

**PERÚ**Ministerio
de Economía y FinanzasCentral de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

Secretaría General

Resolución de Secretaría General

N° 061 - 2017 - PERÚ COMPRAS

Lima, 29 de diciembre de 2017

VISTOS:

El Informe N° 022-2017-PERÚ COMPRAS/SG-OPP-MOD de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 294-2017-PERÚ COMPRAS/SG-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS es el Organismo Público Ejecutor, adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, que goza de personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera; y tiene como funciones, entre otras, la de realizar las compras corporativas obligatorias, de acuerdo a lo que se establezca en el Decreto Supremo correspondiente, realizar las compras corporativas facultativas que le encarguen otras entidades del Estado, realizar las adquisiciones que le encarguen otras entidades del Estado, de acuerdo al convenio correspondiente, promover y conducir los procesos de selección para la generación de Acuerdos Marco para la adquisición de bienes y servicios, así como suscribir los acuerdos correspondientes, y promover la Subasta Inversa, conforme a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1018, modificado por la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado;



M. RAZURIA,

Que, de acuerdo con la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada con Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, la gestión pública está orientada al logro de resultados que impacten positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país. Tiene cinco pilares: (i) políticas públicas, planes estratégicos y operativos, (ii) presupuesto por resultados, (iii) gestión por procesos, (iv) servicio civil meritocrático, y (v) seguimiento, evaluación y gestión del conocimiento;



R. ALCORCA,

Que, mediante la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 33-2017-CEPLAN/PCD, modificada por la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 062-2017-CEPLAN/PCD, se aprueba la "Guía para el Planeamiento Institucional", la misma que establece las pautas para el planeamiento institucional que comprende la política y los planes que permite la elaboración o modificación del Plan Estratégico Institucional - PEI y el Plan Operativo Institucional – POI, en el marco del ciclo de planeamiento estratégico para la mejora continua, cuya aplicación está orientada para todas las entidades de los tres niveles de gobierno: nacional, regional y local;



W. HERNÁNDEZ S.,

Que, el numeral 4.1. Definiciones de la citada "Guía para el Planeamiento Institucional", señala que las entidades del sector público elaboran un Plan Estratégico Institucional - PEI y un Plan Operativo Institucional - POI, los cuales orientan su accionar para el logro de los objetivos establecidos en la política institucional en el marco de las políticas y planes nacionales y territoriales;



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Central de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

Secretaría General

Que, asimismo, refiere que el PEI es un instrumento de gestión que identifica la estrategia de la entidad para lograr sus objetivos, en un periodo mínimo de tres (3) años, a través de iniciativas diseñadas para producir una mejora en el bienestar de la población a la cual sirve y cumplir su misión. Para implementar esa estrategia, el POI establece las actividades priorizadas vinculadas al cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas aprobadas en el PEI cuya ejecución permite producir bienes o servicios y realizar inversiones, en un periodo anual. Cuando ese POI se traduce en un presupuesto anual aprobado en la Ley de Presupuesto del Sector Público, el POI financiado refleja la decisión de lograr los objetivos de política con la estrategia diseñada. Luego, se debe hacer seguimiento a la ejecución del POI para verificar el cumplimiento de lo planificado y finalmente, evaluar si se lograron los objetivos y metas, a nivel del PEI y POI;

Que, mediante el Informe N° 022-2017-PERÚ COMPRAS/SG-OPP-MOD, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto señala que el proyecto de Directiva "Normas para la Formulación, Aprobación, Seguimiento, Evaluación y Modificación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Operativo Institucional (POI) de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, y dicta otras disposiciones complementarias" ha sido formulada considerando los lineamientos establecidos en la Directiva N° 002-2016-PERÚ COMPRAS, "Normas para la Formulación, Modificación y Aprobación de las Directivas que se emitan en la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS"; la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y en el marco de la normatividad vigente;

Que, a través del Informe N° 294-2017-PERÚ COMPRAS/SG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica, opina que el proyecto de Directiva denominada "Normas para la Formulación, Aprobación, Seguimiento, Evaluación y Modificación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Operativo Institucional (POI) de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, y otras disposiciones complementarias", se encuentra dentro del marco legal vigente;



M. RAZURI A.

Que, en atención a las consideraciones expuestas, resulta procedente aprobar la referida Directiva, la cual tiene por objetivo establecer los lineamientos y procedimientos de carácter técnico - operativo que permitan llevar a cabo el proceso de formulación, aprobación, seguimiento, evaluación y modificación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Operativo Institucional (POI) de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS;



S. ATQUIFEA M.

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

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1018; la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM; la "Guía para el Planeamiento Institucional", aprobada por la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 33-2017-CEPLAN/PCD, modificada por la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 062-2017-CEPLAN/PCD; la Directiva N° 002-2016-PERÚ COMPRAS, aprobada por la Resolución de Secretaría General N° 003-2016-PERÚ COMPRAS/SG, modificada por la Resolución de Secretaría General N° 009-2016-PERÚ COMPRAS/SG; y, en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 9 y el literal i) del artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, aprobado por el Decreto Supremo N° 364-2015-EF;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 025-2017-PERÚ COMPRAS, denominada "Normas para la Formulación, Aprobación, Seguimiento, Evaluación y Modificación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Operativo Institucional (POI)



W. HERNANDEZ S.



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Central de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

Secretaría General

de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, y otras disposiciones complementarias”; que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Las disposiciones de la Directiva N° 025-2017-PERÚ COMPRAS entrarán en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

Artículo Tercero. - Disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información publique la presente Resolución y la Directiva aprobada por el artículo Primero, en el Portal Institucional (www.perucompras.gob.pe) y en la intranet institucional, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles desde su aprobación.

Regístrese y comuníquese.

MIRTHA A. RÁZURI ALPISTE

Secretaria General

Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS



W. HERNANDEZ S.



S. AIQUIPA M.

**PERÚ**Ministerio
de Economía y FinanzasCentral de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

Secretaría General

Directiva N° 025-2017- PERÚ COMPRAS**"NORMAS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) Y DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS, Y OTRAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS"**Revisión:
Versión 1.0**Elaborado por:**Oficina de Planeamiento y
Presupuesto**Revisado por:**

Oficina de Asesoría Jurídica

Aprobado por:

Secretaría General

Fecha de Aprobación: 29 de diciembre de 2017**I. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos y procedimientos de carácter técnico – operativo que permitan llevar a cabo el proceso de formulación, aprobación, seguimiento, evaluación y modificación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Operativo Institucional (POI) de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.

II. FINALIDAD

Garantizar una adecuada gestión de los Sistemas de Planeamiento y Presupuesto al interior de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- 3.2 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 3.3 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1018, que crea la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).
- 3.6 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.7 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.8 Decreto Supremo N° 364-2015-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.
- 3.9 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.10 Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestarias" y modificatorias.
- 3.11 Resolución de Presidencia de Consejo Directivo del CEPLAN N° 010-2016-CEPLAN/PDC que aprueba la "Guía Metodológica Fase Institucional del Proceso de Planeamiento Estratégico".



**PERÚ**Ministerio
de Economía y FinanzasCentral de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

Secretaría General

Directiva N° 025-2017- PERÚ COMPRAS**"NORMAS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN y MODIFICACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) Y DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS, Y OTRAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS"**Revisión:
Versión 1.0

- 3.12 Resolución de Presidencia de Consejo Directivo del CEPLAN N° 26-2017-CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD, "Directiva para la Actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional".
- 3.13 Resolución de Presidencia de Consejo Directivo del CEPLAN N° 33-2017-CEPLAN/PCD, que aprueba la "Guía para el Planeamiento Institucional", modificada por la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 062-2017-CEPLAN/PCD.
- 3.14 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- 3.15 Resolución de Secretaría General 003-2016-PERÚ COMPRAS/SG, que aprueba la Directiva N° 002-2016-PERÚ COMPRAS/SG-OPP, "Normas para la Formulación, modificación y aprobación de las Directivas que se emitan en la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS".

IV. AMBITO DE LA APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de estricto cumplimiento por todos los órganos de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.

V. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

La presente Directiva es aprobada mediante Resolución de Secretaría General, tiene vigencia permanente y su actualización se realiza a propuesta de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.



W. HERNANDEZ S.

VI. RESPONSABILIDADES**6.1 DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

- 6.1.1 Brindar asistencia técnica a los órganos de PERÚ COMPRAS, encontrándose facultada a emitir los lineamientos técnicos adicionales que sean necesarios para la fluidez y consistencia del proceso de planeamiento institucional.
- 6.1.2 Revisar en el Aplicativo CEPLAN V.01, la información registrada en las etapas de programación, formulación, aprobación, seguimiento, evaluación y/o modificación del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional de la Entidad, según corresponda.
- 6.1.3 Comunicar a la Secretaría General de PERÚ COMPRAS la información resultante de cada etapa del proceso de planeamiento institucional.



S. AIQUIPA M.

	PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Secretaría General
Directiva N° 025-2017- PERÚ COMPRAS "NORMAS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN y MODIFICACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) Y DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS, Y OTRAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS"			Revisión: Versión 1.0

- 6.1.4 Proponer a la Secretaría General de PERÚ COMPRAS los proyectos de Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional, para que gestione su aprobación ante la Jefatura de PERÚ COMPRAS.
- 6.1.5 Difundir a los órganos de PERÚ COMPRAS, el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional, luego de contar con la aprobación de la Jefatura de PERÚ COMPRAS.
- 6.1.6 Capacitar a los órganos de PERÚ COMPRAS en el uso del Aplicativo Informático CEPLAN V.01, para los procesos de programación, formulación, aprobación, seguimiento, evaluación y modificación del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional de la Entidad.

6.2 DE LOS ÓRGANOS DE PERÚ COMPRAS

- 6.2.1 Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 6.2.2 Designar a un coordinador Titular y un alterno ante la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en el marco a lo dispuesto en la Guía para el Planeamiento Institucional aprobada por el CEPLAN.
- 6.2.3 Definir el modelo de negocio para cada producto que entrega.
- 6.2.4 Definir las metas de producción para cada producto que entrega (oferta de los servicios que brinda).
- 6.2.5 Determinar si la capacidad operativa del órgano (recursos humanos, material, equipo, tecnología, estructura orgánica) es capaz de entregar las metas de producción para cada producto, proyectadas para cada año. Si la entidad no contara con dicha capacidad, determinará los cambios que debe implementar para lograrlo, y las estimaciones de los costos que ello implique.
- 6.2.6 Priorizar la entrega de productos, según corresponda, en función de la información existente sobre políticas institucionales, sectoriales, nacionales y sus costos asociados.
- 6.2.7 Proporcionar información necesaria y oportuna para la formulación, aprobación, seguimiento, evaluación y/o modificación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Operativo Institucional (POI) de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Central de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

Secretaría General

Directiva N° 025-2017- PERÚ COMPRAS

"NORMAS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN y MODIFICACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) Y DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS, Y OTRAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS"

Revisión:
Versión 1.0

6.2.8 Emplear el Aplicativo Informático CEPLAN V.01, para los procesos de programación, formulación, aprobación, seguimiento, evaluación y modificación del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional de la Entidad.

6.3 DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

6.3.1 Brindar asistencia técnica a los órganos de PERÚ COMPRAS para la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios necesarios para el cumplimiento de las actividades, proyectos y programas contemplados en el Plan Operativo Institucional y el Plan Estratégico Institucional.

6.3.2 Brindar asistencia técnica a los órganos de PERÚ COMPRAS para la elaboración de las Especificaciones Técnicas y los Términos de Referencia de los Bienes y Servicios necesarios para el cumplimiento de las actividades, proyectos y programas contemplados en el Plan Operativo Institucional y el Plan Estratégico Institucional.

6.3.3 Capacitar a los órganos de PERÚ COMPRAS en el uso del Aplicativo Informático SIGA, para la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios, registro de requerimientos de bienes y servicios, verificación de la disponibilidad de crédito presupuestario y emisión de órdenes de compra y de servicio, seguimiento de la ejecución presupuestaria y análisis para la información procesada para adoptar los correctivos que sean necesarios.



W. HERNANDEZ S.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Sobre el Planeamiento Estratégico

7.1.1 El Plan Estratégico Institucional se elabora un año antes del inicio de su vigencia. En el caso que este sea modificado durante su vigencia, el nombre del nuevo Plan a formularse deberá incluir la palabra "Modificado".

7.1.2 El Plan Estratégico Institucional tiene una vigencia de tres (03) años y se elabora de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN, para el proceso de planeamiento institucional.

7.1.3 La elaboración del Plan Estratégico Institucional está a cargo de la Comisión de Planeamiento Estratégico, cuya vigencia es permanente.

7.1.4 La estructura del Plan Estratégico Institucional debe contener: i) Declaración de la Política Institucional, ii) Misión Institucional, iii) Objetivos Estratégicos Institucionales con indicadores y metas, iv) Acciones Estratégicas



S. AIQUIPA M.

**PERÚ**Ministerio
de Economía y FinanzasCentral de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

Secretaría General

Directiva N° 025-2017- PERÚ COMPRAS

"NORMAS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN y MODIFICACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) Y DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS, Y OTRAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS"Revisión:
Versión 1.0

Institucionales con indicadores y metas, v) Ruta Estratégica y vi) Anexos (Matriz de Articulación de Planes y Matriz del Plan Estratégico Institucional).

- 7.1.5 Los objetivos estratégicos institucionales identificados como parte del proceso de planeamiento estratégico que tengan correspondencia con los programas presupuestales deben utilizar los indicadores del programa presupuestal.

En estos casos, las acciones estratégicas que se derivan de los objetivos estratégicos se vincularán con los productos o actividades del programa presupuestal identificado, en lo que corresponda de acuerdo a las competencias de la entidad.

- 7.1.6 La Oficina de Planificación y Presupuesto realizará Informes de Seguimiento Semestral del Plan Estratégico Institucional, a fin de emitir recomendaciones a la Alta Dirección para su implementación correspondiente.

7.2 Sobre el Planeamiento Operativo

- 7.2.1 El Plan Operativo Institucional desagrega las acciones estratégicas identificadas en el Plan Estratégico Institucional en actividades operativas para el Año Fiscal correspondiente.

- 7.2.2 El Plan Operativo Institucional se elabora en el año previo al inicio de su vigencia. Si éste se modifica durante su vigencia, se realiza una "modificación", entonces el nombre del Plan debe incluir la palabra "Modificado".

- 7.2.3 El Plan Operativo Institucional tiene una vigencia de un (01) año y se elabora de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN para el proceso de planeamiento institucional.

- 7.2.4 La Comisión de Planeamiento Estratégico tiene a su cargo la elaboración del Plan Operativo Institucional.

- 7.2.5 La estructura del Plan Operativo Institucional debe contener: i) Declaración de la Política Institucional, ii) Misión Institucional, iii) Acciones Estratégicas Institucionales priorizados por Objetivo Estratégico Institucional y iv) Reportes del POI, obtenidos del aplicativo CEPLAN V.01.

- 7.2.6 La Oficina de Planificación y Presupuesto realizará Informes de Seguimiento Mensual del Plan Operativo Institucional, a fin de emitir recomendaciones a la Alta Dirección para su implementación correspondiente.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Central de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

Secretaría General

Directiva N° 025-2017- PERÚ COMPRAS

"NORMAS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN y MODIFICACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) Y DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS, Y OTRAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS"

Revisión:
Versión 1.0

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Del Plan Estratégico Institucional – PEI

8.1.1 Conformación de la Comisión de Planeamiento Estratégico y el Equipo Técnico de Planeamiento

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto propone a la Secretaría General la conformación de la Comisión de Planeamiento Estratégico para el inicio del proceso de planeamiento estratégico. La Secretaría General presenta la propuesta al Jefe de PERÚ COMPRAS, a fin que emita la Resolución correspondiente.

La Comisión de Planeamiento Estratégico estará conformada por el Titular de la Entidad, Secretaría General, los Directores y Jefes de cada uno de los órganos de PERÚ COMPRAS, según corresponda.

Para la operatividad de la Comisión de Planeamiento Estratégico se constituirá un Equipo Técnico de Planeamiento representado por personal especializado de cada línea de producción de cada órgano de PERÚ COMPRAS.

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es la encargada de conducir el proceso de instalación de la Comisión y el Equipo Técnico de Planeamiento.



8.1.2 Obligaciones de la Comisión de Planeamiento Estratégico y del Equipo Técnico de Planeamiento

De la Comisión de Planeamiento Estratégico

- Conducir el proceso de planeamiento estratégico y operativo institucional, con la asesoría técnica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Formular la Política, Misión y Objetivos Institucionales de PERÚ COMPRAS.
- Elaborar el Plan de Trabajo para la formulación del PEI y el POI.
- Designar al Equipo Técnico de Planeamiento para la formulación del PEI y el POI.
- Validar el proyecto del PEI y POI, elaborado por el Equipo Técnico de Planeamiento.



 PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Secretaría General
Directiva N° 025-2017- PERÚ COMPRAS "NORMAS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN y MODIFICACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) Y DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS, Y OTRAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS"			Revisión: Versión 1.0

- Gestionar ante CEPLAN, la opinión técnica favorable del proyecto de PEI.
- Gestionar ante la Secretaría General el proyecto de PEI y POI, para el trámite de su aprobación.

Del Equipo Técnico de Planeamiento

- Brindar apoyo profesional durante el proceso de planeamiento estratégico y operativo.
- Desarrollar los componentes del PEI y POI.
- Formular el proyecto del PEI y POI.
- Sustentar ante CEPLAN el proyecto de PEI.
- Gestionar ante la Comisión de Planeamiento Estratégico el proyecto del PEI y POI, para el trámite de su validación.

8.1.3 Formulación del PEI

Para la formulación del PEI, la Comisión de Planeamiento Estratégico y el Equipo Técnico de Planeamiento deberán considerar los siguientes pasos:

- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto informará al Equipo Técnico de Planeamiento sobre los Objetivos Estratégicos Sectoriales, Acciones Estratégicas Sectoriales y Metas Anuales contenidas en el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) del Ministerio de Economía y Finanzas; así como, los criterios para formular la Misión, los Objetivos Estratégicos Institucionales, las Acciones Estratégicas Institucionales, la Ruta Estratégica e Indicadores de Desempeño, conforme a los lineamientos emitidos por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN.
- Con la información entregada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Equipo Técnico de Planeamiento elabora la misión de PERÚ COMPRAS, en el marco de sus competencias y funciones establecidas en su Ley de creación y de acuerdo con la política de modernización del Estado. La misión define la razón de ser de PERÚ COMPRAS.

Asimismo, formula los Objetivos Estratégicos Institucionales; para ello, tomará como referencia las Acciones Estratégicas Sectoriales del PESEM, y empleará el modelo causal para su identificación. Los Objetivos Estratégicos Institucionales definen los cambios que PERÚ COMPRAS





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Central de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

Secretaría General

Directiva N° 025-2017- PERÚ COMPRAS

"NORMAS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN y MODIFICACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) Y DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS, Y OTRAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS"

Revisión:
Versión 1.0

pretende lograr en las condiciones de vida de los ciudadanos en el marco de su rol central institucional.

El Equipo Técnico de Planeamiento define las acciones estratégicas institucionales; para ello, tomarán como referencia los objetivos estratégicos institucionales antes señalados y empleará, igualmente, el modelo causal para su identificación. Las acciones estratégicas establecen una dirección e indican "cómo" lograr los objetivos estratégicos institucionales.

Asimismo, elabora la ruta estratégica, que consiste en determinar las prioridades a nivel de objetivos estratégicos institucionales, respetando la secuencia lógica de sus acciones estratégicas y señalando los órganos responsables que colaboran en su ejecución. A partir del establecimiento de prioridades de los objetivos y acciones estratégicas se definen las metas institucionales.

Finalmente, construirá indicadores de desempeño con los cuales se analizará permanentemente la realidad de la institución garantizando su mejora continua.



W. HERNANDEZ S.



S. ALQUIPA M.

- El Equipo Técnico de Planeamiento con la información obtenida en el proceso anterior formula el proyecto de Plan Estratégico Institucional de PERÚ COMPRAS y lo expone a la Comisión de Planeamiento Estratégico, para su validación, lo cual quedará registrado en Acta.
- Con la validación de la Comisión de Planeamiento Estratégico, el secretario técnico de la misma elaborará el Informe Técnico sustentatorio del proyecto de Plan Estratégico Institucional de PERÚ COMPRAS, a fin de que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto inicie el trámite de la solicitud de opinión técnica favorable ante CEPLAN.
- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto elevará a la Secretaría General el informe técnico que incluye la opinión técnica favorable de CEPLAN para la opinión favorable del MEF.
- Con la opinión técnica favorable de CEPLAN y el MEF, la Comisión de Planeamiento Estratégico gestiona ante la Secretaría General el proyecto de Plan Estratégico Institucional de PERÚ COMPRAS, para su aprobación, adjuntando para ello el Informe Técnico correspondiente.

	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Secretaría General
Directiva N° 025-2017- PERÚ COMPRAS "NORMAS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) Y DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS, Y OTRAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS"				Revisión: Versión 1.0

8.1.4 Aprobación del PEI

- La Secretaría General de PERÚ COMPRAS deriva el Informe Técnico que sustenta el Proyecto de Plan Estratégico Institucional, formulado por la Comisión y el Equipo Técnico de Planeamiento, a la Oficina de Asesoría Jurídica para la elaboración del informe legal y el proyecto de Resolución Jefatural de aprobación correspondiente.
- El Plan Estratégico Institucional de PERÚ COMPRAS es aprobado por la Jefatura de PERÚ COMPRAS, mediante documento resolutivo, como plazo máximo hasta el 30 de diciembre del Año Fiscal respectivo.
- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite a los órganos de PERÚ COMPRAS copia del Plan Estratégico Institucional aprobado para el cumplimiento de las metas anuales correspondientes sobre las cuales tienen responsabilidad, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de su aprobación.
- La Oficina de Tecnologías de la Información pública en el Portal Institucional de PERÚ COMPRAS el Plan Estratégico Institucional aprobado, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a su aprobación.



W. HERNANDEZ S.



S. ALQUIQA M.

8.1.5 Seguimiento y Evaluación del PEI

- El seguimiento del PEI es una función continua que tiene la finalidad de identificar el nivel de cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas institucionales; asimismo, permite proporcionar información sobre el avance y el logro de las metas de los indicadores asociados a ellos en relación a lo planificado. Por otro lado, busca proporcionar información de las brechas institucionales existentes para alcanzar las metas de los indicadores, esto de acuerdo a lo señalado en la ruta estratégica.
- El seguimiento del PEI es desarrollado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para ello cada órgano remite la información del seguimiento de cada objetivo y acción estratégica bajo su responsabilidad para su consolidación.
- Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de culminado el semestre, los órganos de PERÚ COMPRAS, remitirán a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto un Informe de Seguimiento al Cumplimiento de las Metas

**PERÚ**Ministerio
de Economía y FinanzasCentral de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

Secretaría General

Directiva N° 025-2017- PERÚ COMPRAS**"NORMAS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN y MODIFICACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) Y DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS, Y OTRAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS"**Revisión:
Versión 1.0

Físicas programadas en el Plan Estratégico Institucional. Para ello emplearán como insumo el Informe de Seguimiento al Cumplimiento de las Metas Físicas programadas en el Plan Operativo Institucional, elaborado mensualmente.

Asimismo, emplearán los Anexos N° 03, 03-A y 03-B denominados "Formato de Seguimiento al Cumplimiento de las Metas Físicas del Plan Estratégico Institucional", y la información registrada en el Aplicativo CEPLAN V1.

- Los citados Anexos contienen: i) los objetivos estratégicos institucionales, acciones estratégicas institucionales, indicadores y metas física anuales programadas y ejecutadas; ii) atención de brechas, iii) ruta estratégica; iv) logros alcanzados; v) problemas identificados; vi) medidas correctivas.
- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto conduce el proceso de seguimiento al cumplimiento de las metas físicas programadas en el Plan Estratégico Institucional, asesorando y brindando asistencia técnica a los órganos de PERÚ COMPRAS en la elaboración de los Anexos antes mencionados.
- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto evaluará y consolidará la información remitida por los órganos de PERÚ COMPRAS y elaborará los Informes Semestrales de Seguimiento al Cumplimiento de las Metas Físicas programadas en el Plan Estratégico Institucional; y, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de culminado el semestre, elaborará el Informe Semestral de Seguimiento al Cumplimiento de las Metas Físicas y Financieras programadas en el Plan Operativo Institucional.
- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto elevará a la Secretaría General los Informes Semestrales de Seguimiento al Cumplimiento de las Metas Físicas programadas en el Plan Estratégico Institucional para su validación y la adopción de las acciones correspondientes.
- La estructura de dichos Informes será la siguiente: i) Presentación; ii) Resumen Ejecutivo; iii) Identificación del logro de las metas de los indicadores a nivel de objetivos y acciones estratégicas institucionales; iv) Identificación de las brechas con respecto a la meta establecida para los indicadores de los objetivos y acciones por año; y, v) Cumplimiento de la ruta estratégica.



	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Secretaría General
Directiva N° 025-2017- PERÚ COMPRAS "NORMAS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) Y DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS, Y OTRAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS"				Revisión: Versión 1.0

- Adicionalmente, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes de culminado el periodo anual, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto formulará el Informe de Evaluación del Plan Estratégico Institucional, que será validado por la Secretaría General. Dicho informe contiene: i) La evaluación al diseño del PEI, donde se evalúa la relación lógica entre los objetivos estratégicos institucionales, acciones estratégicas institucionales y su relación con los objetivos y acciones estratégicas institucionales del PESEM, ii) la evaluación a la implementación de los recursos humanos, bienes y servicios asociados a las acciones estratégicas del PEI y iii) la evaluación a los resultados alcanzados y, cuando corresponda, al impacto alcanzado a partir de la implementación del PEI.
- La Oficina de Tecnologías de la Información publicará en el Portal Institucional el Informe de Evaluación del Plan Estratégico Institucional, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a su validación.

8.1.6 De la Modificación del PEI

8.1.6.1 Casos en los que se modifica el PEI

El PEI podrá modificarse en los siguientes casos:

- Cambios en la política institucional de PERÚ COMPRAS.
- Adscripción de entidades, cambios en las funciones de la entidad u otros similares.
- Situación de desastre con declaratoria de estado de emergencia.
- Disposiciones específicas del CEPLAN.

8.1.6.2 Procedimiento para la modificación del PEI

- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto elabora el Informe de Evaluación del Plan Estratégico Institucional con el que se justificará su modificación, dentro de los 30 días hábiles siguientes de recibida la solicitud de modificación por parte de los órganos de PERÚ COMPRAS, el cual en conjunto con el proyecto modificadorio será elevado a la Secretaría General para su validación y gestión de aprobación.
- La Secretaria General, previa validación, derivará el Informe de Evaluación del Plan Estratégico Institucional y el proyecto del Plan Estratégico Institucional Modificado a la Oficina de Asesoría





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Central de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

Secretaría General

Directiva N° 025-2017- PERÚ COMPRAS

"NORMAS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN y MODIFICACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) Y DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS, Y OTRAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS"

Revisión:
Versión 1.0

Jurídica para la elaboración del informe legal y el proyecto de Resolución Jefatural de aprobación correspondiente.

- El Plan Estratégico Institucional Modificado es aprobado por la Jefatura de PERÚ COMPRAS.
- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, dentro de los cinco (05) días hábiles de aprobado, socializará el Plan Estratégico Institucional Modificado ante los órganos de PERÚ COMPRAS.
- La Oficina de Tecnologías de la Información publicará en el Portal Institucional de PERÚ COMPRAS el Plan Estratégico Institucional Modificado, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de su aprobación.

8.2 Del Plan Operativo Institucional – POI

Los mismos integrantes de la Comisión de Planeamiento Estratégico y el Equipo Técnico de Planeamiento a que se refieren los numerales 8.1.1 y 8.1.2 de la presente Directiva, validarán y formularán respectivamente el proceso para la elaboración del POI.



8.2.1 Formulación del POI

Para la formulación del POI, la Comisión de Planeamiento Estratégico y el Equipo Técnico de Planeamiento deberán considerar las siguientes etapas:



- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto informará al Equipo Técnico de Planeamiento sobre los Objetivos Estratégicos Institucionales, Acciones Estratégicas Institucionales y Metas contenidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI); así como, los criterios para estimar el gasto público anual conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto solicitará al Equipo Técnico de Planeamiento la programación de actividades operativas e inversiones, metas físicas y financieras para cada año fiscal, las cuales deben encontrarse alineadas con los Objetivos Estratégicos Institucionales, Acciones Estratégicas Institucionales y Metas contenidas en el Plan Estratégico Institucional – PEI.

	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Secretaría General
Directiva N° 025-2017- PERÚ COMPRAS "NORMAS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) Y DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS, Y OTRAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS"				Revisión: Versión 1.0

- El Equipo Técnico de Planeamiento, programará sus actividades operativas e inversiones y metas físicas y financieras para cada año fiscal, empleando el Anexo N° 01 "Programación de Actividades Operativas", en el que identificarán el Objetivo Estratégico Institucional, Acción Estratégica Institucional, Meta Anual, Categoría Presupuestaria y/o Proyecto de Inversión Pública al que se encuentran asociadas la actividad operativa que será programada.
- El Equipo Técnico de Planeamiento desagregará las actividades operativas y metas físicas y financieras programadas para cada año fiscal en tareas, insumos y recursos económicos requeridos para su ejecución, empleando el Anexo n° 02 "Programación de Tareas de las Actividades Operativas", en el que establecerá: El código de la actividad operativa asociada a la tarea, el código de la tarea, descripción de la tarea, código ítem (insumo, bien o servicio requerido para cumplir la tarea), descripción ítem, unidad de uso, clasificador de gasto, precio unitario y programación mensual física y financiera del ítem.

Las actividades operativas y tareas programadas deben estar alineadas con las funciones y competencias establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de PERÚ COMPRAS, u otro documento en donde se precise su competencia.

- El Equipo Técnico de Planeamiento deberá considerar en los Anexos N° 01 y 02, antes señalados, las actividades operativas y tareas programadas en ejercicios anteriores cuya ejecución culminará el Año Fiscal para el cual se está programando, y cuyos ítems cuentan con Certificado de Previsión Presupuestal; indicando el monto correspondiente al año y en la columna de observaciones de los citados Anexos el número del "Certificado de Previsión Presupuestal" otorgado; para lo cual, la Oficina de Administración y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto deberán brindar información, según corresponda.
- La Oficina de Administración, apoyará al Equipo Técnico de Planeamiento en la identificación del ítem (bien o servicio intermedio requerido para cumplir la tarea), su descripción, unidad de uso, clasificador de gasto, precio unitario y programación mensual física y financiera, elaborando con dicha información el Cuadro de





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Central de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

Secretaría General

Directiva N° 025-2017- PERÚ COMPRAS

"NORMAS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN y MODIFICACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) Y DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS, Y OTRAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS"

Revisión:
Versión 1.0

Necesidades para el Año Fiscal correspondiente, conforme a la normatividad de la materia.

- El Equipo Técnico de Planeamiento para la programación mensual de las metas financieras tomarán en cuenta los lineamientos y aspectos establecidos en la Directiva de Programación Multianual, emitida por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, apoyará al Equipo Técnico de Planeamiento en la consolidación de la información registrada en los Anexos N° 01 y 02, relacionados con la programación de Actividades Operativas y Tareas. Como resultado de dicho proceso se determinará el proyecto de Plan Operativo Institucional y el monto de la Demanda Global de Gastos de PERÚ COMPRAS para el Año Fiscal correspondiente.
- El proyecto de Plan Operativo Institucional y el monto de la Demanda Global de Gastos de PERÚ COMPRAS son puestos a consideración de la Comisión de Planeamiento Estratégico para su validación.
- Con la validación respectiva, el Secretario Técnico de la Comisión de Planeamiento Estratégico, mediante Informe Técnico, eleva a la Secretaría General el Proyecto de Plan Operativo Institucional y el monto de la Demanda Global de Gastos de PERÚ COMPRAS, para su validación y posterior envío a la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Por su parte, la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, mediante Oficio, comunica a PERÚ COMPRAS el monto de la Asignación Presupuestaria otorgada para el Año Fiscal correspondiente.
- Con dicha información, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en coordinación con el Equipo Técnico de Planeamiento, priorizarán las actividades operativas, tareas y metas del proyecto de Plan Operativo Institucional, sujetándolo al monto de la Asignación Presupuestaria otorgada a PERÚ COMPRAS por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.



	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Secretaría General
Directiva N° 025-2017- PERÚ COMPRAS "NORMAS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) Y DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS, Y OTRAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS"				Revisión: Versión 1.0

- El proyecto de Plan Operativo Institucional ajustado al monto de la Asignación Presupuestaria otorgada a PERÚ COMPRAS es puesto a consideración de la Comisión de Planeamiento Estratégico para su validación.
- Con la validación respectiva, el secretario técnico de la Comisión de Planeamiento Estratégico, mediante Informe Técnico, eleva a la Secretaría General el Proyecto de Plan Operativo Institucional sujeto al monto de la Asignación Presupuestaria otorgada a PERÚ COMPRAS; así como, la Demanda Adicional de Gasto, para su validación y posterior envío a la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

La diferencia entre el monto determinado como Demanda Global de Gasto en el Proyecto de Plan Operativo Institucional y el monto otorgado como Asignación Presupuestaria reflejado en el Plan Operativo Institucional ajustado, constituye la Demanda Adicional de Gasto para el Año Fiscal respectivo.



- Aprobada la Ley de Presupuesto del Año Fiscal correspondiente, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto informará a la Comisión de Planeamiento Estratégico respecto al incremento o reducción de la asignación presupuestaria otorgada a PERÚ COMPRAS, a fin de realizar los ajustes correspondientes, de ser el caso.
- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en coordinación con el Equipo Técnico de Planeamiento, priorizará nuevamente las actividades operativas, tareas y metas del proyecto de Plan Operativo Institucional, con base en el Presupuesto Institucional aprobado por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas a PERÚ COMPRAS.
- El documento final resultante de esta priorización es elevado a la Comisión de Planeamiento Estratégico para su validación y posterior gestión de aprobación ante la Secretaría General de PERÚ COMPRAS, adjuntando para ello el Informe Técnico correspondiente.

8.2.2 Aprobación del POI

- La Secretaría General de PERÚ COMPRAS, deriva el Informe Técnico que sustenta el documento final del Plan Operativo Institucional,



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Central de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

Secretaría General

Directiva N° 025-2017- PERÚ COMPRAS

"NORMAS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN y MODIFICACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) Y DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS, Y OTRAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS"

Revisión:
Versión 1.0

formulado por la Comisión y Equipo Técnico de Planeamiento, a la Oficina de Asesoría Jurídica para la elaboración del informe legal y el proyecto de Resolución Jefatural de aprobación correspondiente.

- El Plan Operativo Institucional es aprobado por la Jefatura de PERÚ COMPRAS, mediante documento resolutivo, teniendo como plazo máximo hasta el 30 de diciembre de cada Año Fiscal.
- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite a los órganos de PERÚ COMPRAS el Plan Operativo Institucional aprobado para el cumplimiento de las metas anuales correspondientes sobre los cuales tiene responsabilidad, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a su aprobación.
- La Oficina de Tecnologías de la Información Pública en el Portal Institucional de PERÚ COMPRAS el Plan Operativo Institucional aprobado, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a su aprobación.



8.2.3 Seguimiento y Evaluación del POI

- Los órganos de PERÚ COMPRAS remitirán a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de terminado el mes analizado, el informe de seguimiento al cumplimiento de las metas físicas y financieras programadas en el Plan Operativo Institucional, bajo responsabilidad. Para ello emplearán los Anexos N° 04 y 04-A "Formato de Seguimiento al Cumplimiento de las Metas Físicas del Plan Operativo Institucional" y la información registrada en el Aplicativo CEPLAN V1.



Dichos Anexos contienen: i) las actividades operativas programadas, indicadores, metas físicas y financieras trimestrales ii) logros alcanzados; iv) problemas identificados y vi) medidas correctivas.

- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto conduce el proceso de seguimiento al cumplimiento de las metas físicas y financieras programadas en el Plan Operativo Institucional, asesorando y brindando asistencia técnica a los órganos de PERÚ COMPRAS en la elaboración del Anexo antes mencionado.

	PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Secretaría General
Directiva N° 025-2017- PERÚ COMPRAS "NORMAS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN y MODIFICACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) Y DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS, Y OTRAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS"			Revisión: Versión 1.0

- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto evaluará y consolidará la información remitida por los órganos de PERÚ COMPRAS; y, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de culminado el mes analizado, elaborará el Informe Mensual de Seguimiento al Cumplimiento de las Metas Físicas y Financieras programadas en el Plan Operativo Institucional.
- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto elevará a la Secretaría General los Informes Mensuales de Seguimiento al Cumplimiento de las Metas Físicas y Financieras programadas en el Plan Operativo Institucional para su validación y la adopción de las acciones correspondientes.
- Dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de culminado el periodo anual, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto formulará el Informe de Evaluación del Plan Operativo Institucional, que será validado por la Secretaría General. Dicho informe contiene: i) La evaluación al diseño del POI, donde se evalúa la relación lógica entre las actividades operativas y las acciones estratégicas institucionales y iii) la evaluación a la implementación de las actividades operativas del POI.
- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite a los órganos de PERÚ COMPRAS los informes mensuales de seguimiento al cumplimiento de las metas físicas y financieras programadas en el Plan Operativo Institucional e informe de evaluación del Plan Operativo Institucional, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a su validación.
- La Oficina de Tecnologías de la Información publicará en el Portal Institucional los informes mensuales de seguimiento al cumplimiento de las metas físicas y financieras programadas en el Plan Operativo Institucional y el informe de evaluación del Plan Operativo Institucional, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a su aprobación.



8.2.4 De la Modificación del POI

8.2.4.1 Casos en los que se modifica el POI



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Central de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

Secretaría General

Directiva N° 025-2017- PERÚ COMPRAS

"NORMAS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN y MODIFICACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) Y DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS, Y OTRAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS"

Revisión:
Versión 1.0

Los órganos de PERÚ COMPRAS podrán solicitar la modificación del POI cuando se genere alguno de los siguientes casos:

- Modificaciones del Plan Estratégico Institucional que impliquen variaciones de los objetivos y/o acciones estratégicas y/o sus metas.
- Modificaciones presupuestarias que se aprueban en el nivel institucional¹, así como, en el nivel funcional programático² que conlleven a la creación de nuevas metas y/o variación de metas físicas de actividades y/o tareas del Plan Operativo Institucional.

8.2.4.2 Procedimiento para la modificación del POI



- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto elabora el informe de evaluación del Plan Operativo Institucional con el que se justificará su modificación, dentro de los 30 días hábiles siguientes de recibida la solicitud de modificación por parte de los órganos de PERÚ COMPRAS, el cual en conjunto con el proyecto modificadorio será elevado a la Secretaría General para su validación y gestión de aprobación.
- La Secretaría General, previa validación, derivará el Informe de Evaluación del Plan Operativo Institucional y el proyecto del Plan Operativo Institucional Modificado a la Oficina de Asesoría Jurídica para la elaboración del Informe Legal y el proyecto de Resolución Jefatural de aprobación correspondiente.
- El Plan Operativo Institucional Modificado es aprobado por la Jefatura de PERÚ COMPRAS, mediante documento resolutivo.
- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, dentro de los cinco (05) días hábiles de aprobado, socializará a los órganos de PERÚ COMPRAS el Plan Operativo Institucional Modificado.
- La Oficina de Tecnologías de la Información publicará en el Portal Institucional de PERÚ COMPRAS el Plan Operativo

¹ Constituye los créditos suplementarios y las transferencias de partidas.

² Constituye las modificaciones dentro del presupuesto institucional aprobado.

	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Secretaría General
Directiva N° 025-2017- PERÚ COMPRAS "NORMAS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) Y DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS, Y OTRAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS"				Revisión: Versión 1.0

Institucional Modificado, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de su aprobación.

8.3 De los Planes Especiales

8.3.1 Se denomina Plan Especial a aquellos planes que deben ser implementados por la Entidad con motivo de lo establecido en una norma expresa, como son: El Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI, el Plan Estratégico de Gobierno Electrónico. – PEGE, el Plan de Bienestar del Personal, el Plan de Desarrollo de Personas, el Plan de Comunicación, el Plan de Estrategia Publicitaria, el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivo, el Plan Operativo Informático, el Plan Anticorrupción, el Plan de Gestión de Riesgo de Desastres, el Plan del Sistema de Control Interno, el Plan de Modernización, Plan de Medios, entre otros.

8.3.2 Los órganos de PERÚ COMPRAS elaboran los citados Planes, de acuerdo con la estructura que define la normatividad aplicable a cada uno de ellos.

8.3.3 En esta categoría se incluyen también a los Planes que los órganos de PERÚ COMPRAS elaboran para garantizar el desarrollo de una o más de sus actividades contenidas en el Plan Operativo Institucional, según lo estimen conveniente.

8.3.4 En este último caso, la estructura que emplearan los órganos para su elaboración será la siguiente.

Estructura de Planes Especiales

- I. Justificación.
- II. Objetivos.
 - General
 - Específicos
- III. Actividades, Indicadores y Metas.
- IV. Recursos.
- V. Cronograma.
- VI. Seguimiento y Evaluación.
- VII. Articulación con las políticas institucionales.



**PERÚ**Ministerio
de Economía y FinanzasCentral de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

Secretaría General

Directiva N° 025-2017- PERÚ COMPRAS

"NORMAS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN y MODIFICACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) Y DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS, Y OTRAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS"Revisión:
Versión 1.0

8.3.5 La aprobación de los citados planes se realiza mediante Resolución Jefatural, salvo que la normatividad específica señale a otro órgano, previa opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

8.3.6 Para ello, los órganos de PERÚ COMPRAS justifican la aprobación de los indicados planes mediante el Informe Técnico correspondiente, de acuerdo con el Anexo N° 06 – Modelo de Informe Técnico para la aprobación de Planes Especiales.

8.3.7 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable para la aprobación de los Planes Especiales, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de presentado el informe técnico correspondiente del órgano competente.

8.3.8 Luego de emitir opinión favorable la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite el proyecto de plan a la Oficina de Asesoría Jurídica, para su revisión y opinión legal respectiva, prosiguiendo su derivación según corresponda para su aprobación conforme a lo indicado en el numeral 8.3.5.

8.3.9 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto socializará los Planes Especiales aprobados, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a su aprobación.

8.3.10 La Oficina de Tecnologías de la Información publicará en el Portal Institucional los Planes Especiales aprobados, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a su aprobación.



8.4 De las Modificaciones Presupuestales

8.4.1 Los órganos que soliciten la incorporación, eliminación y/o modificación de actividades operativas, tareas, metas e ítems del Plan Operativo Institucional en el marco de lo señalado en el numeral 8.2 de la presente directiva, incorporarán, según corresponda, dentro su solicitud la propuesta de modificación presupuestaria correspondiente, utilizando para ello el Anexo N° 05 "Propuesta de Nota de Modificación Presupuestaria al Interior de un Órgano".

8.4.2 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto en atención a la solicitud realizada por los órganos registrará y aprobará en el Aplicativo Web SIAF: "Operaciones en Línea" la modificación presupuestaria solicitada.

**PERÚ**Ministerio
de Economía y FinanzasCentral de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

Secretaría General

Directiva N° 025-2017- PERÚ COMPRAS

"NORMAS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) Y DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS, Y OTRAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS"Revisión:
Versión 1.0

8.4.3 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto comunicará a la Oficina de Administración la aprobación de la nota de modificación presupuestaria asociada a la modificación de actividades operativas, tareas, metas e ítems del Plan Operativo Institucional, para las acciones administrativas correspondientes.

8.4.4 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto evaluará los resultados alcanzados por los órganos respecto al cumplimiento de sus metas programadas en el Plan Operativo Institucional. En caso se evidencie una baja ejecución de las mismas, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto queda facultada a realizar modificaciones presupuestarias con cargo al presupuesto asignado a los órganos de PERÚ COMPRAS, para financiar actividades y metas que han sido priorizados por la Secretaría General.

8.4.5 Luego de la comunicación efectuada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a la Oficina de Administración respecto a la aprobación de la nota de modificación presupuestaria, ésta última realizará el registro de la nota de certificación de crédito presupuestario en el módulo administrativo del SIAF-SP.

8.5 De las Certificaciones de Crédito Presupuestario

8.5.1 La Oficina de Administración solicitará formalmente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la aprobación y emisión de la nota de certificación de crédito presupuestario registrada en el módulo administrativo del SIAF SP, para ello deberá sustentar dicha solicitud con la información que se detalla a continuación, según corresponda:

- Solicitud de requerimiento – SIGA
- Planilla Anual de CAS, de corresponder
- Planilla de viáticos, de corresponder
- Plan de trabajo de viajes, de corresponder
- Programación anual de gastos de caja chica, de corresponder
- Convenios y/o planes de trabajo especiales, de corresponder
- Términos de Referencia o especificaciones técnicas, de corresponder
- Memorando del Órgano que requiere el bien o servicio
- Informe de indagación del mercado
- Formato de Previsión Presupuestal para años posteriores, de corresponder.
- Memorando de la OA solicitando la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario.



**PERÚ**Ministerio
de Economía y FinanzasCentral de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

Secretaría General

Directiva N° 025-2017- PERÚ COMPRAS**"NORMAS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN y MODIFICACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) Y DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS, Y OTRAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS"**Revisión:
Versión 1.0

8.5.2 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto remitirá oportunamente a la Oficina de Administración el memorando que adjunta la nota de certificación de crédito presupuestario aprobado en el módulo presupuestario del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, debidamente suscritos.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 9.1 Los plazos establecidos en la presente Directiva podrán ser modificados en base a las disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN), entes rectores de los Sistemas Nacionales de Presupuesto y Planeamiento, respectivamente.
- 9.2 Los documentos que remitan los órganos a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en el marco de las disposiciones establecidas en la presente Directiva deberán encontrarse debidamente visados y suscritos, según corresponda.
- 9.3 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de estimarlo conveniente, podrá solicitar a los órganos de PERÚ COMPRAS información adicional a la establecida en la presente Directiva.
- 9.4 Todos los documentos elaborados por los órganos, en atención a la presente Directiva, que no cumplan con los criterios establecidos serán devueltos para su reformulación.
- 9.5 Todos los documentos e informes deben ser redactados en formato MS-Word y anexos que correspondan en formato MS-Excel, debiendo ser remitidos por medios físicos y virtuales, según los procedimientos y los plazos establecidos en Anexo N° 07 Cuadro de Plazos de la presente Directiva.
- 9.6 Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, con conocimiento de la Secretaría General.

**X. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

- **Acción Estratégica:** Conjunto de actividades ordenadas que contribuyen al logro de un objetivo estratégico y que involucra el uso de recursos. Asimismo, cuenta con unidad de medida y meta física determinada, permitiendo articular de manera coherente e integrada con otras acciones estratégicas el logro de los objetivos estratégicos.



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Central de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

Secretaría General

Directiva N° 025-2017- PERÚ COMPRAS

"NORMAS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN y MODIFICACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) Y DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS, Y OTRAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS"

Revisión:
Versión 1.0

- **Actividad:** Es el conjunto de tareas / acciones necesarias que son ejecutadas por los órganos para el logro de una acción estratégica.
- **Acción:** Trabajo que debe realizarse para organizar el desarrollo adecuado y oportuno de las actividades.
- **Comisión de Planeamiento Estratégico:** Es la comisión designada por la Jefatura de PERÚ COMPRAS encargada de coordinar, guiar, acompañar y validar el proceso de planeamiento estratégico y operativo con la asesoría técnica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Está conformada por miembros de la Alta Dirección, así como de los responsables de los órganos de línea, de asesoramiento y de apoyo.
- **Equipo Técnico de Planeamiento:** Es el grupo de trabajo encargado de brindar apoyo profesional durante el proceso de planeamiento estratégico y operativo, desarrollar los componentes del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional; Así como, gestionar ante la Comisión de Planeamiento Estratégico el proyecto de Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional, para su validación.
- **Indicador:** Es un enunciado que permite medir el estado de cumplimiento de un objetivo, facilitando su seguimiento.
- **Meta:** Es la parte cuantificable del objeto que se pretende alcanzar con la ejecución de una actividad. Las metas pueden ser de realización, cuando se refiere al volumen de producción de bienes y servicios alcanzado; y de resultados, cuando se refiere a los efectos.
- **Misión:** Define la razón de ser PERÚ COMPRAS, en el marco de las competencias y funciones establecidas en su ley de creación y de acuerdo con los criterios de modernización del Estado.
- **Objetivo Estratégico:** Son los resultados deseados que expresan un cambio concreto y medible (física y financieramente) que se espera alcanzar en un periodo de tiempo.
- **Oficina de Planeamiento y Presupuesto:** Es el órgano técnico que brinda soporte en la metodología aplicable al proceso de planeamiento estratégico y operativo.
- **Plan:** Es la toma anticipada de decisiones destinada a reducir la incertidumbre y las sorpresas, y a guiar a la acción humana hacia una situación deseada.
- **Planificación:** Es diseñar una hoja de ruta que permita construir un futuro deseado, que propenda al desarrollo social y la reducción de las desigualdades y brechas de género, étnico culturales, intergeneracionales, sociales y territoriales, previendo los recursos necesarios para el efecto.
- **Plan Estratégico Institucional:** El Plan Estratégico Institucional - PEI, es un instrumento orientador de la gestión institucional, formulado desde una perspectiva multianual. Toma en cuenta la Visión, los Objetivos Estratégicos y Acciones Concertadas del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional - PEDN y los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico Sectorial Multianual – PESEM.



**PERÚ**Ministerio
de Economía y FinanzasCentral de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

Secretaría General

Directiva N° 025-2017- PERÚ COMPRAS

"NORMAS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN y MODIFICACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) Y DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS, Y OTRAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS"Revisión:
Versión 1.0

- **Plan Operativo Institucional:** El Plan Operativo Institucional es el proceso mediante el cual una institución u organización decide qué actividades se llevarán a cabo, qué oficina o persona las realizará, los recursos que requerirán y el tiempo en el cual se realizarán. La planeación del trabajo generalmente cubre un período de un año o menos.
- **Presupuesto Institucional:** Es la expresión del Plan Operativo Institucional en términos de ingresos, gastos y financiamiento bajo una metodología presupuestaria que facilita el análisis, la discusión, la aprobación y el conocimiento público de la gestión financiera de las entidades del Estado.
- **Proceso de Planeamiento Estratégico:** Es el proceso a través del cual cada entidad establece, sobre la base de su situación actual, del contexto que la rodea, de las políticas nacionales, intersectoriales, sectoriales y territoriales, y de su rol y competencias, cómo debería actuar para brindar de forma efectiva y eficiente servicios y/o productos que le permitan garantizar derechos a través del cumplimiento de las políticas propuestas y sus correspondientes metas.
- **Programa Presupuestal:** Es un instrumento del presupuesto por resultados que consiste en la provisión de productos mediante el desarrollo de actividades integradas y articuladas que atacan las principales causas de un problema específico que afectan a una población objetivo.
- **Programación Multianual:** Fase del proceso presupuestario que contiene las prioridades de gasto que las entidades proponen ejecutar en un periodo de tres (3) años. Busca establecer un escenario previsible para el financiamiento de las intervenciones públicas a cargo de las entidades, considerando las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual orientada al logro de sus objetivos en armonía con las prioridades de gobierno, los planes estratégicos, los planes de desarrollo y los planes institucionales.
- **Proyecto de Inversión:** Intervención temporal que se financia total o parcialmente con recursos públicos, destinados a la formación del capital físico, humano, natural, institucional o intelectual que tenga como propósito crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes o servicios a la población.
- **Ruta Estratégica:** Es el conjunto secuencial de acciones estratégicas que permiten lograr los objetivos estratégicos debidamente priorizados.
- **Unidad de Medida:** Expresión para cuantificar las metas que se esperan alcanzar con la realización de una actividad; debe ser precisa, cuantificable y verificable.



XI. ANEXOS

Anexo N° 01: Programación de Actividades Operativas**Anexo N° 02:** Programación de Tareas de las Actividades Operativas

	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Secretaría General
Directiva N° 025-2017- PERÚ COMPRAS "NORMAS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN y MODIFICACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) Y DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS, Y OTRAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS"				Revisión: Versión 1.0

Anexo N° 03, 3-A y 3-B: Formato de Seguimiento al Cumplimiento de las Metas Físicas del Plan Estratégico Institucional

Anexo N° 04 y 04-A: Formato de Seguimiento al Cumplimiento de las Metas Físicas del Plan Operativo Institucional

Anexo N° 05: Propuesta de Nota de Modificación Presupuestaria al Interior de un Órgano.

Anexo N° 06.: Modelo de Informe Técnico para gestionar la aprobación de Planes Especiales.

Anexo N° 07: Cuadro de Plazos

Anexo N° 08: Flujogramas.

- Formulación y aprobación del Plan Estratégico Institucional – PEI.
- Seguimiento y Evaluación del PEI.
- Procedimiento para la modificación del PEI.
- Formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional – POI.
- Seguimiento y Evaluación del POI.
- Procedimiento para la modificación del POI.
- Procedimiento para la formulación y aprobación de Planes Especiales
- Modificaciones presupuestales y Certificación de Créditos Presupuestales.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS

Secretaría General

Directiva N° 025-2017- PERÚ COMPRAS

"NORMAS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) Y DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS, Y OTRAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS"

Revisión:
Versión 1.0

Anexo N° 02

Programación de Tareas de las Actividades Operativas																						ANEXO 02																			
Órgano												AÑO																													
Objeto estratégico institucional Acciones estratégicas institucionales		Código		Descripción																																					
		Código		Descripción																																					
Código Actividad	Código Tarea	Nombre Tarea	Código Item	Ítem / Descripción	Unidad de uso	Clasificador	Precio Unitario	Programación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Meta Anual	Obs																			
1	1.1							Física														-																			
	1.2							Valor Referencial (S/)														-																			
	1.3							Física														-																			
2	2.1							Valor Referencial (S/)														-																			
	2.2							Física														-																			
	...	...						Valor Referencial (S/)														-																			
...	...						Física															-																			
TOTAL																						-																			-

Anexo N° 03

SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Misión																	
OEI / AEI		Descripción del Indicador		Línea de Base		Valor actual (1)		Metas en el periodo			Valores alcanzados			Brecha con respecto a la meta final (2)	Cumplimiento de acuerdo a la ruta estratégica (3)	Fuente de datos	Unida Ejecutora responsable de reportar el indicador
Código	Descripción	Nombre	Fórmula	Valor	Año	Valor	Año	Año t	Año t+1	Año t+2	Año t	Año t+1	Año t+2				
OEI.01	Acciones estratégicas del OEI.01																
AEI.01.01																	
AEI.01.02																	
AEI.01.03																	
OEI.02	Acciones estratégicas del OEI.02																
AEI.02.01																	
AEI.02.02																	
AEI.02.03																	
OEI.03	Acciones estratégicas del OEI.03																
AEI.03.01																	
AEI.03.02																	
AEI.03.03																	

Nota: OEI=Objetivo Estratégico Institucional; AEI=Acción Estratégica Institucional.

(1) El valor actual corresponde al último dato calculado para el indicador.

(2) La brecha con respecto a la meta final se estima de la siguiente manera: (Meta establecida para el año "t+1") – (Valor alcanzado para el año "t+1")

(3) La verificación del cumplimiento de la ruta estratégica para cada OEI y AEI se desarrolla considerando la priorización señalada en el plan aprobado.

				
Directiva N° 025-2017- PERÚ COMPRAS				Revisión: Versión 1.0
"NORMAS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) Y DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS, Y OTRAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS"				

Anexo N° 03-A

SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL				
Entidad : Órgano :				
Nº	Objetivo Estratégico Institucional	Descripción de Logros Obtenidos	Descripción de Problemas Presentados	Descripción de Medidas Correctivas
1				
2				



 PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Secretaría General
Directiva N° 025-2017- PERÚ COMPRAS			Revisión: Versión 1.0
"NORMAS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) Y DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS, Y OTRAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS"			

Anexo N° 03-B

SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL				
Entidad : Órgano :				
Nº	Acción Estratégica Institucional	Descripción de Logros Obtenidos	Descripción de Problemas Presentados	Descripción de Medidas Correctivas
1.1				
2.1				





Ministerio de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS

Secretaría General

Directiva N° 025-2017- PERÚ COMPRAS

"NORMAS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) Y DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS, Y OTRAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS"

Revisión: Versión 1.0

Anexo N° 04

SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS Y FINANCIERAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Entidad :
órgano :

Nº	Actividad Operativa	Indicador	Unidad de Medida	Meta Física		Meta Financiera		Avance %	
				Programada al Mes de ... (a)	Ejecutada al Mes de ... (b)	Programada al Mes de ... (c)	Ejecutada al Mes de ... (d)	Meta Física (e) = (b) / (a)	Meta Financiera (f) = (d) / (c)
1									
2									



 PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS Secretaría General
Directiva N° 025-2017- PERÚ COMPRAS "NORMAS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) Y DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS, Y OTRAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS"	Revisión: Versión 1.0

Anexo N° 04-A

SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS Y FINANCIERAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL					
Entidad : Órgano :					
Nº	Actividad Operativa	Descripción de Logros Obtenidos	Descripción de Problemas Presentados	Descripción de Medidas Correctivas	
1					
2					





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS

Secretaría General

Directiva N° 025-2017- PERÚ COMPRAS

"NORMAS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) Y DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS, Y OTRAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS"

Revisión:
Versión 1.0

Anexo N° 05

Órgano		AÑO		ANEXO 05																				
Objeto estratégico institucional		Código	Descripción																					
Acciones estratégicas institucionales		Código	Descripción																					
Código	Actividad /Tarea	Nombre de la Actividad/ Tarea	Código Item	Item / Descripción	Unidad de uso	Clasificado r	Prelo Unitari	Programación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Meta Anual Inicial	Propuesta de Nota de Modificación		Meta Anual Final
1	Actividad							Fisca Valor Referencial (S/)														Anulación	Crédito	
1.1	Tarea							Fisca Valor Referencial (S/)													-			
1.2	Tarea							Fisca Valor Referencial (S/)													-			
2	Actividad							Fisca Valor Referencial (S/)													-			
2.1	Tarea							Fisca Valor Referencial (S/)													-			
2.2	Tarea							Fisca Valor Referencial (S/)													-			
				TOTAL																				



S. ALCAPRA M.



W. HERNANDEZ S.



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Central de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

Secretaría General

Directiva N° 025-2017- PERÚ COMPRAS

"NORMAS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN y MODIFICACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) Y DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS, Y OTRAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS"

Revisión:
Versión 1.0

Anexo N° 06

MODELO DE INFORME TÉCNICO PARA PLANES ESPECIALES

I. ANTECEDENTES

II. ANÁLISIS

- Justificación
¿Qué problema resuelve el Plan?
- Objetivos
¿Qué resultados esperamos con la implementación del Plan?
- Actividades y Metas
¿Qué actividades y metas debo implementar para la lograr los resultados esperados?
- Recursos
¿Qué recursos económicos requiere la implementación de las actividades y metas?
- Cronograma de Implementación
¿Cuál es el tiempo que requiero para el desarrollo de las actividades y metas, y cómo se encuentra estructurado?
- Seguimiento y Evaluación del Plan
¿Qué indicadores me permiten evaluar si estoy logrando el resultado esperado?
- Articulación con las Políticas Institucionales
¿Cómo se articula el Plan con los Planes Institucionales y el Presupuesto aprobado por la Entidad?



III. CONCLUSIONES

IV. RECOMENDACIONES

**PERÚ**Ministerio
de Economía y FinanzasCentral de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

Secretaría General

Directiva N° 025-2017- PERÚ COMPRAS

"NORMAS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN y MODIFICACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) Y DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS, Y OTRAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS"

Revisión:
Versión 1.0

Anexo N° 07

CUADRO DE PLAZOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN

Procesos	Plazo	Responsable
Formulación del PEI		
Aprobación del PEI.	Hasta el 30 de diciembre del año previo a la vigencia del PEI	OPP
Socialización del PEI a los órganos de la Entidad.	Dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la aprobación del PEI	OPP
Publicación del PEI en el Portal Institucional de PERÚ COMPRAS.	Dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la aprobación del PEI	OTI
Seguimiento y Evaluación del PEI		
Informe de Seguimiento al Cumplimiento de las Metas Físicas Programadas en el PEI	Dentro de los diez (10) días hábiles de siguientes de culminado cada semestre	ÓRGANOS
Informe de Seguimiento al Cumplimiento de las Metas Físicas Programadas en el PEI	Dentro de los veinte (20) días hábiles de siguientes de culminado cada semestre	OPP
Informe de Evaluación del PEI	Dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes de culminado el periodo anual	OPP
Socialización del Informe de Seguimiento al Cumplimiento de Metas Físicas Programadas en el PEI a los órganos de PERÚ COMPRAS.	Dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la validación del Informe	OPP
Socialización del Informe de Evaluación del PEI a los órganos de PERÚ COMPRAS.	Dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la validación del Informe	OPP
Publicación de los informes de Seguimiento y de Evaluación del PEI en el Portal Institucional de PERÚ COMPRAS.	Dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la validación de los informes	OTI



**PERÚ**Ministerio
de Economía y FinanzasCentral de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

Secretaría General

Directiva N° 025-2017- PERÚ COMPRAS**"NORMAS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN y MODIFICACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) Y DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS, Y OTRAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS"**Revisión:
Versión 1.0

Procesos	Plazo	Responsable
Modificación del PEI		
Informe de Evaluación para modificación del PEI y proyecto de PEI Modificado.	Dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la solicitud de modificación presentado por los órganos de PERÚ COMPRAS	OPP
Socialización del PEI Modificado a los órganos de PERÚ COMPRAS.	Dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la aprobación del PEI Modificado	OPP
Publicación del PEI Modificado en el Portal Institucional de PERÚ COMPRAS.	Dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la aprobación del PEI Modificado	OTI
Formulación del POI		
Aprobación del POI	Hasta el 30 de diciembre del año previo al de vigencia del POI	OPP
Socialización del POI a los órganos de PERÚ COMPRAS.	Dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la aprobación del POI	OPP
Publicación del POI en el Portal Institucional de PERÚ COMPRAS.	Dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la aprobación del POI	OTI
Seguimiento y Evaluación del POI		
Informe Mensual de Seguimiento al Cumplimiento de las Metas Físicas Programadas en el POI	Dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de culminado el mes analizado.	ÓRGANOS
Informe Mensual de Seguimiento al Cumplimiento de las Metas Físicas Programadas en el POI	Dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de culminado el mes analizado.	OPP



**PERÚ**Ministerio
de Economía y FinanzasCentral de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

Secretaría General

Directiva N° 025-2017- PERÚ COMPRAS**"NORMAS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN y MODIFICACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) Y DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS, Y OTRAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS"**Revisión:
Versión 1.0

Procesos	Plazo	Responsable
Informe de Evaluación del POI	Dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de culminado el periodo anual	OPP
Socialización del Informe de Seguimiento al Cumplimiento de Metas Físicas y Financieras Programadas en el POI a los órganos de PERÚ COMPRAS.	Dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la validación del Informe	OPP
Socialización del Informe de Evaluación del POI a los órganos de PERÚ COMPRAS.	Dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la validación del Informe	OPP
Publicación de los informes de seguimiento y evaluación del POI en el Portal Institucional de PERÚ COMPRAS.	Dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la validación de los informes	OTI
Modificación del POI		
Informe de Evaluación para modificación del POI y proyecto de POI Modificado.	Dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la solicitud de modificación presentada por los órganos de PERÚ COMPRAS	OPP
Socialización del POI Modificado a los órganos de la entidad	Dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la aprobación del POI Modificado	OPP
Publicación del POI Modificado en el Portal Institucional de la entidad	Dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la aprobación del POI Modificado.	OTI
Planes Especiales		
Informe de Opinión Favorable para la aprobación de Planes Especiales	Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la solicitud presentada por los órganos de PERÚ COMPRAS	OPP





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Central de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

Secretaría General

Directiva N° 025-2017- PERÚ COMPRAS

"NORMAS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN y MODIFICACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) Y DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS, Y OTRAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS"

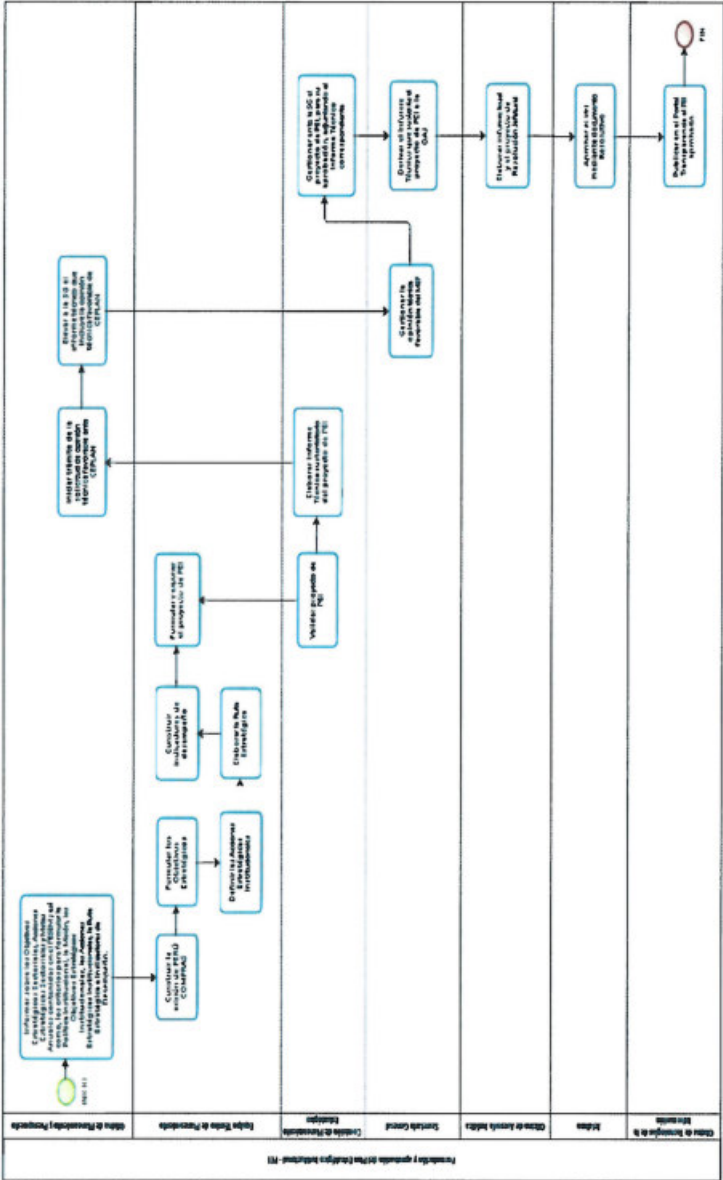
Revisión:
Versión 1.0

Procesos	Plazo	Responsable
Socialización de Planes Especiales a los órganos de la entidad	Dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la aprobación del POI Modificado	OPP
Publicación del Planes Especiales en el Portal Institucional de la entidad	Dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la aprobación del POI Modificado.	OTI



Anexo Nº 08

Flujograma: Formulación y aprobación del Plan Estratégico Institucional – PEI



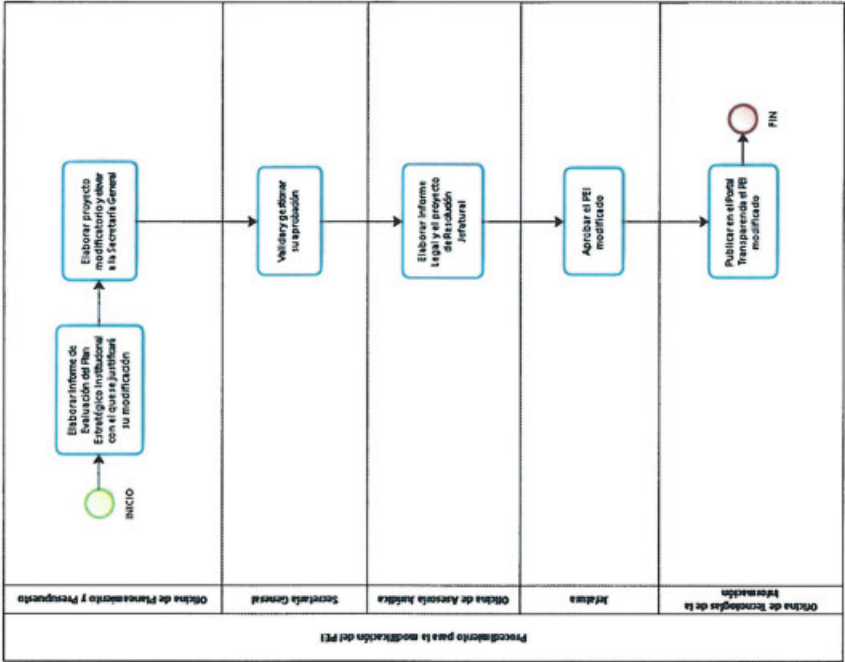


S. AQUIPA M.

W. HERNÁNDEZ S.

Revisión:
Versión 1.0

Flujograma: Procedimiento para la modificación del PEI





S. ALQUIPA M.

COORDINADOR



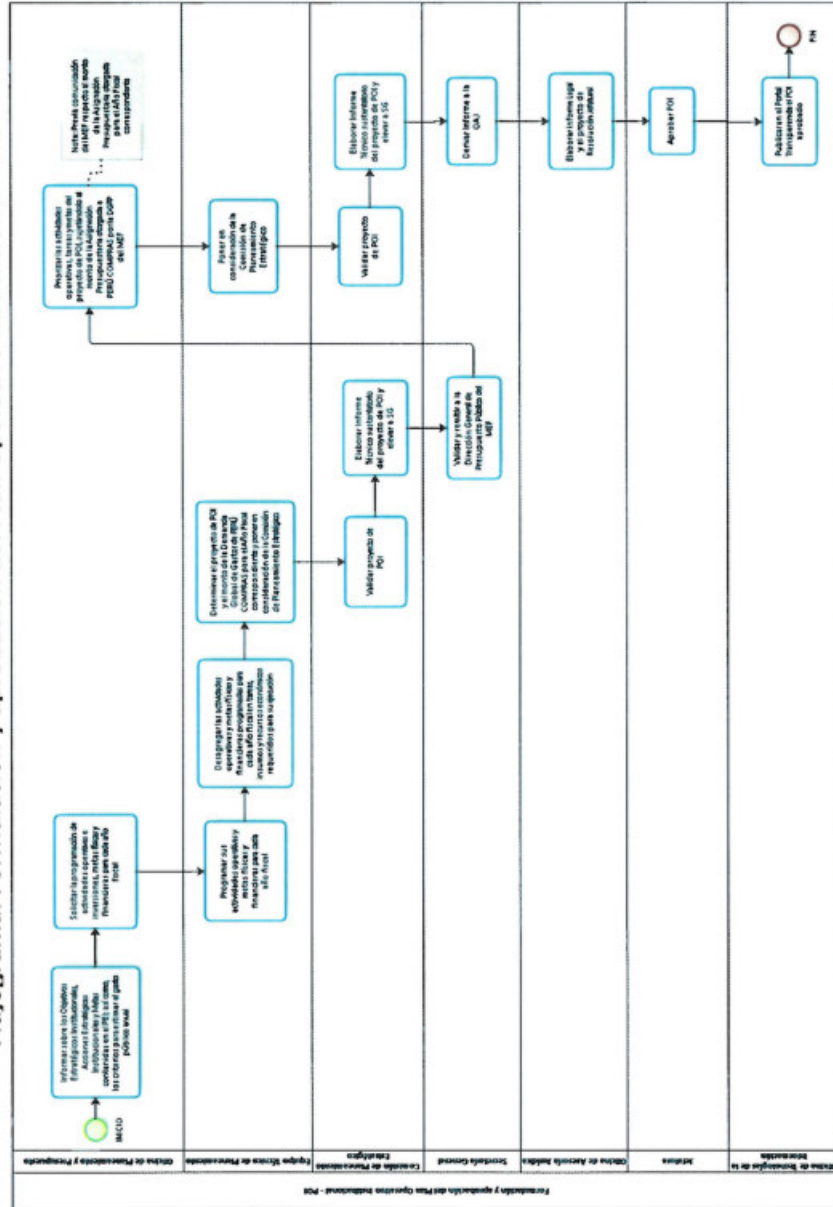
W. HERNÁNDEZ S.

COORDINADOR

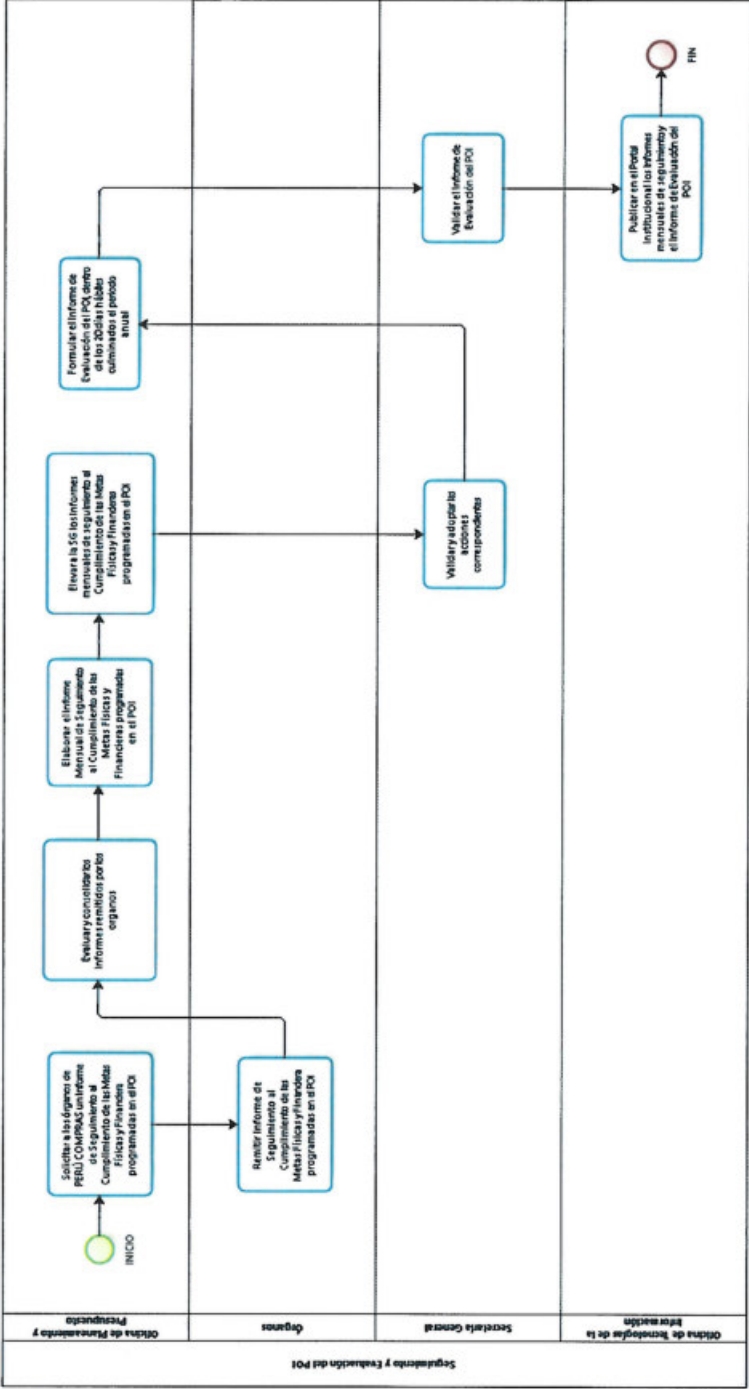
"NORMAS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) Y DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS, Y OTRAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS"

Revisión:
Versión 1.0

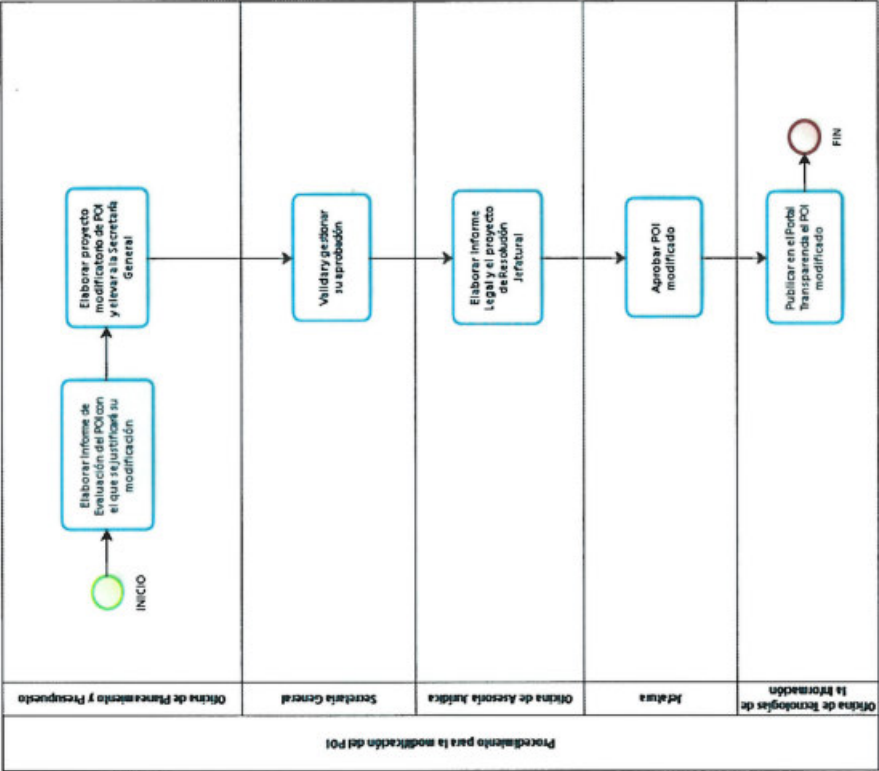
Flujiograma: Formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional – POI



Flujograma: Seguimiento y Evaluación del POI



Flujoograma: Procedimiento para la modificación del POI





W. HERNÁNDEZ &



S. ALQUIPA M.

Flujograma: Modificaciones presupuestales y Certificación de Créditos Presupuestales

