DIRECTIVA GENERAL N° 011 - 2017-DV-SG

"DISPOSICIONES PARA EL PROCESO DE ELABORACIÓN Y CONFORMIDAD DE LOS PLANES DE TRABAJO ANUAL (PTA) DE LAS ACTIVIDADES QUE EJECUTA DIRECTAMENTE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS - DEVIDA, EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES"

DOCUMENTO DE APROBACION:		Fecha:
DOCUMENTO DE MODIFICACION:		Fecha:
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

DEVIDA - Dirección de Articulación Territorial
M. LAZO

DEVIDA - Oficina de Asesoría Jurídica
G. PAREDES

DIRECTIVA GENERAL N° 011 -2017-DV-SG

DISPOSICIONES PARA EL PROCESO DE ELABORACIÓN Y CONFORMIDAD DE LOS PLANES DE TRABAJO ANUAL (PTA) DE LAS ACTIVIDADES QUE EJECUTA DIRECTAMENTE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS - DEVIDA, EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES

I. OBJETIVO:

Normar y orientar el proceso de elaboración y conformidad de los Planes de Trabajo Anual (PTA) de las Actividades, que ejecuta directamente la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas (DEVIDA), en el marco de los Programas Presupuestales, uniformizando criterios técnicos y procedimientos.

II. FINALIDAD:

Orientar y estandarizar los criterios para la elaboración y conformidad de los Planes de Trabajo Anual de las Actividades que ejecuta DEVIDA, en el marco de los Programas Presupuestales.

III. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo Nº 824-Ley de Lucha contra el Tráfico Ilícito de Drogas, modificado mediante Decreto Legislativo N° 1241 que fortalece la lucha contra el Tráfico Ilícito de Drogas.
- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28411-Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Ley de Presupuesto del año fiscal correspondiente.
- Decreto Supremo N° 061-2017-PCM, que aprueba la "Estrategia Nacional de Lucha Contra las Drogas 2017-2021.
- Decreto Supremo Nº 047-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones-ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas – DEVIDA.
- Resolución Directoral N° 024-2016-EF/50.01, que aprueba la Directiva N°002-2016/EF/50.01: Directiva para los Programas Presupuestales en el marco de la Programación y Formulación del Presupuesto Público para el Año Fiscal 2017.
- Resolución de Secretaría General N° 053-2017-DV-SG, que aprueba la Directiva N° 003-2017-DV-SG: "Lineamientos Generales para la Formulación y Actualización de Directivas de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA."
- Resolución de Secretaría General N° 081-2017-DV-SG, que aprueba la Directiva General N° 007-2017-DV-SG: "Disposiciones para el Monitoreo – Seguimiento físico y financiero de la ejecución de las metas programadas en los Planes Operativos Anuales (POAs) de los Proyectos y Actividades de los Programas Presupuestales a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA."
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-2016-DV-PE que aprueba la Estructura y Funciones de las Áreas que componen las Oficinas Zonales de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas-DEVIDA.

DEVIDA - Dirección (e) de Articulación Territorial
M. LAZO

DEVIDA - Oficina de Asesoría Jurídica
V°B°
G. PAREDES

Las normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

IV. ALCANCE:

La presente Directiva es aplicable a los Órganos, Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados que intervienen en el proceso de elaboración y conformidad de los Planes de Trabajo Anual de las Actividades que ejecuta directamente DEVIDA, en el marco de los Programas Presupuestales; así como a los Responsables Técnicos de los Programas Presupuestales a cargo de DEVIDA.

V. RESPONSABILIDAD:

Los Directores y Jefes de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Sede Central de DEVIDA, Responsables Técnicos de los Programas Presupuestales, Jefes de las Oficinas Zonales y Especialistas de DEVIDA, a los cuales se hace referencia en la presente Directiva, son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente documento, en el ámbito de las funciones que ésta establece.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1. Los recursos financieros y metas, de las actividades ejecutadas directamente por DEVIDA, estarán establecidas en el Plan Operativo Institucional (POI) del año fiscal correspondiente.

6.2. Para efecto de la presente Directiva, se entiende por "Actividades" que ejecuta directamente DEVIDA, a las acciones que son programadas y realizadas por los Órganos de la Sede Central y Oficinas Zonales de la Entidad, con cargo al presupuesto de los Programas Presupuestales; por lo que deberán contar con sus respectivos PTA.

6.3. Los Órganos de la Sede Central y Oficinas Zonales de la Entidad son responsables de la ejecución de las Actividades; las mismas que se encuentran enmarcadas en los Programas Presupuestales e incorporadas en el POI de DEVIDA.

6.4. Los PTA con las Actividades establecidas en el POI de DEVIDA, serán elaborados, reformulados y/o reprogramados y propuestos por los Órganos de la Sede Central y Oficinas Zonales que tienen a su cargo la ejecución, en el marco del POI y los Modelos Operacionales de los Programas Presupuestales[1] y de acuerdo la estructura básica establecida en el Anexo N° 1 de la presente Directiva.

6.5. En el caso de la Actividad "Atención a la Población Pre y Post Erradicación", que se ejecuta a través de las Oficinas Zonales, se elaborará un PTA por cada Componente (establecido en el Modelo Operacional del Programa Presupuestal Programa de Desarrollo Alternativo Integral y Sostenible – PP 0072 PIRDAIS) y según la estructura básica establecida en el Anexo N° 1 de la presente Directiva.

M. LAZO

G. PAREDES

[1] Modelos Operacionales aprobados por DEVIDA – Anexo 2 de la Directiva N°002-2016/EF/50.01 aprobada por Resolución Directoral N° 024-2016-EF/50.01

6.6. Los Órganos de la Sede Central y Oficinas Zonales, podrán proponer reformulaciones de los PTA, cuando sea pertinente, debiendo adjuntar un Informe Técnico Sustentatorio, su aprobación y conformidad se realiza conforme a los procedimientos establecidos en la presente Directiva alineados al POI Institucional.

6.7. Los Órganos de la Sede Central y Oficinas Zonales, podrán realizar reprogramaciones a los PTA, debiendo adjuntar un Informe Técnico Sustentatorio, el mismo que se remitirá al Responsable Técnico del Programa Presupuestal y los Órganos de la Sede Central que tienen relación técnico funcional, según corresponda para conocimiento. Asimismo, se remitirá copia de la reprogramación del PTA a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para conocimiento.

6.8. Para el caso de la Actividad "Atención de la Población Pre y Post Erradicación" los Jefes de las Oficinas Zonales designarán, dentro de los primeros cinco (05) días hábiles de iniciado el mes de noviembre de cada año fiscal, Especialistas a nivel de Componentes (establecidos en el Modelo Operacional del Programa Presupuestal Programa de Desarrollo Alternativo Integral y Sostenible – PP 0072 PIRDAIS), quienes se encargarán de la elaboración, reformulación y/o reprogramación de los PTA que se ejecutarán el año siguiente, por cada Componente, así como de la ejecución de los mismos.

6.9. Los Responsables Técnicos de los Programas Presupuestales realizarán el seguimiento y las coordinaciones necesarias con los Órganos de la Sede Central y las Oficinas Zonales, a fin de coadyuvar al cumplimiento de lo programado en los PTA de las Actividades.

M. LAZO

6.10. Las Oficinas Zonales, para la elaboración y ejecución de los PTA, deberán realizar las coordinaciones que sean pertinentes con los órganos de la Sede Central que mantienen relación técnico funcional. Ello en mérito a lo dispuesto en el artículo 3° de la Resolución Nª 093-2016-DV-PE.

G. PAREDES

6.11. Los Órganos de la Entidad, de acuerdo a los procedimientos de la presente Directiva, remitirán copia de los PTA con CONFORMIDAD; y sus respectivas reprogramaciones, a la Dirección de Promoción y Monitoreo (DPM), para el cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva de Monitoreo-Seguimiento físico y financiero de la ejecución de las metas programadas, vigente.

Se entenderá que un PTA cuenta con CONFORMIDAD, cuando se encuentre visado por los responsables que intervienen, conforme a lo descrito en la presente Directiva.

VII. PROCEDIMIENTO:

Los Procedimientos descritos a continuación se establecen para la Elaboración y Conformidad de los Planes de Trabajo Anual (PTA) de las Actividades que ejecuta directamente DEVIDA:

7.1 Elaboración y Conformidad del Plan de Trabajo Anual (PTA) de Actividades Ejecutadas por los Órganos de la Sede Central

ELABORACIÓN Y CONFORMIDAD DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL (PTA) DE ACTIVIDADES EJECUTADAS POR ÓRGANOS DE LA SEDE CENTRAL				
N°	Desarrollo del Procedimiento	Tipo de diagrama	Resultado o Producto	Órgano /Unidad Responsable
1	El Responsable del Órgano de la Sede Central designa, dentro de los primeros siete (07) días hábiles del mes de noviembre de cada año fiscal, a los Especialistas que tendrán a su cargo la ejecución de las Actividades y dispone la elaboración de los Planes de Trabajo Anual (PTA) que se ejecutarán el año siguiente.	I	Memorándum	Órganos de la Sede Central
2	El Especialista, dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir de la designación, elabora el PTA y lo visa de acuerdo al Anexo N° 1 de la presente Directiva, tomando en consideración el Plan Operativo Institucional y los Modelos Operacionales de los Programas Presupuestales (Anexo 2 de la Directiva PP del MEF), y lo remite, al Sub Director, Jefe de Unidad o Responsable de Área (o a quien se designe para los fines del caso).	O	PTA elaborado	Órganos de la Sede Central
3	El Sub Director, Jefe de Unidad o Responsable de Área (o a quien se designe para los fines del caso), recibe el PTA y lo revisa dentro del plazo de tres (03) días hábiles contados desde su recepción. ¿Está conforme? 3.1 Si: Visa el PTA y lo deriva al Responsable del Órgano de la Sede Central correspondiente. 3.2 No: Realiza observaciones y devuelve al Especialista para que absuelva las mismas. Regresa al numeral 2.	O	PTA visado	Órganos de la Sede Central
4	El Responsable del Órgano de la Sede Central recibe el PTA y lo revisa dentro del plazo de tres (03) días hábiles contados desde su recepción. ¿Está conforme? 4.1 Si: Visa el PTA y lo deriva al Jefe de la Unidad de Planeamiento de la OPP. 4.2 No: Realiza observaciones y devuelve al Especialista para que absuelva las mismas. Regresa al numeral 2.	O	PTA visado	Órganos de la Sede Central
5	El Jefe de la Unidad de Planeamiento de la OPP recibe y dispone la revisión del PTA, por el Especialista en Planeamiento, dentro del plazo de un (01) día hábil contados desde su recepción.	T	Proveído	OPP
6	El Especialista en Planeamiento recibe el PTA y lo revisa en el marco a los criterios establecidos en el Anexo N° 02, dentro del plazo de tres (03) días hábiles contados desde su recepción.	O	Informe	OPP

DEVIDA Dirección (e) de Articulación Sectorial V°B° M. LAZO

DEVIDA Oficina de Asesoría Jurídica V°B° G. PAREDES

ELABORACIÓN Y CONFORMIDAD DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL (PTA) DE ACTIVIDADES EJECUTADAS POR ÓRGANOS DE LA SEDE CENTRAL				
N°	**Desarrollo del Procedimiento**	**Tipo de diagrama**	**Resultado o Producto**	**Órgano /Unidad Responsable**
	¿Está conforme? 6.1. Si: comunica que PTA es concordante con los criterios determinados y lo deriva al Jefe de Planeamiento, adjuntando el PTA. Continúa en el numeral 7. 6.2. No: Emite un Informe con observaciones y lo remite al Jefe de la Unidad de Planeamiento.			
7	El Jefe de la Unidad de Planeamiento de la OPP recibe el Informe emitido por el Especialista en Planeamiento y el PTA; y lo revisa dentro del plazo de dos (02) días hábiles contados desde su recepción. ¿Es favorable? 7.1. Si: Visa PTA y lo deriva al Jefe de la OPP. Continúa en el numeral 8. 7.2. No: Si tiene observaciones lo deriva al Responsable del Órgano a cargo de la ejecución de la Actividad. Regresa al numeral 1.	O	PTA visado	OPP
8	El Jefe de la OPP recibe, revisa y visa el PTA; y lo deriva al Responsable Técnico del Programa Presupuestal (PP), dentro del plazo de dos (02) días hábiles contados desde su recepción.	O	PTA visado	OPP
9	El Responsable Técnico del PP recibe y revisa el PTA dentro del plazo de tres (03) días hábiles contados desde su recepción. ¿Está conforme? 9.1. Si: Visa el PTA y lo deriva al Responsable del Órgano que ejecuta la Actividad para su implementación. 9.2. No: Realiza observaciones, luego devuelve Responsable del Órgano que ejecuta la Actividad, para que absuelva las mismas. Regresa al numeral 1.	O	PTA visado	Responsable Técnico del Programa Presupuestal
10	El Responsable del Órgano a cargo de la ejecución de la Actividad recibe el PTA con la conformidad respectiva y el mismo día de la recepción, lo remite a: - Especialista designado a cargo de la Actividad. - Dirección de Promoción y Monitoreo. - Oficina de Planeamiento y Presupuesto. - Responsable Técnico del Programa Presupuestal.	O	Memorándum	Órganos de la Sede Central

M. LAZO

G. PAREDES

ELABORACIÓN Y CONFORMIDAD DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL (PTA) DE ACTIVIDADES EJECUTADAS POR ÓRGANOS DE LA SEDE CENTRAL				
N°	Desarrollo del Procedimiento	Tipo de diagrama	Resultado o Producto	Órgano /Unidad Responsable
11	- El Especialista designado a cargo de la Actividad recibe PTA e implementa. - La Dirección de Promoción y Monitoreo recibe PTA y registra en el SIMDEV, conforme la Directiva General N° 007-2017-DV-SG. - La Oficina de Planeamiento y Presupuesto recibe PTA para su conocimiento y seguimiento. - El Responsable Técnico del Programa Presupuestal recibe PTA para conocimiento y seguimiento.	O-F	Implementación, seguimiento y registro en el SIMDEV	Órganos de la Sede Central
Tipo: Inicio (I) Archivo (A) Decisión (D) Traslado (T) Operación (O) Fin F)				

7.2 Elaboración y Conformidad del Plan de Trabajo Anual (PTA) de Actividades Ejecutadas por los Órganos Desconcentrados (Oficinas Zonales)

ELABORACIÓN Y CONFORMIDAD DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL (PTA) DE ACTIVIDADES EJECUTADAS POR LA OFICINA ZONAL				
N°	Desarrollo del Procedimiento	Tipo de diagrama	Resultado o Producto	Órgano /Unidad Responsable
1	El Jefe de la Oficina Zonal (OZ) designa, dentro de los primeros cinco (05) días hábiles de iniciado el mes de noviembre de cada año fiscal, a los Especialistas que tendrán a su cargo la ejecución de las Actividades y dispone la elaboración de los Planes de Trabajo Anual (PTA) que se ejecutarán el año siguiente, con copia a la DATE para conocimiento. Para el caso de la Actividad "Atención de la Población Pre y Post Erradicación" del PP PIRDAIS, el Jefe de la OZ asignará Especialistas a nivel de Componentes, como responsables de la elaboración del PTA y ejecución de los mismos.	I	Memorándum	OZ
2	El Especialista, dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir de la designación, elabora el PTA y lo visa de acuerdo al Anexo N° 1 de la presente Directiva, tomando en consideración el Plan Operativo Institucional y los Modelos Operacionales de los Programas Presupuestales (Anexo 2 de la Directiva PP del MEF), y lo remite al Jefe de la Oficina Zonal. Para el caso de la Actividad "Atención de la Población Pre y Post Erradicación" del PP PIRDAIS, se elaborará un PTA por cada Componente.	O	PTA elaborado	OZ

M. LAZO

G. PAREDES

ELABORACIÓN Y CONFORMIDAD DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL (PTA) DE ACTIVIDADES EJECUTADAS POR LA OFICINA ZONAL				
N°	**Desarrollo del Procedimiento**	**Tipo de diagrama**	**Resultado o Producto**	**Órgano /Unidad Responsable**
3	El Jefe de la OZ recibe el PTA y lo revisa dentro del plazo de tres (03) días hábiles contados a partir de su recepción. ¿Está conforme? 3.1 Si: Visa el PTA y lo deriva al Órgano de la Sede Central responsable de la materia (relación técnico funcional según naturaleza del PTA). 3.2 No: Realiza observaciones y devuelve al Especialista, para que absuelva. Regresa al numeral 2.	O	PTA visado	OZ
4	El Responsable del Órgano de la Sede Central, recibe el PTA y dispone su revisión por el Especialista, dentro del plazo de un (01) día contado a partir de su recepción.	T	Proveído	Órgano de la Sede Central
5	El Especialista recibe el PTA y lo revisa en marco a los criterios establecidos en el Anexo N° 03, dentro del plazo de tres (03) días hábiles contados a partir de su recepción. ¿Está conforme? 5.1. Si: comunica que el PTA es concordante con los criterios determinados y lo deriva al Sub Director, Jefe de Unidad o Responsable de Área (o a quien se designe para los fines del caso), adjuntando el PTA. Continúa en el numeral 6. 5.2. No: Emite un informe con observaciones y lo remite al Sub Director, Jefe de Unidad o Responsable de Área (o a quien se designe para los fines del caso). Este lo remite al Jefe de la Oficina Zonal para que absuelva la misma. Regresa al numeral 1.	O	Informe	Órgano de la Sede Central
6	El Sub Director, Jefe de Unidad o Responsable de Área (o a quien se designe para los fines del caso), recibe el Informe elaborado por el Especialista y el PTA; y los revisa dentro del plazo de dos (02) días hábiles contados desde su recepción. ¿Es favorable? 6.1. Si: Lo visa y lo deriva al Responsable del Órgano de la Sede Central. Continúa en el numeral 7. 6.2. No: Si tiene observaciones lo deriva al Jefe de la Oficina Zonal para que absuelva la misma. Regresa al numeral 1.	O	PTA visado	Órganos de la Sede Central
7	El Responsable del Órgano de la Sede Central recibe el PTA y lo revisa dentro del plazo de un (01) día hábil contado desde su recepción. ¿Está conforme? 7.1 Si: Visa el PTA y lo deriva al Jefe de la Unidad de Planeamiento de la OPP. Continúa en el numeral 8.	O	PTA visado	Órganos de la Sede Central

DEVIDA Dirección (e) de Articulación Territorial
M. LAZO

DEVIDA Oficina de Asesoría Jurídica
G. PAREDES

ELABORACIÓN Y CONFORMIDAD DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL (PTA) DE ACTIVIDADES EJECUTADAS POR LA OFICINA ZONAL				
N°	**Desarrollo del Procedimiento**	**Tipo de diagrama**	**Resultado o Producto**	**Órgano /Unidad Responsable**
	7.2 No: Realiza observaciones y lo remite al Sub Director, Jefe de Unidad o Responsable de Área (o a quien se designe para los fines del caso). Regresa al numeral 6.			
8	El Jefe de la Unidad de Planeamiento de la OPP recibe y dispone la revisión del PTA, por el Especialista en Planeamiento, dentro del plazo de un (01) día hábil contado desde su recepción.	T	Proveído	OPP
9	El Especialista en Planeamiento recibe el PTA y lo revisa en el marco de los criterios establecidos en el Anexo N° 02 dentro del plazo de tres (03) días hábiles contados desde su recepción. ¿Está conforme? 9.1. Si: comunica que PTA es concordante con los criterios determinados y lo deriva al Jefe de Planeamiento. Continúa en el numeral 10. 9.2. No: Emite un informe con observaciones y lo remite al Jefe de la Unidad de Planeamiento, éste lo deriva al Responsable del Órgano a cargo de la ejecución de la Actividad. Regresa al numeral 1.	O	Informe	OPP
10	El Jefe de la Unidad de Planeamiento de la OPP recibe el Informe emitido por el Especialista en Planeamiento y lo revisa dentro del plazo de un (01) día hábil contado desde su recepción. ¿Es favorable? 10.1. Si: Visa el PTA y lo deriva al Jefe de la OPP. Continúa en el numeral 11. 10.2. No: Si tiene observaciones lo deriva al Sub Director, Jefe de Unidad o Responsable de Área (o a quien se designe para los fines del caso). Regresa al numeral 6.	O	PTA visado	OPP
11	El Jefe de la OPP recibe, revisa y visa el PTA; y lo deriva al Responsable Técnico del Programa Presupuestal (PP), dentro del plazo de un (01) día hábil contado desde su recepción.	O	PTA visado	OPP
12	El Responsable Técnico del PP recibe y revisa el PTA dentro del plazo de tres (03) días hábiles, contados desde su recepción. ¿Está conforme? 12.1. Si: Visa el PTA y lo deriva al Responsable del Órgano de la Sede Central. 12.2. No: Realiza observaciones, luego lo devuelve al Responsable del Órgano de la Sede Central. Regresa al numeral 4.	O	PTA visado	Responsable Técnico del PP

DEVIDA - Director (e) de Articulación Territorial - M. LAZO

DEVIDA - V°B° - Oficina de Asesoría Jurídica - G. PAREDES

ELABORACIÓN Y CONFORMIDAD DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL (PTA) DE ACTIVIDADES EJECUTADAS POR LA OFICINA ZONAL				
N°	Desarrollo del Procedimiento	Tipo de diagrama	Resultado o Producto	Órgano /Unidad Responsable
13	El Responsable del Órgano de la Sede Central recibe el PTA con la conformidad respectiva y lo remite a: - Oficina Zonal a cargo de la Actividad. - Dirección de Articulación Territorial. - Dirección de Promoción y Monitoreo. - Oficina de Planeamiento y Presupuesto. - Al Responsable Técnico del Programa Presupuestal.	O	Memorándum	Órganos de la Sede Central
14	- La Oficina Zonal recibe PTA e implementa. - La Dirección de Promoción y Monitoreo recibe PTA y registro en el SIMDEV, conforme Directiva General N° 007-2017-DV-SG. - La Dirección de Articulación Territorial recibe el PTA para conocimiento y fines según corresponda. - La Oficina de Planeamiento y Presupuesto recibe PTA para su conocimiento y seguimiento. - El Responsable Técnico del Programa Presupuestal recibe PTA para conocimiento y seguimiento.	O – F	Implementación, seguimiento y registro en el SIMDEV	Órganos de la Sede Central
Tipo: Inicio (I) Archivo (A) Decisión (D) Traslado (T) Operación (O) Fin (F)				

M. LAZO

G. PAREDES

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Los aspectos o procedimientos no previstos en la presenta Directiva serán precisados o ampliados por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en coordinación con los Órganos responsables de la ejecución de las actividades.

IX. ANEXOS:

Anexo N° 1 : Estructura básica del Plan de Trabajo de la Actividad/Componente
Anexo N° 2 : Criterios para la Revisión del Plan de Trabajo - OPP
Anexo N° 3 : Criterios para la Revisión del Plan de Trabajo - Sede Central
Anexo N° 4 : Glosario de Términos
Anexo N° 5 : Flujograma: Elaboración y Conformidad del Plan de Trabajo Anual (PTA) de Actividades Ejecutadas por la Sede Central
Anexo N° 6 : Flujograma: Elaboración y Conformidad del Plan de Trabajo Anual (PTA) de Actividades Ejecutadas por la Oficina Zonal

ANEXO N° 01

ESTRUCTURA BÁSICA DEL PLAN DE TRABAJO DE LA ACTIVIDAD/ COMPONENTE[2]

1. **Índice:**

2. **Datos Generales:**
   - 2.1. Unidad Orgánica a cargo de la ejecución de la Actividad (o Componente)
   - 2.2. Nombre de la Actividad (o Componente)
   - 2.3. Objetivo de la Actividad (o Componente)
   - 2.4. Monto de la Inversión
   - 2.5. Fuentes de Financiamiento
   - 2.6. Ámbito de intervención
   - 2.7. Número de beneficiarios directos para el año de ejecución

3. **Descripción de la Actividad:**

4. **Programación de las Tareas o Metas:**
   - 4.1. Formato N° 1: Cronograma de ejecución de Metas Físicas
   - 4.2. Formato N° 2: Cronograma de ejecución de Metas Financieras

DEVIDA - Dirección de Articulación Territorial - V°B° - M. LAZO

DEVIDA - Oficina de Asesoría Jurídica - V°B° - G. PAREDES

[2] Para el caso de la Actividad "Atención a la Población Pre y Post Erradicación" se elaborará un PTA por cada Componente (Café, Cacao y/u otros según corresponda, en el marco del modelo operacional).

FORMATO 1: CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS DE LA ACTIVIDAD/ COMPONENTE[3]

Unidad Orgánica:	
Programa Presupuestal:	
Producto:	
Actividad:	
Componente (en el caso de la Actividad "Atención a la Población Pre y Post Erradicación"):	

CÓDIGO (1)	TAREAS (2)	UNIDAD DE MEDIDA (3)	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	META ANUAL (5)

Leyenda:
(1) : Enumerar correlativamente según corresponda.
(2) : Las tareas se proponen de acuerdo a la Actividad o Componente, según Modelo Operativo de cada Programa Presupuestal.
(3) : Debe ser medible y cuantificable.
(4) : Cronograma de ejecución mensual.
(5) : Es la sumatoria de metas mensuales.

M. LAZO

G. PAREDES

[3] Para el caso de la Actividad "Atención a la Población Pre y Post Erradicación" se elaborará un PTA por cada Componente (Café, Cacao y/u otros según corresponda, en el marco del modelo operacional).

FORMATO 2: CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE METAS FINANCIERAS DE LA ACTIVIDAD/ COMPONENTE[4]

Unidad Orgánica:	
Programa Presupuestal:	
Producto:	
Actividad:	
Componente (en el caso de la Actividad "Atención a la Población Pre y Post Erradicación"):	

Genérica de Gasto (1)	Fuente de Financiamiento (2)	META MENSUALIZADA (SOLES) (3)												META ANUAL (SOLES) (4)
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
2.3. Bienes y Servicios														
2.6. Adquisición de Activos no Financieros														
TOTAL														

Leyenda:
Genérica de Gasto (1): según clasificador de gasto
Fuente de Financiamiento (2): según corresponda
Meta mensual (3): se consignan los montos de cada genérica de gasto en nuevos soles de forma mensual.
Meta anual (4): Es el monto total de la genérica de gasto.
Meta financiera: Se considera la programación presupuestal por genérica de gasto, de acuerdo a lo establecido en el POI.

M. LAZO

G. PAREDES

[4] Para el caso de la Actividad "Atención a la Población Pre y Post Erradicación" se elaborará un PTA por cada Componente (Café, Cacao y/u otros según corresponda, en el marco del modelo operacional).

ANEXO N° 2

FICHA: CRITERIOS PARA REVISIÓN DEL PLAN DE TRABAJO – OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO

Ítem	CRITERIOS	SI	NO
1	El nombre de la Actividad es el mismo que se consigna en el Plan Operativo Institucional		
2	Las metas físicas y financieras del Plan Operativo Institucional se relacionan con las metas del PTA.		
3	Las unidades de medida contempladas en el Formato N° 01 de la presente Directiva, son medibles y verificables		

(*) En el caso el PTA no cumpla con uno o varios de los criterios descritos, se considerará como observado, procediendo a elaborar el Informe sustentatorio correspondiente y derivarlo según lo especificado en la presente Directiva.

M. LAZO

ANEXO N° 3

FICHA: CRITERIOS PARA REVISIÓN DEL PLAN DE TRABAJO – ORGANOS DE LA SEDE CENTRAL

Ítem	CRITERIOS	SI	NO
1	Las tareas descritas dentro del Formato N° 01 de la presente Directiva, se encuentran en el Modelo Operacional del producto		
2	El PTA tiene la estructura y formato de la presente Directiva y se encuentra fundamentada.		
3	Existe relación entre el texto descrito en el PTA y la programación de metas físicas y financieras		

(*) En el caso el PTA no cumpla con uno o varios de los criterios descritos, se considerará como observado, procediendo a elaborar el Informe sustentatorio correspondiente y derivarlo según lo especificado en la presente Directiva.

G. PAREDES

ANEXO N° 04
GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de aplicación de la presente Directiva, se deberán tener en cuenta las siguientes definiciones:

- **Plan Operativo Institucional (POI):** El POI es el documento elaborado por las entidades de la Administración Pública que toma como base la información generada en el Plan Estratégico Institucional. Este documento desagrega las acciones estratégicas identificadas en el PEI en actividades para un periodo determinado. Esta información contribuirá a la gestión de la entidad para el logro de sus objetivos estratégicos. Asimismo, la acción estratégica debe vincularse con el Sistema de Presupuesto Público. El POI se elabora para un periodo de 1 año.

- **Actividad de ejecución directa por DEVIDA:** Son acciones que concurren en la operatividad y mantenimiento de los servicios públicos o administrativos existentes. Representa la producción de bienes y servicios públicos que la entidad pública lleva a cabo de acuerdo con sus competencias, dentro de los procesos y tecnologías vigentes. Es permanente y continua en el tiempo. Responde a objetivos que pueden ser medidos cualitativa y cuantitativamente a través de sus componentes y metas.

- **Meta Financiera:** Es el valor monetario que se obtiene de la cuantificación y valorización de los insumos necesarios para la realización de los proyectos o actividades.

- **Meta Física:** Es el valor numérico proyectado del indicador de producción física.

- **Órgano:** Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de DEVIDA. Por ejemplo: La Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de General de Administración, Dirección de Asuntos Técnicos, Dirección de Promoción y Monitoreo, Dirección de Articulación Territorial y Dirección de Compromiso Global.

M. LAZO

- **Programa Presupuestal:** Categoría presupuestaria que constituye un instrumento del Presupuesto por Resultados, y que es una unidad de programación de las acciones de las entidades públicas, las que integradas y articuladas se orientan a proveer productos para lograr un Resultado Específico en la población y así contribuir al logro de un Resultado Final asociado a un objetivo de política pública.

G. PAREDES

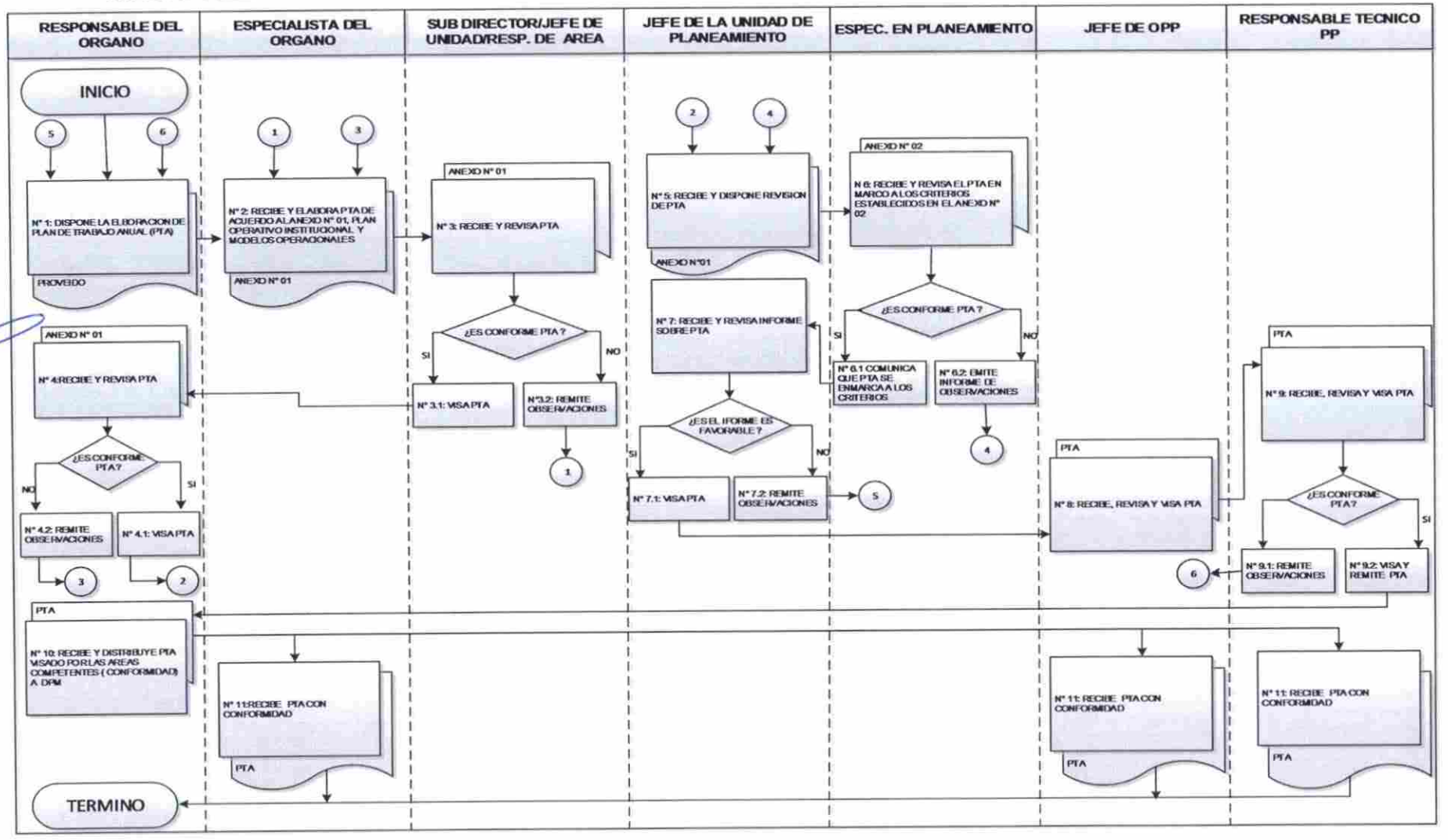
- **Responsable Técnico del Programa Presupuestal:** Representante de DEVIDA designado por la Presidencia Ejecutiva a cargo del Programa Presupuestal, cuyas funciones se encuentran relacionadas con el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del Programa; conforme a lo establecido en la Directiva Nº 002-2016-EF/50.01 aprobada por Resolución Directoral Nº 024-2016-EF/50.01.

- **Unidades Orgánicas**: Es la unidad de organización que conforma los órganos contenidos en la estructura orgánica de DEVIDA. Por ejemplo: La Unidad de Planeamiento, Unidad de Presupuesto, Unidad de Desarrollo Institucional y Unidad de Inversiones conforman la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; la Unidad de Contabilidad, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Tesorería, Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación conforman la Oficina General de Administración; la Sub Dirección de Control de Oferta, Sub Dirección de Prevención de Consumo de Drogas, Sub Dirección de Desarrollo Alternativo Integral y Sostenible conforman la Dirección de Asuntos técnicos; la Sub Dirección de Promoción y Sub Dirección de Monitoreo conforman la Dirección de Promoción y Monitoreo.

- **Reformulación:** Proceso que comprende modificar las metas físicas y financieras de una Actividad, sin alterar sus objetivos

- **Reprogramación:** Proceso que comprende la modificación del cronograma de ejecución de metas físicas y financieras de una actividad sin alterar sus metas ni objetivos.

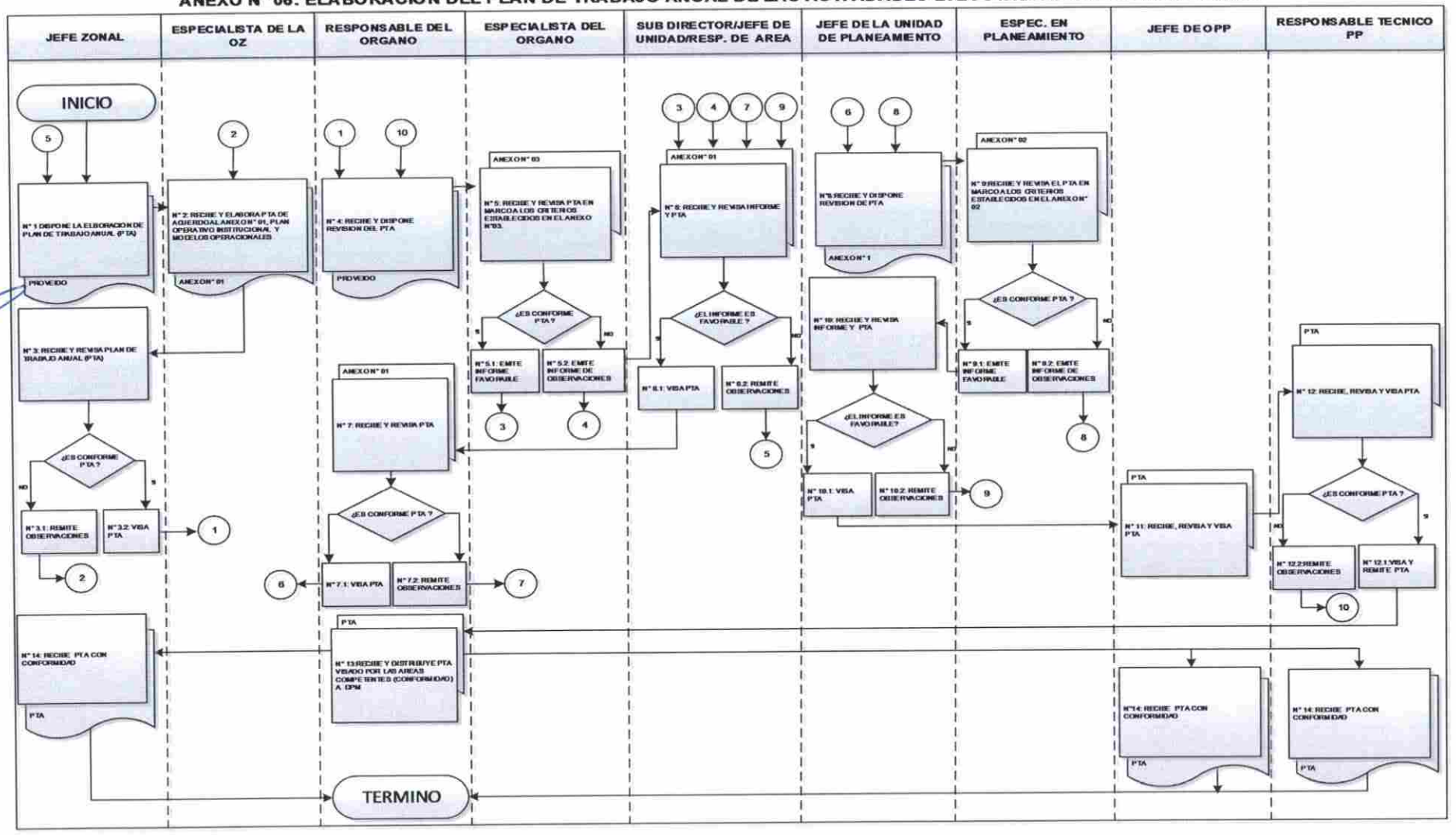
ANEXO N° 05:ELABORACION DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADA POR LOS ORGANOS DE LA SEDE CENTRAL



M. LAZO

G. PAREDES

ANEXO N° 06: ELABORACION DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADA POR LA OFICINA ZONAL



M. LAZO

G. PAREDES