓN TEMPORAL (\$/.) / META FÍSICA			
					I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
1	Costos Comunes	/	/	\$/. 685,457.00	\$/. 151,338.75	\$/. 163,688.75	\$/. 195,620.75	\$/. 177,808.75
					/	/	/	/
2	Acción Simultánea	Informe	30	\$/. 2,043.83	\$/. 439.71	\$/. 664.71	\$/. 439.71	\$/. 439.71
					11	14	3	2
3	Auditoría Financiera	Informe	2	\$/. 1,808.35	\$/. 439.71	\$/. 439.71	\$/. 439.71	\$/. 439.71
					0	2	0	0
4	Auditoría de cumplimiento	Informe	3	\$/. 35,487.83	\$/. 23,439.71	\$/. 3,349.17	\$/. 3,349.37	\$/. 3,349.57
					0	0	1	1
5	Seguimiento de medidas correctivas	Reporte	10	\$/. 420.17	\$/. 105.04	\$/. 105.04	\$/. 105.04	\$/. 105.04
					3	3	3	2
6	Evaluación del Sistema de Control Interno	REPORTE	1	\$/. 420.17	\$/. 105.04	\$/. 105.04	\$/. 105.04	\$/. 105.04
					0	0	1	0
7	Verificación de encargos legales		6	\$/. 420.17	\$/. 105.04	\$/. 105.04	\$/. 105.04	\$/. 105.04
					2	2	2	2



7 IDT	IDA		UM (Tarea / Acción)	CANT (Tarea / Acción)	Tipo	INICIO	FIN	PROGRAMACIÓN MENSUALIZADA DE META FÍSICA												MT FISC
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
		Actividad Operativa:	Acción de Control	Informe	53			4	4	8	8	4	8	4	4	2	2	8	2	53
2		Acción Simultánea	Informe	30	1			1	2	8	6	1	7	1	1	1	0	1	1	30
2	2.1	Elaborar planes de acción simultánea	PLAN	30	2			1	2	8	6	1	7	1	1	1		1	1	30
2	2.2	Ejecutar planes de acción simultánea	PROCEDIMIENTOS	30	2			1	2	8	6	1	7	1	1	1		1	1	30
2	2.3	Elaborar informes de acción simultánea	Informe	30	1			1	2	8	6	1	7	1	1	1		1	1	30
2	2.4			0																0
3		Auditoría Financiera	Informe	2	1			0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	2
3	3.1	Elaborar el plan de auditoría financiera	PLAN	1	2				1											1
3	3.2	Ejecutar el plan de auditoría financiera	PROCEDIMIENTOS	1	2						1									1
3	3.3	Elaborar el informe de auditoría financiera	INFORME	2	1							2								2
3	3.4			0																0
4		Auditoría de cumplimiento	Informe	2	1			0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	2
4	4.1	Elaborar planes de auditoría de cumplimiento	PLAN	2	2							1			1					2
4	4.2	Ejecutar planes de auditoría de cumplimiento	PROCEDIMIENTOS	2	1								1				1			2
4	4.3	Elaborar informes de auditoría de cumplimiento	Informe	2	1									1				1		2
4	4.4			0																0
5		Seguimiento de medidas correctivas	Reporte	10	1			2	1	0	1	0	1	2	1	0	1	0	1	10
5	5.1	Efectuar el seguimiento de medidas correctivas	PROCEDIMIENTOS	10	2			2	1		1		1	2	1		1		1	10
5	5.2	Elaborar reportes e informes del seguimiento de medidas correctivas	REPORTES	10	1			2	1		1		1	2	1		1		1	10
5	5.3			0																0
6		Evaluación del Sistema de Control Interno	Informe	1	1			0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
6	6.1	Efectuar el planeamiento de evaluación de control interno	PLAN	1	2										1					1
6	6.2	Desarrollar los procedimientos de evaluación de control interno	PROCEDIMIENTOS	1	1											1				1
6	6.3	Elaborar el informe de evaluación de control interno	Informe	1	1											1				1
6	6.4			0																0
7		Verificación de encargos legales	Informe	8	1			1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	0	8
7	7.1	Elaborar el plan de verificación de encargos legales	PLAN	8	2			1	1		1	1		1	1		1	1		8
7	7.2	Realizar los procedimientos de verificación de encargos legales	PROCEDIMIENTOS	8	2			1	1		1	1		1	1		1	1		8
7	7.3	Elaborar informe de verificación de encargos legales	Informe	8	1			1	1		1	1		1	1		1	1		8
7	7.4			0																0

Tipo Meta:

- 1 La sub tarea es representativa para la meta física de la tarea o actividad
- 2 La sub tarea contribuye pero no es representativa para la meta física de la tarea o actividad

Leyenda:

- IDT Identificador de tarea
IDA Identificador de subtareas o acciones



FICHA TÉCNICA DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA - PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

ME
001

SECRETARÍA FUNDACIONAL/PROGRAMÁTICA: (Sección de coordinación con OGP)

Categoría Presupuestal	PRODUCTO PROYECTO	Actividad/Evento de Intervención	FUNCION	División Funcional	Grupo Funcional
AFNCP	En proceso	000000. Gestión Administrativa	00. Planeamiento, Gestión y Proceso de Contratación	000 Gestión	0000 Asesoramiento y Apoyo

Unidad Organizativa:

Abastecimiento de bienes y servicios

FUENTE DE FINANCIAMIENTO			
Tipo	RO (X)	ROR ()	RD ()

1 Denominación de la Actividad Operativa

Abastecimiento de bienes y servicios

2 Descripción de la Actividad Operativa

Realizar las actividades relacionadas con el abastecimiento de bienes y prestación de servicios, así como la gestión de existencias y bienes patrimoniales del Despacho Presidencial.

3 Unidad de medida

Documento	Informes de gestión relacionados con el Plan Anual de Contrataciones y su ejecución, generación de documentos con levantamientos de gestión para las áreas usuarias, gestión del almacén de existencias y de los bienes patrimoniales de la entidad.
-----------	--

4 Estrategia operativa de la intervención / Fundamentación

Coordinación con las áreas usuarias para la captación oportuna de sus necesidades, con TDR y EET bien definidas para la ejecución del Plan de Contrataciones. Convocatoria oportuna de los procedimientos de selección a partir de los requerimientos de las áreas usuarias. Gestión del almacén de existencias y de los bienes patrimoniales de la entidad.

5 Descripción de Tareas

Tarea N°1.
Supervisión del Abastecimiento, Patrimonio y Existencias.

Tarea N°2.
Gestionar el Abastecimiento de las necesidades de los órganos y unidades orgánicas del Despacho Presidencial.

Tarea N°3.
Administrar los bienes patrimoniales del Despacho Presidencial.

Tarea N°4.
Gestión de existencias del almacén del Despacho Presidencial.

6 Metas

PROGRAMACIÓN DE METAS Y FINANCIAMIENTO DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA								
Denominación de la Actividad		U.V.	Cantidad	IMPORTE	DISTRIBUCIÓN TEMPORAL (SI) / META FÍSICA			
					I (Enero)	II (Febrero)	III (Marzo)	IV (Abril)
Abastecimiento de bienes y servicios		Documento	157	SI 3.373.025,96	SI 1.296.107,70	SI 748.550,75	SI 691.334,28	SI 637.043,23
					36	44	40	37

TAREAS DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA								
	Denominación de la Tarea	U.V.	Cantidad	IMPORTE	DISTRIBUCIÓN TEMPORAL (SI) / META FÍSICA			
					I (Enero)	II (Febrero)	III (Marzo)	IV (Abril)
1	Costos Corrientes	/	/	SI 3.334.790,36	SI 627.370,25	SI 574.889,25	SI 574.889,25	SI 553.387,25
					/	/	/	/
2	Supervisión del Abastecimiento, Patrimonio y Existencias	DOCUMENTO	36	SI 423.866,27	SI 580.047,07	SI 16.367,07	SI 14.217,07	SI 14.217,07
	Asesorar y coordinar el abastecimiento de las necesidades de los órganos y unidades orgánicas del Despacho Presidencial				9	9	9	9
3	Gestionar el Abastecimiento de las necesidades de los órganos y unidades orgánicas del Despacho Presidencial	DOCUMENTO	45	SI 218.591,79	SI 65.257,63	SI 83.794,62	SI 94.794,62	SI 34.794,62
					6	14	13	10
4	Administrar los bienes patrimoniales del Despacho Presidencial	DOCUMENTO	40	SI 283.263,71	SI 68.744,04	SI 68.731,72	SI 67.550,72	SI 68.236,72
					10	12	6	5
5	Gestión de existencias del almacén del Despacho Presidencial	DOCUMENTO	36	SI 32.496,18	SI 13.738,51	SI 6.778,09	SI 5.802,61	SI 6.377,86
					5	5	5	5



CUADRO DE DESAGREGACION DE TAREAS (DIAGRAMA DE GANTT)

001

OFICINA DE ABASTECIMIENTO

IDT	IDA	Actividad Operativa	UM (Tarea / Acción)	CANT (Tarea / Acción)	Tipo	INICIO	FIN	PROGRAMACIÓN MENSUALIZADA DE META FÍSICA												META FÍSICA
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
		Abastecimiento de bienes y servicios	DOCUMENTO	157		ENE	DIC	10	11	15	13	19	12	15	10	15	13	12	12	157
2		Supervisión del Abastecimiento, Patrimonio y Edificios	DOCUMENTO	36	1			3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
2	2.1	Elaboración de Informes de Transparencia	DOCUMENTO	12	1			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2	2.2	Elaboración de Informes de Eficacia	DOCUMENTO	12	1			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2	2.3	Informes de Avances de la Gestión Logística	DOCUMENTO	12	1			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2	2.4			0																0
No tomar esta línea																				
3		Gestionar el Abastecimiento de las necesidades de los órganos y unidades orgánicas del Despacho Presidencial	DOCUMENTO	45	1			3	4	5	4	7	3	6	1	6	4	3	3	45
3	3.1	Formular el Plan Anual de Contrataciones	DOCUMENTO	1	1			1												1
3	3.2	Ejecutar los procesos logísticos del Plan Anual de Contrataciones	DOCUMENTO	32	1			1	3		3	6	2	5		5	3	2	2	32
3	3.3	Elaborar el Reporte de contrataciones ejecutadas para las áreas usuarias	DOCUMENTO	12	1			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3	3.4			0																0
No tomar esta línea																				
4		Administrar los bienes patrimoniales del Despacho Presidencial	DOCUMENTO	40	1			1	1	8	8	8	3	3	3	3	3	3	3	40
4	4.1	Elaborar los informes técnicos referidos a altas, bajas, donaciones y saneamiento	DOCUMENTO	27	1			0	0	7	3	5	1	2	2	2	2	2	2	27
4	4.2	Evaluar resultados e implementar recomendaciones de la comisión de inventario	DOCUMENTO	1	1								1							1
4	4.3	Supervisar las condiciones de los bienes patrimoniales del Despacho Presidencial	DOCUMENTO	12	1			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4	4.4			0																0
No tomar esta línea																				
5		Gestión de existencias del almacén del Despacho Presidencial	DOCUMENTO	36	1			3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
5	5.1	Gestión operativa de almacenes: Kartex, Bincart, y reposición de stocks de bienes	OPERACION	12	2			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5	5.2	Registro de PEGOSAS en el SIGA-MEP de Pedidos Programados y no Programados	OPERACION	12	2			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5	5.3	Congestión de las Ordenes de Compra emitidas por Abastecimiento con lo recepcionado por almacenes	DOCUMENTO	12	1			1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5	5.4	Remisión y Congestión con la Dirección de Contabilidad y Finanzas de la información del movimiento mensual y saldos de almacenes para ser consolidado en la información financiera	DOCUMENTO	12	1			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5	5.5	Información mensual al área de Control Patrimonial de los Bienes de Activos Fijos recepcionados por el Almacén General	DOCUMENTO	12	1			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
				0																0

Tipo Meta:

- 1 La sub tarea es representativa para la meta física de la tarea o actividad
- 2 La sub tarea contribuye pero no es representativa para la meta física de la tarea o actividad

Leyenda:

- IDT Identificador de tarea
IDA Identificador de subtareas o acciones

Nombre y Firma de la persona que elaboró el documento

Seño y firma del Responsable Funcional

FICHA TÉCNICA DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA - PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UN
001

ACTIVIDAD ()	PROYECTO ()	OBRA (x)
---------------	--------------	----------

ESTRUCTURA FUNCIONAL PROGRAMÁTICA (según su coordinación con CORP)

Categoría Presupuestal	PRODUCTO PROYECTO	Actividad/Modalidad de Inversión/Obras	FUNCION	División Funcional	Grupo Funcional
Acción Central	Rehabilitación y Mejoramiento de los Ambientes del Corredor y Cocina Central en Palacio de Gobierno	400100 Mejoramiento de la Infraestructura Administrativa	03. Planeamiento, Gestión y Reserva de Contingencia	906 Gestión	0010 Infraestructura y Equipamiento

02
027

Unidad Organizativa:

Oficina de Operaciones

FUENTE DE FINANCIAMIENTO			
Tipo	RD (x)	RCR ()	RD ()

1 Denominación de la Actividad Operativa

Mejoramiento de Ambientes

2 Descripción de la Actividad Operativa

Gestionar y dirigir los servicios de rehabilitación de la infraestructura de los ambientes del corredor y cocina central en Palacio de Gobierno

3 Unidad de medida

Informe

Se medirá el avance de acuerdo al porcentaje de la obra en meta física (porcentaje), que será reportada por el Supervisor en los informes mensuales de valorizaciones de obra que presente el ejecutor de la obra contratado por el Despacho Presidencial.

4 Estrategia operativa de la intervención / Fundamentación

Monitoreo permanente de la ejecución del proyecto de inversión pública a través de:

• Dar el trámite oportuno de los documentos administrativos.

• Reuniones de coordinación permanente y oportuna con las diferentes Jefaturas, para poder realizar los correctivos de las deficiencias que presentan las diversas unidades.

• Evaluación de la ejecución y supervisión de la obra a través de un coordinador de obra, que sirva de nexo entre el Despacho Presidencial, el Supervisor y el Ejecutor de la Obra contratada.

5 Descripción de Tareas

Tarea N°1. Ejecución de la inversión "Rehabilitación y mejoramiento de los ambientes del corredor y cocina central en Palacio de Gobierno"

Tarea N°2. Supervisión de la ejecución de la inversión "Rehabilitación y mejoramiento de los ambientes del corredor en Palacio de Gobierno"

6 Notas

RESUMEN DE RECURSOS Y FINANCIAMIENTO DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA

Recurso/Actividad/Modalidad	UN	CATEGORÍA	PPTO (x)	DETALLE DE RECURSOS Y FINANCIAMIENTO			
				Presupuesto	Transferencia	Intervención	Capitalización
Mejoramiento de Ambientes	Informe	3	SI 1.780.000,00	SI 0,00	SI 0,00	SI 0,00	SI 1.780.000,00
				0	0	0	0

DETALLE DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA

	CATEGORIA ACTIVIDAD	UN	CATEGORIA	PPTO (x)	DETALLE DE RECURSOS Y FINANCIAMIENTO			
					Presupuesto	Transferencia	Intervención	Capitalización
1	Costeo Comunes	/	/	SI 0,00	SI 0,00	SI 0,00	SI 0,00	
				/	/	/	/	
2	Ejecución de la inversión "Rehabilitación y mejoramiento de los ambientes del corredor y cocina central en Palacio de Gobierno"	INFORME TECNICO	2	SI 1.811.932,00	SI 0,00	SI 0,00	SI 1.811.932,00	
				0	0	0	2	
3	Supervisión de la ejecución de la inversión "Rehabilitación y mejoramiento de los ambientes del corredor en Palacio de Gobierno"	INFORME TECNICO	1	SI 188.068,00	SI 0,00	SI 0,00	SI 188.068,00	
				0	0	0	1	
4			0	SI 0,00	SI 0,00	SI 0,00	SI 0,00	
				0	0	0	0	
5			0	SI 0,00	SI 0,00	SI 0,00	SI 0,00	
				0	0	0	0	
6	0		0	SI 0,00	SI 0,00	SI 0,00	SI 0,00	
				0	0	0	0	
7	0		0	SI 0,00	SI 0,00	SI 0,00	SI 0,00	
				0	0	0	0	



David Renato Sánchez Díaz Pérez
Director de la Oficina de Operaciones
Despacho Presidencial

CUADRO DE DESAGREGACION DE TAREAS (DIAGRAMA DE GANTT)

001

027

Oficina de Operaciones

IDT	IDA	TAREAS / ACCIONES	UM (Tarea / Acción)	CANT (Tarea / Acción)	Tipo	INICIO	FIN	PROGRAMACION MENSUALIZADA DE META FISICA												META FISICA
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
		Mejoramiento de Ambientes	Informe	3				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	3
2	2.1	Ejecución de la inversión "Rehabilitación y mejoramiento de los ambientes del comedor y cocina central en Palacio de Gobierno"	INFORME TECNICO	3				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2
	2.2	Supervisión de la ejecución de la inversión "Rehabilitación y mejoramiento de los ambientes del comedor en Palacio de Gobierno"	INFORME TECNICO	1				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
				0				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
				0				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
				0				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
				0				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Tipo Meta:

- 1 La sub tarea es representativa para la meta fisica de la tarea o actividad
- 2 La sub tarea contribuye pero no es representativa para la meta fisica de la tarea o actividad

Leyenda:

IDT Identificador de tarea
IDA Identificador de sub tareas o acciones

Rp



David Renato Sánchez-Díaz Pérez
Director de la Oficina de Operaciones
Despacho Presidencial

TENIENTE PRIMERO
Oficial Encargado de la Residencia
en Palacio de Gobierno
JAI ME CACERES TAPIA
00022317

jefe de la Casa Militar del Presidente de la República
 Mayor General
CARLOS ELEAZAR CANACHO
 O - 9479382 - A

~~Pharmaceutical Responsibility: Fictional~~

DESPATCHO
PRESIDENCIAL

Presidencia de la República del Perú

UE

CC:

Unidad Organizativa

CUADRO DE DESAGREGACION DE TAREAS (DIAGRAMA DE GANTT)

001

Residencia

IDT	IDA	TAREAS / ACCIONES	UM (Tarea / Acción)	CANT (Tarea / Acción)	Tipo	INICIO	FIN	PROGRAMACIÓN MENSUALIZADA DE META FÍSICA												META FÍSICA
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
								0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	2
1		Atención al Presidente de la República	INFORME	2	1			0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	2
1	1.1	Brindar un servicio integral de alimentación al Presidente de la República, familiares invitados en la Residencia de Palacio	ATENCIÓN	320	2				30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	330
	1.2	Brindar el servicio de mantenimiento, limpieza y conservación de las instalaciones de la Residencia de Palacio de Gobierno	MANTENIMIENTO	333	2				30	31	30	31	30	31	30	30	31	30	31	333
2	1.3	Supervisar, planificar, organizar y dirigir los servicios de alimentación y servicios generales a la Residencia de Palacio	INFORME	2	1				0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	2

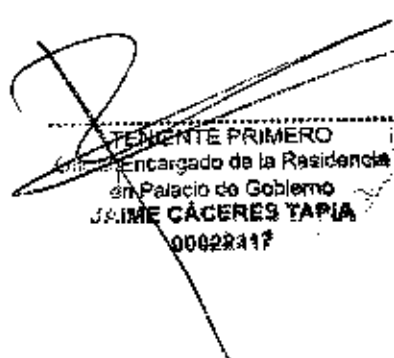
Tipo Meta:

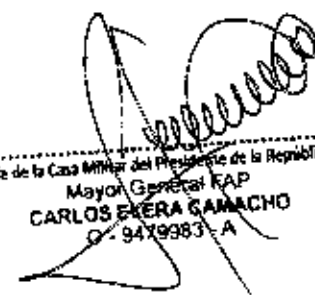
1. La sub tarea es representativa para la meta física de la tarea o actividad
2. La sub tarea contribuye pero no es representativa para la meta física de la tarea o actividad

Legenda:

IDT Identificador de tarea

IDA Identificador de sub tareas o acciones


 TENIENTE PRIMERO
 Encargado de la Residencia
 en Palacio de Gobierno
 JAIME CÁCERES TAPIA
 00022317


 Jefe de la Casa Militar del Presidente de la República
 Mayor General EAP
 CARLOS ELERGA GAMACHO
 D- 9479983- A