



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA

"Disposiciones para el proceso de monitoreo-seguimiento físico y financiero de la ejecución de las metas programadas en los planes operativos anuales de los proyectos y actividades de los programas presupuestales de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas (DEVIDA)"

## DIRECTIVA N° 012 -2016-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)

Fecha: 27 DIC. 2016

**Elaborada por:** La Dirección de Promoción y Monitoreo (DPM), la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP), la Dirección de Asuntos Técnicos (DAT) y la Dirección de Articulación Territorial (DATE).

#### I. OBJETIVO

Establecer las 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 (PP), a cargo de DEVIDA, en el marco de la Estrategia Nacional de Lucha Contra las Drogas (ENLCD), y que son ejecutadas por DEVIDA, entidades del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.

#### II. FINALIDAD

Asegurar la disponibilidad de información válida y oportuna para 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 y ejecutadas por DEVIDA, entidades del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, para una adecuada toma de decisiones.

#### III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es aplicable para las intervenciones que se ejecutan bajo la modalidad del Programa Presupuestal con Enfoque de Presupuesto por Resultados (PpR), en el marco de la ENLCD, cuya ejecución está a cargo de DEVIDA, entidades del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Locales.

Están comprendidos los Programas Presupuestales (PP) de DEVIDA: "Programa de Desarrollo Alternativo Integral y Sostenible" (PIRDAIS), "Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas" (PTCD) y "Gestión Integrada y Efectiva del Control de Oferta de Drogas en el Perú" (GIECOD).

Para la aplicación de la presente Directiva participan de su implementación las unidades organizacionales de la DPM, la Oficina General de Administración, las Oficinas Zonales (OZs) y los Responsables Técnicos de los Programas Presupuestales.

#### IV. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

La presente Directiva será aprobada mediante Resolución de Secretaría General y entrará en vigencia a los 60 días útiles de su aprobación.

#### V. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, la Dirección de Promoción y Monitoreo y la Sub Dirección de Monitoreo.

DEVIDA  
Secretaría General  
Y. MARTÍNEZ

DEVIDA  
Oficina General de Administración  
V. SALAS

DEVIDA  
Oficina de Planeamiento y Presupuesto  
H. YAIPÉN

DEVIDA  
Oficina de Planeamiento y Presupuesto  
J. CHUQUIPUL



## VI. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 824 – Ley de Lucha contra el Tráfico Ilícito de Drogas y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1241 –Ley que fortalece la lucha contra el Tráfico Ilícito de Drogas y su Reglamento.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias
- Ley N° 30114 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014, Artículo 24
- Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público
- Decreto Supremo N° 033-2012-PCM, que aprueba la Estrategia Nacional de Lucha Contra las Drogas 2012 – 2016 y su actualización aprobada por DS N° 023-2016-PCM.
- Decreto Supremo N° 047-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA.
- Directiva N° 003-2015-EF/50.01 "Directiva para los Programas Presupuestales en el Marco de la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015", aprobada mediante Resolución Directoral N° 021-2015-EF/50.01
- Directiva N° 003-2015-DV-SG "Disposiciones para la Negociación y Suscripción de Convenios Interinstitucionales y Adendas y Conformidad de los Planes Operativos Anuales de las Entidades Ejecutoras en el marco de los Programas Presupuestales de Resultados de DEVIDA", aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 200-2015-DV-SG, y su modificatoria aprobada por Resolución N° 214-2015-DV-SG.
- Directiva N° 001-2013-DV-SG "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas en DEVIDA", aprobada mediante Resolución N° 022-2013-DV-SG.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

### 07.1 Proceso Monitoreo aplicable a la presente Directiva

De acuerdo al Plan de Monitoreo y Evaluación 2015, aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 130-2015-DV-SG, las funciones de monitoreo y evaluación de la DPM son realizados a través de dos procesos principales:

- Proceso de Monitoreo comprende cinco (5) sub-procesos:
  1. **Sub proceso de Seguimiento Físico Financiero**
  2. Sub proceso de Seguimiento Ambiental
  3. Sub proceso de Seguimiento de la Oferta de Drogas
  4. Sub proceso de Seguimiento de la Demanda de Drogas
  5. Sub proceso de Seguimiento de los Indicadores de los Programas y de la ENLCD.
- Proceso de Evaluación comprende tres (3) sub-procesos:
  1. Sub proceso de Evaluación de Informes de Entidades Ejecutoras
  2. Sub proceso de Evaluación de Metas Físicas (verificación de metas)
  3. Sub proceso de Evaluación de Resultados

La presente Directiva norma exclusivamente el "**Sub proceso de Seguimiento Físico Financiero**" de los proyectos y actividades de los PP del proceso de monitoreo, comprende las acciones para el Registro de POAs, Avance y Cumplimiento de Metas Físicas y Financieras y sus correspondientes Informes Mensuales, que se reportan a los Programas Presupuestales y Alta Dirección con la finalidad de contribuir a la retroalimentación y la toma de decisiones.

### 07.2 Monitoreo y verificación del cumplimiento de las metas en el marco de la Estrategia Nacional de la Lucha contra las Drogas.

**Artículo 24 de la Ley N° 30114 – Ley de Presupuesto del Sector Público 2014**, señala que "(...) a partir de la vigencia de la presente Ley, que la Comisión Nacional





para el Desarrollo y Vida sin Drogas (DEVIDA), es la encargada de efectuar el monitoreo y verificación del cumplimiento de las metas programadas de los productos correspondientes a los programas presupuestales: "Programa de Desarrollo Alternativo Integral y Sostenible - PIRDAIS", "Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas", y "Gestión Integrada y Efectiva del Control de Oferta de Drogas en el Perú", a ser ejecutados por las entidades con cargo a los recursos aprobados en las leyes anuales de presupuesto en el marco de los objetivos previstos en la estrategia nacional de la lucha contra las drogas."

**07.3 Calendario Mensual para el Recojo, Registro, Validación y Reporte de Información para el Seguimiento Físico Financiero de los Proyectos y Actividades.**

Los responsables del sub proceso de Seguimiento Físico Financiero cumplirán el Calendario Mensual de Recojo, Registro, Validación y Reporte de Información de los proyectos y actividades, el cual se inicia el día 19 de cada mes y concluye el día 18 del siguiente mes, tal como se detalla en el Gráfico N° 01 de la siguiente página:

DEVIDA  
Secretaría General  
Y. MARTINEZ

DEVIDA  
Oficina de Asesoría Jurídica  
V. SALAS

DEVIDA  
VºBº  
Jefe OPO  
H. YANÉN

DEVIDA  
VºBº  
Comisión de Monitoreo  
J. CHUQUIPUL



**07.4 Aplicación del Indicador de Avance Físico Global (IAFG)**

Para establecer los niveles de avances del cumplimiento de metas físicas, en términos porcentuales, se utilizará el "Indicador de Avance Físico Global (IAFG)", cuya elaboración está a cargo del personal de especialistas de los Programas Presupuestales.

**07.5 Alertas**

Corresponde a las advertencias que los Especialistas en Monitoreo OZ o de Sede Central consideren relevante identificar, registrar en el SIMDEV e informar de manera oportuna, a los niveles organizacionales correspondientes, a lo largo de todo el proceso del Seguimiento Físico Financiero, en relación a la observancia de retrasos, incidencias o contingencias que puedan afectar la implementación o ejecución de un proyecto o actividad y en consecuencia el cumplimiento de las metas programadas.

Las alertas al ser advertencias relevantes y excepcionales deben ser comunicadas por el Especialista en Monitoreo OZ o de Sede Central a su jefe inmediato superior, para las acciones correspondientes.

**07.6 Carta de Orden para la verificación de transferencias financieras**

La Unidad de Tesorería de la Oficina General de Administración remitirá copia de la Carta de Orden a la Dirección de Promoción y Monitoreo, en un plazo de dos (2) días hábiles, contados a partir de la fecha de presentación de la Carta Orden de DEVIDA que autorizó la transferencia financiera hacia la cuenta corriente de la Entidad Ejecutora para la ejecución de proyectos o actividades en el marco de los Programas Presupuestales.

**VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS****08.1 Seguimiento Físico y Financiero****08.1.1 Acciones preparatorias para el Seguimiento Físico y Financiero****08.1.1.1 Registro del Plan Operativo Anual (POA).**

- 1º. El Responsable Técnico del PP remite a la DPM copia del expediente con conformidad (inicial), reprogramado o reformulado del Plan Operativo Anual (POA) de la Entidad Ejecutora.
- 2º. El Director de la DPM recibe el expediente de POA y lo deriva al Sub Director de Monitoreo para su revisión y disposición de su registro en el SIMDEV.
- 3º. El Sub Director de Monitoreo recibe el POA y lo deriva al Especialista en Monitoreo OZ o de Sede Central para su registro en el SIMDEV.
- 4º. El Especialista de Monitoreo en OZ o de Sede Central, en un plazo de dos (2) días útiles de recepción del POA, registra sus datos de acuerdo a los requerimientos en el módulo de registro digital que opera en el SIMDEV.
- 5º. El Especialista en Monitoreo OZ o de Sede Central traslada a archivo de la DPM el expediente del POA.

**08.1.1.2 Verificación de Transferencia Financiera a Entidad Ejecutora.**

Tiene por objetivo la constatación de la(s) transferencia(s) financiera(s) realizadas por DEVIDA hacia la Entidad Ejecutora, con el propósito de verificar por cada proyecto o actividad, de cada PP, la correspondiente asignación financiera, así



Y. MARTÍNEZ



V. SALAS



W. YAIPÉN



J. CHUQUIPUL



como el debido registro de su cadena funcional programática confirmada en el SIAF del MEF.

- 1º. El Especialista en Monitoreo en Sede Central verifica la existencia de los POAs de una Entidad Ejecutora específica que hayan sido previamente registrados en el SIMDEV.
- 2º. El Especialista en Monitoreo en Sede Central hace la búsqueda de la Resolución de Presidencia Ejecutiva (PE), registrada en el Sistema de Información de Consultas de Resoluciones de DEVIDA (SISRES), por la cual se autoriza las transferencias financieras a favor de una Entidad Ejecutora, para la ejecución de proyectos y/o actividades de los Programas Presupuestales.
- 3º. El Jefe de la Unidad de Tesorería de la Oficina General remite copia de la(s) Carta(s) de Transferencia realizadas.
- 4º. El Especialista en Monitoreo en Sede Central realiza la revisión de la(s) transferencia(s) financiera(s) de DEVIDA a la Entidad Ejecutora en el sistema SIAF del MEF, así como también revisa el registro en el SIMDEV de los desembolsos consignados en cada Carta de Transferencia.
- 5º. El Especialista de Monitoreo en Sede Central ingresa al sistema SIAF del MEF para consultar y confirmar en el Programa Presupuestal correspondiente, la existencia del registro de la estructura funcional programática y la asignación presupuestal del proyecto o actividad registrado para la Entidad Ejecutora.
- 6º. El Especialista de Monitoreo en Sede Central, de confirmar la existencia de la estructura funcional programática y el importe de asignación presupuestal al proyecto o actividad, procede a registrar en el SIMDEV los desembolsos correspondientes a la(s) transferencia(s) por cada proyecto o actividad vinculados a cada uno de los PP, según corresponda.
- 7º. El Especialista en Monitoreo en Sede Central elabora el Informe de Verificación de Transferencia Financiera a la Entidad Ejecutora, el cual debe contener los resultados en relación: a. La existencia de la estructura funcional programática, b. El importe de la asignación presupuestal; y c. Las discrepancias u observaciones que puedan haberse detectado entre las transferencias financieras de DEVIDA y los datos consignados en el SIAF del MEF. Asimismo, entrega el Informe al Sub Director de Monitoreo.
- 8º. El Sub Director de Monitoreo procede a la revisión y visado del Informe de Verificación de Transferencia Financiera a Entidad Ejecutora, en señal de conformidad y lo traslada al Director de la DPM.
- 9º. El Director de la DPM, en base a la conformidad previamente emitida, aprueba y suscribe el "Informe de Verificación de Transferencia Financiera a Entidad Ejecutora".
- 10º. El Director de la DPM remite al Responsable del Programa Presupuestal el "Informe de Verificación de Transferencia Financiera a Entidad Ejecutora", con copia a Secretaría General, Dirección de Articulación Territorial, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y al Coordinador de Seguimiento y Evaluación del PP para su conocimiento.

DEVIDA  
Secretaría General  
Y. MARTÍNEZ

DEVIDA  
V. SALAS

DEVIDA  
Jefe OPP  
H. YAIPÉN

DEVIDA  
J. CHQUIPUL

**08.1.1.3 Verificación de Asignación Directa a Entidad Ejecutora.**

Tiene por objetivo la constatación de las asignaciones directas realizadas por el Tesoro Público hacia la Entidad Ejecutora, con el propósito de verificar por cada proyecto o actividad, de cada PP, la correspondiente asignación financiera, así como el debido registro de su cadena funcional programática confirmada en el SIAF del MEF.

- 1º. El Especialista en Monitoreo en Sede Central verifica la existencia de los POAs de una Entidad Ejecutora específica que hayan sido previamente registrados en el SIMDEV.
- 2º. El Especialista de Monitoreo en Sede Central ingresa al sistema SIAF del MEF para consultar y confirmar en el Programa Presupuestal correspondiente, la existencia del registro de la estructura funcional programática y la asignación presupuestal del proyecto o actividad registrado para la Entidad Ejecutora.
- 3º. El Especialista en Monitoreo en Sede Central elabora el "Informe de Verificación de Asignación Directa del Tesoro Público a la Entidad Ejecutora", el cual debe contener los resultados en relación: a). La existencia de la estructura funcional programática, b). El importe de la asignación presupuestal del proyecto o actividad; y c). Las discrepancias u observaciones que puedan haberse detectado entre las asignaciones directas del Tesoro Público y los datos consignados en el SIAF del MEF. Asimismo, entrega el citado Informe al Sub Director de Monitoreo.
- 4º. El Sub Director de Monitoreo procede a la revisión y visado del "Informe de Verificación de Asignación Directa a Entidad Ejecutora", en señal de conformidad y lo traslada al Director de la DPM.
- 5º. El Director de la DPM, en base a la conformidad previamente emitida, aprueba y suscribe el Informe de Verificación de Asignación Directa a Entidad Ejecutora.
- 6º. El Director de la DPM remite al Responsable del Programa Presupuestal el "Informe de Verificación de Asignación Directa a Entidad Ejecutora", con copia a la Secretaría General, Dirección de Articulación Territorial, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y al Coordinador de Seguimiento y Evaluación del PP para conocimiento.

**08.1.2****Visitas de Campo para Verificación de Metas Programadas - Formatos N° 01 y N° 02.**

- 1º. El Sub Director de Monitoreo dispone la verificación de metas físicas
- 2º. El Especialista en Monitoreo en OZ analiza la situación de los proyectos y actividades que tiene asignados y propone una lista de los proyectos y actividades para ser visitados en campo.
- 3º. El Especialista en Monitoreo en Sede Central coordina con el Especialista en Monitoreo en OZ y analiza la factibilidad de la propuesta de visita de campo.
- 4º. El Especialista en Monitoreo en Sede Central, en un plazo máximo de tres (03) días útiles, elabora en el SIMDEV el Formato N° 01: "Relación Mensual Priorizada de Visitas de Campo" y remite al Sub Director de Monitoreo para aprobación.
- 5º. El Sub Director de Monitoreo, en un plazo máximo de dos (02) días útiles, aprueba en el SIMDEV el Formato N° 01: "Relación Mensual Priorizada de Visitas de Campo".
- 6º. El Especialista en Monitoreo en OZ o en Sede Central, a partir de la aprobación del Formato N° 01, en el SIMDEV, realiza las visitas de campo programadas hasta su término cuyo plazo máximo es el día 18 de cada mes.
- 7º. El Especialista en Monitoreo en OZ o en Sede Central, imprimirá desde el SIMDEV la relación de proyectos y actividades aprobadas en el Formato N° 01, las metas programadas de cada POA, así como el Formato N° 02: "Verificación de Metas Físicas en Visita de Campo".
- 8º. El Especialista en Monitoreo en OZ o en Sede Central registrará en el impreso del Formato N° 02, los avances y las observaciones o recomendaciones



Y. MARTÍNEZ



V. SALAS



H. YAIPÉN



J. CHUQUIPUL



respecto de la evolución de las metas físicas de cada proyecto o actividad que hayan sido consignados en el Formato N° 01.

- 9º. El Especialista en Monitoreo en OZ o en Sede Central validará los datos registrados de la Entidad Ejecutora, conforme el procedimiento 08.1.3 "Registro del Avance Físico Financiero – Formato N° 03", en base a los datos consignados en el Formato N° 02.

### 08.1.3 Registro del Avance Físico Financiero – Formato N° 03

- 1º. La Entidad Ejecutora registra los avances físicos y financieros de los proyectos y actividades en el SIMDEV, conforme el Formato N° 03: "Registro de Avance de Metas Físicas Financieras de la Entidad Ejecutora", en un plazo de hasta siete (07) días útiles, de acuerdo al "Calendario de Tareas" señalado en el Gráfico N° 01 del numeral 7.3 de la presente Directiva.
- 2º. El Especialista en Monitoreo en OZ o de Sede Central, durante la tarea de registro del avance físico financiero que realiza la Entidad Ejecutora tiene un plazo de hasta siete (07) días útiles, de acuerdo al "Calendario de Tareas" señalado en el gráfico N° 01 del numeral 7.3 de la presente Directiva para revisar los datos consignados por la Entidad Ejecutora en el Formato N° 03 en el SIMDEV. De existir observaciones, coordina directamente con la Entidad Ejecutora la absolución de las mismas.
- 3º. El Especialista en Monitoreo en OZ o de Sede Central, tiene un plazo de hasta diez (10) días útiles, de acuerdo al Calendario de Tareas señalado en el gráfico N° 01 del numeral 7.3 de la presente Directiva para validar los datos de avance de metas registrado por la Entidad Ejecutora en el Formato N° 03 en el SIMDEV. De existir observaciones por discrepancias, el Especialista en Monitoreo en OZ o de Sede Central registra en el SIMDEV sus observaciones de manera complementaria a los avances registrados por la Entidad Ejecutora, en los campos correspondientes para tal fin.
- 4º. El Especialista en Monitoreo en OZ o de Sede Central, archiva los informes técnicos de campo, para que sirvan como evidencia de los reportes del avance físico financiero de los proyectos y actividades.




Y. MARTINEZ

### 08.1.4 Elaboración del Reporte Mensual del Avance Físico Financiero de Proyectos y Actividades – Formato N° 04.

En base a los datos registrados, el Especialista en Monitoreo en OZ o de Sede Central elabora en el SIMDEV el "Reporte Mensual del Avance Físico Financiero de Proyectos/Actividades", de acuerdo al Formato N° 04, en un plazo máximo de tres (03) días útiles, el mismo que contendrá los comentarios relevantes, apreciaciones, observaciones, recomendaciones o alertas respecto del seguimiento y cumplimiento de metas físicas y financieras de los proyectos y actividades, establecidos en los POAs con conformidad.




V. SALAS

### 08.1.5 Elaboración del Informe Mensual Consolidado y Reporte Desagregado por Programa Presupuestal - Formatos N° 05 y N° 06.

- 1º. El Especialista en Monitoreo en Sede Central, sobre la base de la información de avances de metas registrada en el SIMDEV, procesa, analiza y elabora el "Reporte Mensual Desagregado por Programa Presupuestal" del Formato N° 06, en un plazo máximo de tres (03) días útiles, el mismo que contendrá los comentarios relevantes, apreciaciones, observaciones, recomendaciones o alertas respecto del seguimiento y cumplimiento de metas físicas y financieras de los proyectos y actividades por cada Producto de cada PP.




H. TAPEN




J. CHUQUIPUL



- 2°. El Especialista en Monitoreo en Sede Central, procesa, analiza y elabora el "Informe Mensual Consolidado por Programa Presupuestal" del Formato N° 05, en un plazo máximo de tres (03) días útiles, en el que consigna los datos totales de avances físicos y financieros a nivel de Productos, Proyectos y Acciones Comunes.
- 3°. El Especialista en Monitoreo en Sede Central emite los documentos físicos del "Informe Mensual Consolidado" y "Reporte Desagregado por Programa Presupuestal de los Formatos" N° 05 y Formato N° 06, respectivamente y los remite al Sub Director de Monitoreo.
- 4°. El Sub Director de Monitoreo en un plazo máximo de dos (02) días útiles, contados a partir de la recepción del Informe y Reporte indicados en el numeral 3°, revisa y visa ambos documentos en señal de conformidad y los entrega al Director de la DPM.
- 5°. El Director de la DPM, en un plazo máximo de dos (2) días útiles, de recibido el Informe y Reporte antes indicados, en base a la conformidad previamente emitida, aprueba y suscribe el "Informe Mensual Consolidado" y el "Reporte Desagregado por Programa Presupuestal".
- 6°. El Director de la DPM remite al Responsable Técnico del Programa Presupuestal correspondiente, el "Informe Mensual Consolidado" y el "Reporte Desagregado por Programa Presupuestal", con copia a Secretaría General, Dirección de Asuntos Técnicos, Dirección de Articulación Territorial, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y al Coordinador de Seguimiento y Evaluación del PP para conocimiento.

#### 08.1.6 Elaboración del Informe Mensual Consolidado de los Programas Presupuestales - Formato N° 07.

- 1°. El Especialista en Monitoreo en Sede Central, sobre la base del "Informe Mensual Consolidado por Programa Presupuestal" (Formato N° 05) y el "Reporte Mensual Desagregado por Programa Presupuestal" (Formato N° 06), en un plazo máximo de tres (03) días útiles, consigna en el Formato N° 07 "Informe Mensual Consolidado de los Programas Presupuestales" los datos totales de cumplimiento de metas, comentarios relevantes y alertas respecto a los avances físicos y financieros a nivel de Productos, Proyectos y Acciones Comunes de los Programas Presupuestales de DEVIDA.
- 2°. El Especialista en Monitoreo en Sede Central emite el documento físico del "Informe Mensual Consolidado de los Programas Presupuestales" y entrega al Sub Director de Monitoreo.
- 3°. El Sub Director de Monitoreo, en un plazo máximo de dos (02) días útiles, contados a partir de la recepción del Informe indicado en el numeral 2° procede a su revisión y visado en señal de conformidad y lo entrega al Director de la DPM.
- 4°. El Director de la DPM, en un plazo máximo de dos (02) días útiles, contados a partir de su recepción del Informe antes indicado y en base a la conformidad previamente emitida, aprueba y suscribe el "Informe Mensual Consolidado de los Programas Presupuestales".
- 5°. El Director de la DPM remite a la Presidencia Ejecutiva de DEVIDA, el "Informe Mensual Consolidado de los Programas Presupuestales", con copia a Secretaría General, Dirección de Asuntos Técnicos, Dirección de Articulación Territorial, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y al Coordinador de Seguimiento y Evaluación del PP para conocimiento.



Y. MARTÍNEZ



V. SALAS



H. RÁPÉN

#### IX. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

Los aspectos procedimentales no previstos en la presente Directiva, serán precisados y/o ampliados por la Dirección de Promoción y Monitoreo.



J. CHUQUIPUL



**X. DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

La definición, clasificación y tratamiento de las Alertas serán tratadas en un documento posterior y anexo a la presente Directiva, de la cual formará parte, cuya elaboración tendrá un plazo máximo de 60 días útiles de entrada en vigencia de la presente Directiva.

  
  
Y. MARTÍNEZ  
  
V. SALAS  
  
H. YAIPÉN  
  
J. CHUQUIPUL



## XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Actividad:** 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.
- **Estructura Funcional Programática:** Muestra las líneas de acción que la entidad pública desarrollará durante el año fiscal para lograr los objetivos institucionales propuestos, a través del cumplimiento de las metas contempladas en el Programa Presupuestal. Se compone de las categorías presupuestarias seleccionadas técnicamente, de manera que permitan visualizar los propósitos por lograr durante el año. Comprende las siguientes categorías:

**Función:** Corresponde al nivel máximo de agregación de las acciones del Estado, para el cumplimiento de los deberes primordiales constitucionalmente establecidos. La selección de las funciones a las que sirve el accionar de una entidad pública se fundamenta en su Misión y Propósitos Institucionales.

**Programa Funcional:** Desagregado de la Función que sistematiza la actuación estatal. A través del Programa se expresan las políticas institucionales sobre las que se determinan las líneas de acción que la entidad pública desarrolla durante el año fiscal. Comprende acciones interdependientes con la finalidad de alcanzar Objetivos Generales de acuerdo con los propósitos de la entidad pública. Los Programas recogen los lineamientos de carácter sectorial e institucional, los que se establecen en función a los objetivos de política general del Gobierno. Los Programas deben servir de enlace entre el planeamiento estratégico y los respectivos presupuestos, debiendo mostrar la dimensión presupuestaria de los Objetivos Generales por alcanzar por la entidad pública para el año fiscal.

**Subprograma Funcional:** Categoría Presupuestaria que refleja acciones orientadas a alcanzar Objetivos Parciales. Es el desagregado del Programa. Su selección obedece a la especialización que requiera la consecución de los Objetivos Generales a que responde cada Programa determinado. El Subprograma muestra la gestión presupuestaria del Pliego a nivel de Objetivos Parciales.

- **Convenio Interinstitucional de Programas Presupuestales entre DEVIDA y Entidad Ejecutora:** Instrumento de gestión en el que se expresa acuerdos de voluntades mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común contenidos en los Proyectos y Actividades en el marco de los programas presupuestales.
- **Entidad Ejecutora,** Es una institución pública del Gobierno Nacional, Regional o Local, responsable de ejecutar actividades o proyectos de los Programas Presupuestales de DEVIDA.
- **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.
- **Monitoreo:** Es una herramienta cuyo principal objetivo es proporcionar información válida y oportuna sobre el progreso del proyecto o actividad. Proporciona orientación para la toma de decisiones estratégicas orientadas al logro de las metas esperadas.
- **Plan Operativo Anual (POA):** Es el principal instrumento de gestión que detalla los objetivos, así como el conjunto de tareas planificadas que vinculan recursos específicos para lograr metas definidas y conseguir resultados en un periodo de tiempo establecido (anual).



Y. MARTÍNEZ



V. SALAS



H. YAIPÉN



J. CHUQUIPUL



- **Proyecto de Inversión Pública (PIP):** Son intervenciones limitadas en el tiempo con el fin de crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad productora o de provisión de bienes o servicios de una Entidad.
- **Reformulación:** Proceso que comprende modificar en el horizonte temporal las metas físicas y financieras de una actividad o proyecto alterando sus objetivos.
- **Reprogramación:** Proceso que comprende modificar en el horizonte temporal las metas físicas y financieras de una actividad o proyecto sin alterar sus objetivos.
- **Seguimiento:** Acciones continuas mediante el cual se realiza la toma de información, registro, procesamiento y presentación de resultados de la ejecución de los proyectos y actividades de los Programas Presupuestales, a cargo de DEVIDA, que tienen el propósito de medir el avance y cumplimiento de la programación de metas físicas y financieras consignadas en el Plan Operativo Anual, sus reprogramaciones y reformulaciones.
- **Sistema de Información de Monitoreo de DEVIDA-SIMDEV,** Sistema de Información, a cargo de la Dirección de Promoción y Monitoreo que permite administrar la información, reportar, actualizar y difundir las acciones del monitoreo y evaluación de los proyectos y actividades de los Programas Presupuestales, en el marco de la ENLCD.
- **Sistema de Información de Consultas de Resoluciones de DEVIDA-SISRES,** Sistema de Información, a cargo del Área de Trámite Documentario y Archivo que permite el registro y consulta de todos los tipos de Resoluciones emitidos por DEVIDA.



Y. MARTÍNEZ



V. SALAS



H. YAIPÉN

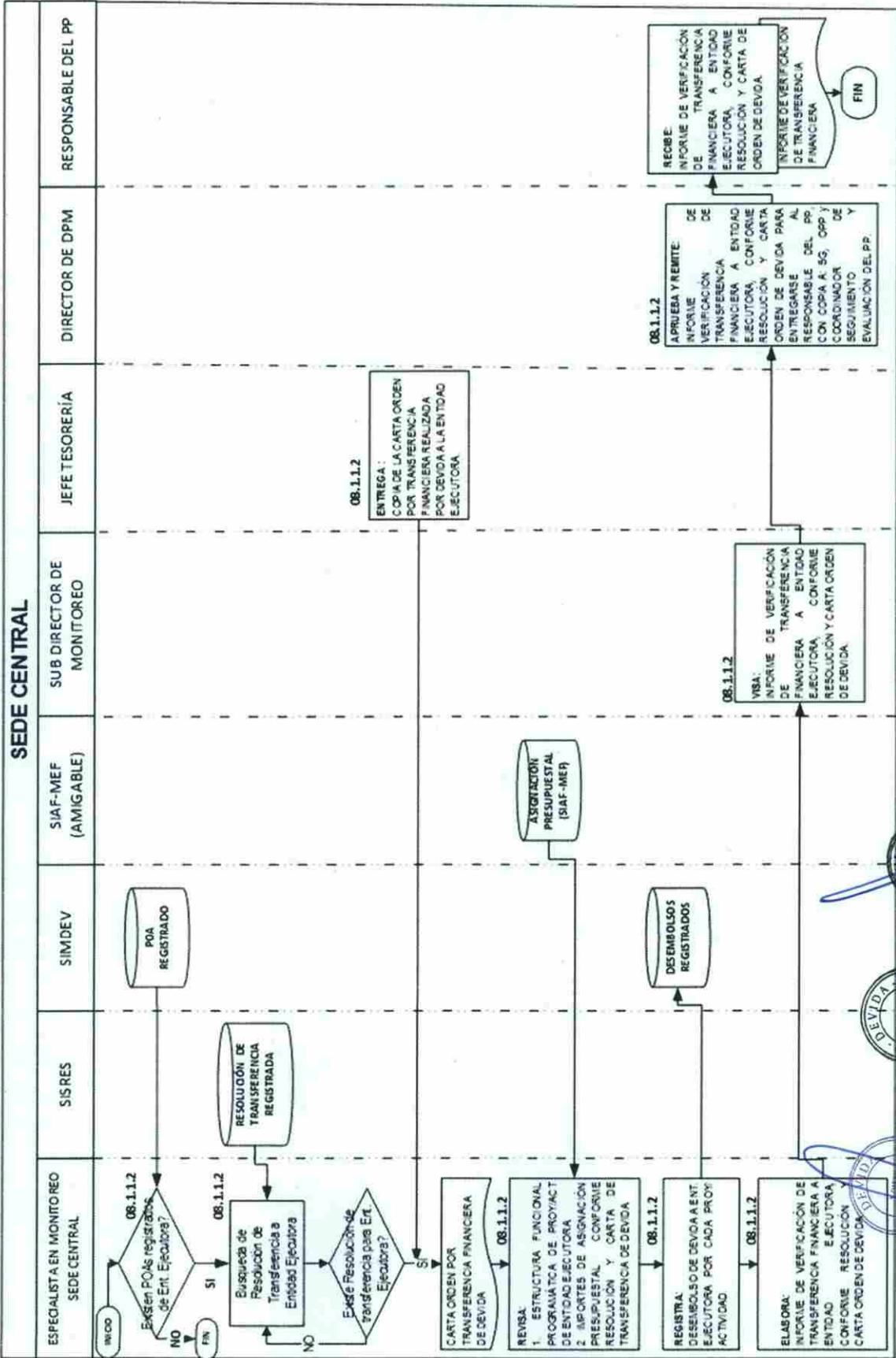


J. CHUNUPUL





FLUJOGRAMA: VERIFICACIÓN DE TRANSFERENCIA FINANCIERA



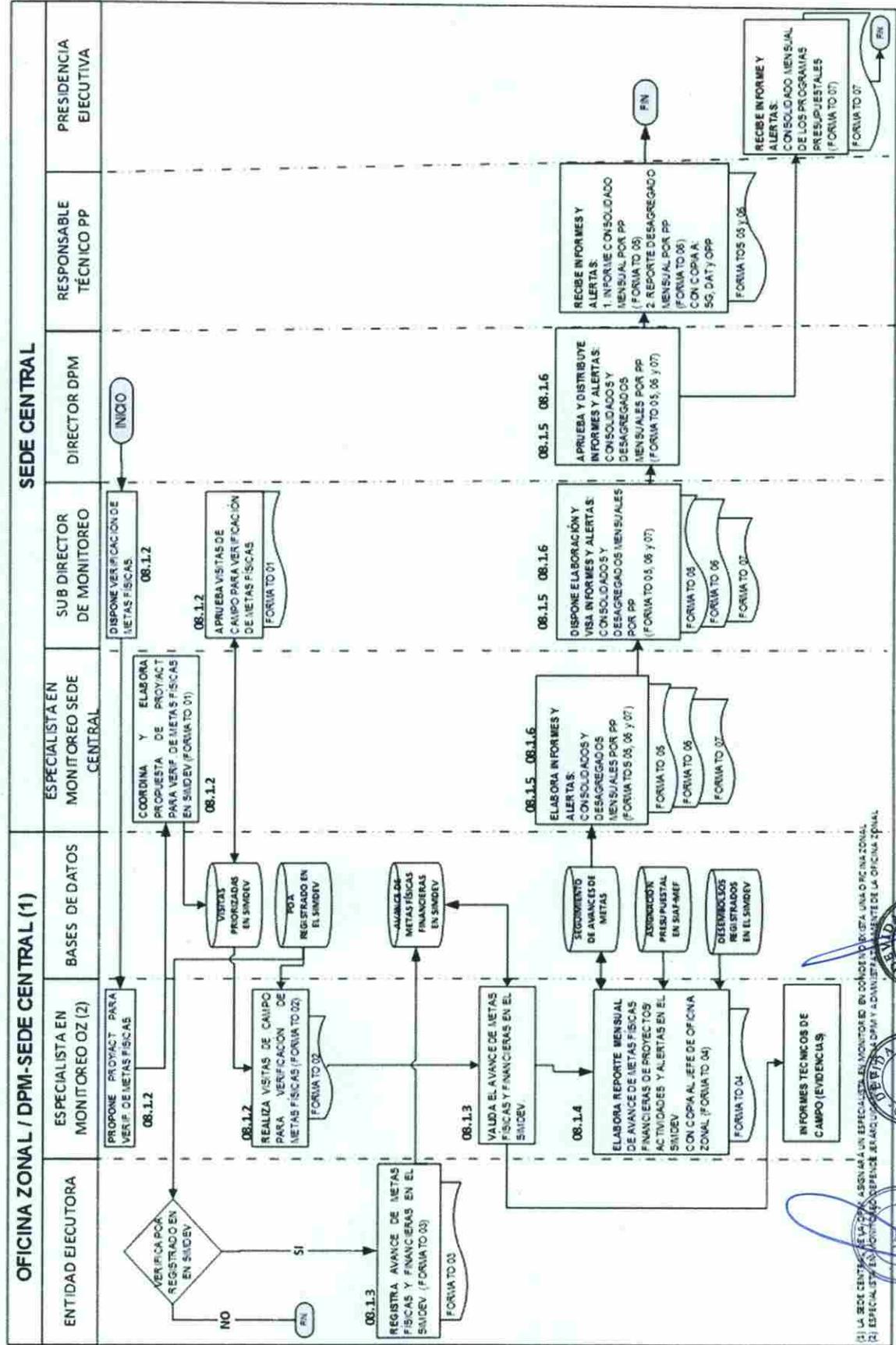
J. CHUQUIPUL

V. SALAS

Y. MARTINEZ



**FLUJOGRAMA: SEGUIMIENTO AL AVANCE FÍSICO FINANCIERO DE PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE LOS PP - OFICINA ZONAL**



(1) LA SEDE CENTRAL DEVIDA ASIGNA A UN ESPECIALISTA EN MONITOREO EN CONCORDANCIA CON LA OFICINA ZONAL.  
(2) ESPECIALISTA EN MONITOREO OZ (2) DPM Y ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA ZONAL.



**XIII. ANEXOS**

Anexo N° 01: Formatos de Seguimiento Físico Financiero:

- Formato 01 : Relación Mensual Priorizada de Visitas de Campo
- Formato 02 : Verificación de Metas Físicas en Visita de Campo
- Formato 03 : Registro de Avance de Metas Físicas y Financieras
- Formato 04 : Reporte Mensual del Avance Físico Financiero de Proyectos/Actividades
- Formato 05 : Informe Mensual Consolidado de Avance del Programa Presupuestal
- Formato 06 : Reporte Desagregado de los Productos del Programa Presupuestal
- Formato 07 : Informe Mensual Consolidado de los Programas Presupuestales

  
  
Y. MARTINEZ  
  
V. SALAS  
  
M. YAIPEN  
  
J. CHUQUIPUL



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA

"Disposiciones para el proceso de monitoreo-seguimiento físico y financiero de la ejecución de las metas programadas en los planes operativos anuales de los proyectos y actividades de los programas presupuestales de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas (DEVIDA)"

### ANEXO 01

## Formatos de Seguimiento Físico y Financiero

### FORMATO N° 01

### RELACIÓN MENSUAL PRIORIZADA DE VISITAS DE CAMPO

Programa Presupuestal	
OZ / Sede Central	
Especialista en Monitoreo OZ	
Especialista en Monitoreo Sede Central	
Año / Mes	

#	Tipo (P/A)	Proyecto/Actividad	N° días de visita
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
n			
<b>N° total de días en el mes</b>			

FECHA : \_\_/\_\_/\_\_

GENERADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



J. CHUQUIPUL



H. VAIPÉN



V. SALAS



Y. MARTÍNEZ



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA

"Disposiciones para el proceso de monitoreo-seguimiento físico y financiero de la ejecución de las metas programadas en los planes operativos anuales de los proyectos y actividades de los programas presupuestales de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas (DEVIDA)"

FORMATO N° 02
VERIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS EN VISITA DE CAMPO

Programa Presupuestal :
OZ/ Sede Central :
Especialista en Monitoreo :
Fecha de Visita de Campo :
Entidad Ejecutora :
Actividad/Proyecto :
Año/Mes :

AVANCE FÍSICO

Table with columns: Componente /Actividad (\*), Unidad de Medida (\*), Meta Anual (\*), Meta Programada (\*), Avance Físico Ejecutado del mes (1, 2), Observaciones del Especialista de Monitoreo OZ/Sede Central. Rows include Componente 1, 2, 3 and sub-activities.

(\*) Información según el Plan Operativo Anual
(1) Valor de la meta programada para el mes reportado
(2) Valor correspondiente a la suma de la meta programada desde el primer mes hasta el mes reportado

FECHA : / /

GENERADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

J. CHUQUIPUL (Signature and stamp)

H. YAIPÉN (Signature and stamp)

V. SALAS (Signature and stamp)

Y. MARTÍNEZ (Signature and stamp)



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA

"Disposiciones para el proceso de monitoreo-seguimiento físico y financiero de la ejecución de las metas programadas en los planes operativos anuales de los proyectos y actividades de los programas presupuestales de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas (DEVIDA)"

FORMATO N° 03

REGISTRO DE AVANCE DE METAS FÍSICAS Y FINANCIERAS DE LA ENTIDAD EJECUTORA

Programa Presupuestal :
Entidad Ejecutora :
Actividad/Proyecto :
Año/Mes :

AVANCE FÍSICO

Table with columns: Componente /Actividad (\*), Unidad de Medida (\*), Meta Anual (\*), Meta Programada (\*), Avance Físico Ejecutado del mes (1, 2), Observaciones (Entidad Ejecutora, Especialista de Monitoreo). Rows include components I, II, III, IV and their respective activities.

(\* Información según el Plan Operativo Anual

(1) Valor de la meta programada para el mes reportado

(2) Valor correspondiente a la suma de la meta programada desde el primer mes hasta el mes reportado

AVANCE FINANCIERO (S/.)

Table with columns: Genérica / Sub Genérica (Código (\*), Nombre (\*)), Monto Anual (S/.) (\*), Monto Programado (S/.) (\*), Avance Financiero Ejecutado del mes (1, 2), Observaciones (Entidad Ejecutora, Especialista de Monitoreo).

(\* Información según el Plan Operativo Anual

(1) Monto programado para el mes reportado

(2) Monto correspondiente a la suma de los montos programados desde el primer mes hasta el mes reportado

FECHA : / /

GENERADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA

"Disposiciones para el proceso de monitoreo-seguimiento físico y financiero de la ejecución de las metas programadas en los planes operativos anuales de los proyectos y actividades de los programas presupuestales de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas (DEVIDA)"

### FORMATO N° 04 REPORTE MENSUAL DEL AVANCE FÍSICO FINANCIERO DE PROYECTOS/ACTIVIDADES

PROGRAMA PRESUPUESTAL	
OFICINA ZONAL/SEDE CENTRAL	
PROYECTO / ACTIVIDAD	

#### 1. INFORMACIÓN GENERAL

Entidad Ejecutora :  
 Código SNIP :  
 Informe correspondiente al mes de :

#### 2. SITUACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LAS METAS FÍSICAS

Componente /Actividad (*)	Unidad de Medida (*)	Meta Anual (*)	Meta del mes			Meta Acumulada			Tipo Alerta	Observación
			Prog. (1)	Ejec. (2)	%Ejec. 3=(2)/(1)	Prog. (4)	Ejc. (5)	%Ejec. 6=(5)/(4)		
I.- Componente 1										
1.1 Actividad 1:										
1.2 Actividad 2:										
1.3 Actividad 3:										
1.4 Actividad 4:										
1.5 Actividad 5:										
1.5 Actividad 6:										
II. Componente 2										
2.1 Actividad 1:										
2.2 Actividad 2:										
2.3 Actividad 3:										
2.4 Actividad 4:										
III. Componente 3										
3.1 Actividad 1:										
3.2 Actividad 2:										
3.3 Actividad 3:										
3.4 Actividad 4:										
IV. Dirección y Supervisión del Proyecto										
4.1 Actividad 1:										
4.2 Actividad 2:										

(\*) No aplica en caso de actividad

(\*) (1) y (4) Corresponden a información según el Plan Operativo Anual

#### 2.1 COMENTARIOS DERIVADOS DEL AVANCE FÍSICO

2.1.1 Comentarios relevantes detalladamente sobre el proceso de ejecución mensual, de manera cualitativa y cuantitativa

(favorable o desfavorable) asimismo sobre el nivel de ejecución alcanzado en forma acumulada.

2.1.2 Medidas adoptadas por el Ejecutor en casos de atrasos en la ejecución



J. CAUQUIPUL



Y. MARTÍNEZ





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA

"Disposiciones para el proceso de monitoreo-seguimiento físico y financiero de la ejecución de las metas programadas en los planes operativos anuales de los proyectos y actividades de los programas presupuestales de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas (DEVIDA)"

FORMATO N° 05
INFORME MENSUAL CONSOLIDADO DE AVANCE DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL

Programa Presupuestal :
Informe correspondiente al mes de :
Fecha de elaboración :

I.- NIVEL DE AVANCE GENERAL DEL PP

Table with columns: Modalidad de Ejecución, Monto (Total S/, Programado Acumulado), Monto Transferido, N° Planes Operativos, Ejecución Financiera (Monto S/, %), % Ejecución Física (IAFG). Rows include TRANSFERENCIAS FINANCIERAS, ASIGNACIÓN DIRECTA, and DEVIDA.

Se adjunta cuadro desagregado de avance de Actividades y Proyectos del PP (Formato 04)

II.- COMENTARIOS RELEVANTES DERIVADOS DEL AVANCE

III.- RECOMENDACIONES

J. CHUQUIPUL

Y. YAIPÉN

V. SALAS

Firma
DIRECTOR DE PROMOCIÓN Y MONITOREO

Y. MARTÍNEZ



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA

"Disposiciones para el proceso de monitoreo-seguimiento físico y financiero de la ejecución de las metas programadas en los planes operativos anuales de los proyectos y actividades de los programas presupuestales de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas (DEVIDA)"

FORMATO N° 06
REPORTE MENSUAL DESAGREGADO DE LOS PRODUCTOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL

Programa Presupuestal:
Mes:
Fecha de Elaboración:

Table with columns: Producto, Entidades Ejecutoras, Nombre de la Actividad o Proyecto, Monto (Total S/, Programado Acumulado (1), Monto Transferido), Ejecución Financiera (Monto S/ (2), % (3) = (2) / (1)), % Ejecución Física (IAFG), Observaciones. Includes sub-totals for PPER, ACTIVIDADES, and PROYECTOS.

GENERADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA

"Disposiciones para el proceso de monitoreo-seguimiento físico y financiero de la ejecución de las metas programadas en los planes operativos anuales de los proyectos y actividades de los programas presupuestales de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas (DEVIDA)"

### FORMATO N° 07 INFORME MENSUAL CONSOLIDADO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES

Informe correspondiente al mes de :

Fecha de elaboración :

#### I.- NIVEL DE AVANCE GENERAL DE LOS PP

DETALLE	Monto		Monto Transferido	Ejecución Financiera		% Ejecución Física (IAFG)
	Total S/.	Programado Acumulado (1)		Monto S/ (2)	% (3) = (2) / (1)	
<b>PROGRAMAS PRESUPUESTALES CON ENFOQUE DE RESULTADOS DE DEVIDA</b>						
TOTAL						
TOTAL PRODUCTOS						
TOTAL PROYECTOS						
ACCIONES COMUNES						
<b>Programa de Desarrollo Alternativo Integral y Sostenible - PIRDAIS</b>						
TOTAL						
TOTAL PRODUCTOS						
TOTAL PROYECTOS						
ACCIONES COMUNES						
<b>Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas - PTCDD</b>						
TOTAL						
TOTAL PRODUCTOS						
TOTAL PROYECTOS						
ACCIONES COMUNES						
<b>Gestión Integrada y Efectiva del Control de Oferta de Drogas en el Perú - GIECOD</b>						
TOTAL						
TOTAL PRODUCTOS						
TOTAL PROYECTOS						
ACCIONES COMUNES						

#### II.- COMENTARIOS RELEVANTES DERIVADOS DEL AVANCE

#### III.- RECOMENDACIONES

J. CHACRIPUL

V. SALAS

Firma  
DIRECTOR DE PROMOCIÓN Y MONITOREO

Y. MARTÍNEZ