



DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS TEMÁTICOS EN EL MINISTERIO DE CULTURA

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones, pautas, acciones y criterios para la formulación, modificación, aprobación, seguimiento y evaluación de documentos temáticos en el Ministerio de Cultura, a fin de contribuir con su estandarización, garantizar su calidad y oportunidad para un mejor entendimiento y aplicación.

II. ALCANCE

Las disposiciones, pautas y criterios contenidos en la presente directiva son de aplicación obligatoria para todos los órganos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados, programas y proyectos especiales del Ministerio de Cultura (en adelante “dependencias”).

La presente directiva es aplicable a todos los documentos temáticos desarrollados por el Ministerio de Cultura, con excepción de aquellos que se encuentran enmarcados dentro del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN), entre los cuales se encuentran: Plan Estratégico Sectorial Multianual – PESEM, Plan Estratégico Institucional – PEI y Plan Operativo Institucional – POI.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 3.2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.3. Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN) y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1360, que precisa funciones exclusivas del Ministerio de Cultura.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.7. Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.



- 3.8. Decreto Supremo N° 001-2023-MC, que aprueba los “Lineamientos para incorporar en enfoque intercultural en la prestación de servicios públicos”.
- 3.9. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0039-2024-CEPLAN/PCD, que aprueba la modificación de la Directiva N° 001-2024-CEPLAN/PCD, Directiva General de Planeamiento Estratégico del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- 3.10. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0046-2024-CEPLAN/PCD, que aprueba la actualización de la “Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos”.
- 3.11. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N.º 0055-2024-CEPLAN/PCD, que aprueba la actualización de la “Guía para el Planeamiento Institucional”.
- 3.12. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0056-2024-CEPLAN/PCD, que aprueba la actualización de la “Guía para el Seguimiento y Evaluación de Políticas Nacionales y Planes del SINAPLAN”.
- 3.13. Resolución de Secretaría General N° 001-2022-SG/MC, que aprueba la Directiva N° 001-2022-SG/MC, Directiva para la formulación, modificación y aprobación de documentos de gestión, modificación y orientadores del Ministerio de Cultura.

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

IV. RESPONSABILIDAD

- 4.1. Los titulares de las dependencias son responsables del cumplimiento de la presente directiva.
- 4.2. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP), a través de la Oficina de Planeamiento (OPL), es la encargada de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.
- 4.3. Los titulares de las dependencias del Ministerio de Cultura encargados de la formulación, modificación y aprobación de los documentos temáticos son responsables de velar por su tramitación desde la formulación hasta su aprobación.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Los documentos temáticos son instrumentos de gestión de corto, mediano y largo plazo orientados a operativizar intervenciones priorizadas de forma específica. Se formula por dos o más dependencias y ejecuta de manera articulada a las Políticas Nacionales, Planes Estratégicos e Institucionales vigentes del Ministerio de Cultura, teniendo en consideración las disposiciones presupuestales del año fiscal.
- 5.2. La presente Directiva regula los documentos temáticos, los cuales se dividen en:



- 5.2.1. **Estrategia:** Conjunto de principios, directrices y acciones generales diseñadas para alcanzar uno o varios objetivos a largo plazo. Se basa en un análisis profundo del contexto y establece los lineamientos para la toma de decisiones de alto nivel. El periodo de vigencia es mayor a tres años, no sobrepasando el horizonte temporal del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- 5.2.2. **Plan:** Documento operativo que detalla de manera específica las acciones, actividades, recursos y plazos necesarios para implementar una estrategia o lograr ciertos objetivos. Un plan describe los pasos concretos que se llevan a cabo para cumplir con los objetivos definidos previamente en el PEI. En los casos que corresponda, los planes propuestos en el ámbito del Ministerio de Cultura deben alinearse con los compromisos adquiridos por el Estado Peruano en materia de cultura. El periodo de vigencia es menor a tres años, no sobrepasando el horizonte temporal del PEI.
- 5.2.3. **Mecanismo:** Conjunto de procedimientos, herramientas o dispositivos diseñados para facilitar, regular y garantizar el funcionamiento eficiente de actividades o eventos. Su propósito es asegurar que estas acciones se ejecuten de manera transparente, equitativa y alineada con los objetivos y principios establecidos en las políticas, programas o servicios correspondientes.

Las dependencias del Ministerio de Cultura, de acuerdo con sus necesidades o por encargo de la Alta Dirección, formulan documentos temáticos en el marco de sus funciones.

- 5.3. La presente directiva comprende las siguientes fases:

- 5.3.1. **Fase de formulación:** Comprende la identificación de los problemas, la brecha existente, estableciendo la relación que existe entre las alternativas de solución y la definición de objetivos.

En esta etapa, debe identificarse todos los elementos necesarios del documento temático: objetivos, actividades, tareas, metas e indicadores, costos, presupuesto y financiamiento.

Los objetivos del documento temático se construyen en base a las alternativas de solución, a fin de atender la brecha identificada.

- 5.3.2. **Fase de aprobación:** Es la etapa en la cual, mediante acto resolutorio correspondiente, los documentos temáticos son aprobados de acuerdo con el alcance señalado.



- 5.3.3. **Fase de implementación:** Es la etapa en la cual se desarrollan todas las actividades planteadas en el documento temático según los responsables asignados.
- 5.3.4. **Fase de seguimiento y evaluación:** Es la etapa orientada a la supervisión y evaluación de los avances de los indicadores y metas establecidas en el documento temático.
- 5.3.5. **Fase de modificación:** Los documentos temáticos pueden ser modificados durante su periodo de vigencia. Dichas modificaciones abarcan tanto cambios y/o reprogramaciones en la ejecución física y/o financiera de las metas establecidas en el documento, como cambios en las disposiciones para los objetivos de este, lo cual implica modificaciones en sus respectivos indicadores.
- 5.4. El documento temático debe ser aprobado por resolución del Despacho Ministerial, salvo delegación de funciones a otra dependencia.
- 5.5. El proyecto de documento temático en la fase de formulación debe considerar, según corresponda, los alcances de los lineamientos para incorporar el enfoque intercultural en la prestación de servicios públicos aprobado por Decreto Supremo N° 001-2023-MC, a fin de implementar intervenciones con pertinencia Cultural y lingüística.
- 5.6. La OGPP del Ministerio de Cultura, a través de la OPL, o la que haga sus veces, brinda asesoramiento en el proceso de formulación, aprobación, seguimiento, evaluación y modificación de los documentos temáticos. Respecto al financiamiento, la Oficina de Presupuesto (OP), o la que haga sus veces, es la encargada de brindar el asesoramiento y opinión técnica en el marco de sus competencias.
- 5.7. La OGPP, a través de la OPL, revisa la propuesta y de ser necesario, convoca a todas las dependencias del Ministerio de Cultura, responsables y comprendidas en el alcance del documento temático para que la dependencia proponente exponga su contenido, con la finalidad de alcanzar una mejor comprensión de la propuesta.
- 5.8. Todas las dependencias del Ministerio de Cultura revisan la utilidad y aplicabilidad de los documentos temáticos regulados en la presente directiva que estén a su cargo, con más de dos años de antigüedad; debidamente sustentada. Dicho plazo puede ser obviado en tanto, antes del plazo de dos años, se presente la necesidad de modificar el documento temático por la dependencia competente.
- 5.9. Los documentos temáticos deben contar con el financiamiento necesario para su ejecución durante su periodo de vigencia.



- 5.10. La presente directiva no modifica ni interfiere con los documentos técnicos normativos emitidos por el ente rector en la materia, cuando estos establecen contenidos específicos para la formulación y aprobación de determinados documentos temáticos; tales como: Lineamientos para la formulación y aprobación de los planes de operaciones de emergencia en los tres niveles de gobierno (RM N° 0136-2020-PCM), Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Planes de Contingencia (RM N° 0188-2015-PCM); Lineamientos para la implementación del Proceso de Preparación y la formulación de los Planes de Preparación en los tres niveles de gobierno (RM N° 0050-2020-PCM).

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. DE LA FASE DE FORMULACIÓN

- 6.1.1. La dependencia proponente realiza un diagnóstico o análisis de la situación actual del problema, basado en evidencias, que identifique la relación entre las causas, la brecha, las alternativas de solución a ser abordadas, previamente identificados en las políticas nacionales vigentes, y las intervenciones efectivas para solucionarlo.
- 6.1.2. Identificada la necesidad de atención o problemática, la dependencia determina su intervención a través de un documento temático, sean estos establecidos por disposiciones normativas específicas, y/o disposiciones internas de carácter institucional; debiendo contar con incidencia en los resultados esperados de gestión del Ministerio de Cultura.
- 6.1.3. De la estructura del documento temático:
- a) **Estrategia:** Para la elaboración y diseño, se debe tener en cuenta la siguiente estructura:

La estrategia propuesta se debe elaborar de acuerdo con la estructura dispuesta en la presente directiva, cuyo contenido mínimo es:

Título: Es precedido por la Denominación Genérica: “*Estrategia ...*”

Índice: Sumilla ordenada de los ítems contenidos en el documento.

- **Introducción:** Expresa una breve síntesis del tema a desarrollar y su trascendencia en la situación actual, que explique los antecedentes o necesidades que justifican su emisión.
- **Finalidad:** Describe el efecto que se espera alcanzar con la aplicación de los contenidos de la estrategia.



- **Base Legal:** Precisa los dispositivos legales vigentes relacionados con el documento temático que correspondan y sustenten su emisión.
 - **Análisis de la situación actual:** Describir el problema y las causas, deben contar con las evidencias, así como el análisis de las alternativas de solución de la política nacional a ser abordada.
 - **Ámbito de aplicación:** Define a quienes está dirigido y donde debe aplicarse, indicando si su aplicación es a nivel nacional, en determinados departamentos, o exclusivamente en Lima. Esta especificación permite una mejor coordinación y distribución de recursos, así como una implementación más efectiva y focalizada.
 - **Objetivos¹:** Describe los logros que se esperan alcanzar con la ejecución de la estrategia. Considera de ser necesario:
 - ◆ **Objetivo General:** Que se corresponde al problema principal identificado en el análisis.
 - ◆ **Objetivos Específicos:** Descripción de las estrategias que se implementan para alcanzar los objetivos estratégicos. Esto puede incluir programas, iniciativas y proyectos específicos.
- Cada uno debe contar con indicadores y metas, para ello debe utilizarse el Anexo N° 03: “Matriz de objetivos e indicadores”. Asimismo, como anexo del documento temático debe incluirse las fichas técnicas de los indicadores, según el Anexo A- 6. “Ficha técnica del indicador de objetivos y acciones” de la Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos, de CEPLAN.
- **Contenidos:** Por la naturaleza del documento temático, su contenido incluye:
 - ◆ **Articulación estratégica y operativa:** Vinculación con las políticas nacionales, PEI y POI vigentes (Anexo N° 02: Vinculación estratégica y operativa del documento temático).
 - ◆ **Cronograma:** Un cronograma detallado que describe las actividades, unidades de medida, meta física, los plazos y las etapas y responsables de la implementación de la estrategia (Anexo N° 04: Matriz de programación física de actividades).

¹ La redacción de los objetivos debe seguir los lineamientos establecidos en la Guía de Planeamiento Institucional de CEPLAN.



- ♦ **Presupuesto:** Se detalla el presupuesto anual a nivel de objetivos específicos, actividad operativa, categoría presupuestal, producto, actividad presupuestal, genérica y específica de gasto (Anexo N° 05: Matriz de programación financiera de actividades).
 - ♦ **Financiamiento:** Se detalla el costo anual a nivel de objetivos específicos y actividad operativa, identificando las dependencias responsables del financiamiento, por categoría presupuestal, producto, actividad presupuestal y genérica y específica de gasto (Anexo N° 05: Matriz de programación financiera de actividades).
 - ♦ **Supervisión y evaluación de la estrategia:** Describir cómo se va a desarrollar el proceso y la temporalidad del documento temático.
 - **Anexos:** es opcional, adicionar documentos como modelos, instructivo, flujograma, otros formatos, formularios y otros, según la necesidad del documento temático.
 - **Bibliografía.** Es opcional, según la naturaleza del documento.
- b) **Plan:** Para la elaboración y diseño de planes, se debe elaborar de acuerdo con la estructura dispuesta en la presente directiva, cuyo contenido mínimo es:

Título: Es precedido por la Denominación Genérica: “Plan ...”

Índice: Sumilla ordenada de los ítems contenidos en el documento temático

- **Introducción:** Expresa una breve síntesis del tema a desarrollar y su trascendencia en la situación actual, que explique los antecedentes o necesidades que justifican su emisión.
- **Finalidad:** Describe el efecto que se espera alcanzar con la aplicación de los contenidos del plan.
- **Base legal:** Precisa los dispositivos legales vigentes relacionados con el documento temático que correspondan y sustenten su emisión.
- **Análisis de la situación actual:** Describe el problema y las causas, deben contar con las evidencias, así como el análisis de las alternativas de solución a ser abordados, previamente identificados en las políticas nacionales vigentes.



- **Ámbito de aplicación:** Define a quienes está dirigido y donde debe aplicarse, indicando si su aplicación es a nivel nacional, en determinados departamentos, o exclusivamente en Lima. Esta especificación permite una mejor coordinación y distribución de recursos, así como una implementación más efectiva y focalizada.
- **Objetivo General²:** Describe los logros que se esperan alcanzar con la ejecución del plan. Corresponde al problema principal identificado en el análisis de la situación actual.
- **Contenido**
 - ◆ **Actividades por objetivos:** Se especifican todas las actividades que se deben hacer para poder completar el plan por objetivo específico, estas deben ordenarse en función al orden de ejecución de estas, estimando el tiempo que se requiere para completar cada una de las actividades (Anexo N° 04: Matriz de programación física de actividades).
 - ◆ **Articulación estratégica y operativa:** Vinculación con las políticas nacionales, PEI y POI vigentes (Anexo N° 02: Vinculación estratégica y operativa del documento temático).
 - ◆ **Financiamiento:** Se detalla el costo anual a nivel de objetivos específicos y actividad operativa, identificando las dependencias responsables del financiamiento, por categoría presupuestal, producto, actividad presupuestal y genérica y específica de gasto (Anexo N° 05: Matriz de programación financiera de actividades).
 - ◆ **Supervisión y evaluación del plan:** Describir cómo se va a desarrollar el proceso y la temporalidad del documento temático.
- **ANEXOS:** Es opcional adicionar documentos como modelos, instructivo, flujograma, otros formatos, formularios y otros, según la necesidad del documento temático.
- **BIBLIOGRAFÍA:** Es opcional, según la naturaleza del plan.

Para el caso de los planes maestros, planes de gestión y planes de manejo los órganos de línea competentes pueden establecer disposiciones y criterios en adición a la estructura de contenido mínimo propuesta.

² La redacción de los objetivos debe seguir los lineamientos establecidos en la Guía de Planeamiento Institucional de CEPLAN.



c) **Mecanismo:** Para la elaboración y diseño, se debe tener en cuenta la siguiente estructura:

El mecanismo propuesto se debe elaborar de acuerdo con la estructura dispuesta en la presente directiva, cuyo contenido mínimo es:

Título: Es precedido por la Denominación Genérica: “*Mecanismo ...*”

Índice: Sumilla ordenada de los ítems contenidos en el documento temático.

- **Introducción:** Expresa una breve síntesis del tema a desarrollar y su trascendencia en la actual situación sanitaria, que explique los antecedentes o necesidades que justifican su emisión.
- **Finalidad:** Describe el efecto que se espera alcanzar con la aplicación de los contenidos del mecanismo.
- **Base legal:** Precisa los dispositivos legales vigentes relacionados con el documento temático que correspondan y sustenten su emisión.
- **Procedimientos:** Detallar los pasos necesarios para llevar a cabo el mecanismo de manera eficiente y efectiva.
- **Roles y responsabilidades:** Definir claramente los roles y responsabilidades de las diferentes partes involucradas en el mecanismo, asegurando que todos los actores comprendan sus funciones y contribuciones.
- **Gestión y seguimiento:** La gestión y supervisión del mecanismo a lo largo del tiempo, incluyendo mecanismos de monitoreo, evaluación y retroalimentación para garantizar su eficacia y eficiencia continua.
- **Cronograma de actividades:** Un cronograma detallado que describe las actividades, unidades de medida, meta física, los plazos y las etapas y responsables de la implementación del mecanismo.
- **Financiamiento:** Se requiere que la dependencia proponente especifique detalladamente los costos asociados a la ejecución del mecanismo. A fin de que sirva como guía a las demás dependencias que requieran implementar el mecanismo.



- **Anexos:** Es opcional, adicionar documentos como modelos, instructivo, flujograma, otros formatos, formularios y otros, según la necesidad del documento.
 - **Bibliografía.** Es opcional, según la naturaleza del documento temático.
- 6.1.4. Para tal efecto, la dependencia proponente remite el proyecto de documento temático a las dependencias involucradas para sus aportes y comentarios, respecto a su actuación, participación y responsabilidades establecidas en el documento temático.
- 6.1.5. El informe que contiene aportes y comentarios de las dependencias involucradas es considerado por la dependencia proponente, para la elaboración del documento temático e informe sustentatorio.
- 6.1.6. La dependencia proponente articula los objetivos del documento temático, con los Objetivos Prioritarios de las Políticas Nacionales vigentes, Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI) y las Acciones Estratégicas Institucionales (AEI) del Plan Estratégico Institucional (PEI) vigente; que se sustenta en el Anexo N° 02: “Vinculación estratégica y operativa del documento temático”, de la presente directiva. Y debe identificarse todos los elementos necesarios, entre ellos: objetivos, actividades, tareas, metas e indicadores, costos, presupuesto, financiamiento y responsables.
- 6.1.7. La redacción de los documentos temáticos debe efectuarse aplicándose los criterios de objetividad, orden, precisión y simplicidad, debiendo asegurar el uso correcto del idioma (léxico, gramática, sintaxis y ortografía); así como el uso de términos sencillos o de fácil comprensión.
- 6.1.8. La información correspondiente al financiamiento de los documentos temáticos debe contener la Estructura Funcional Programática (programa, proyecto/producto, actividad/acción/obra, división funcional, grupo funcional y meta) que corresponda, señalando, además, la fuente de financiamiento respectiva, y el monto financiero total.
- 6.1.9. Los documentos temáticos que cuenten con contenido mínimo establecido por otro marco normativo vigente quedan exentos de cumplir con las disposiciones establecidas en cuanto al contenido mínimo especificado en la presente directiva (Sub numeral 6.1.6)
- 6.1.10. La dependencia proponente, con la opinión favorable de las dependencias involucradas, emite el proyecto de documento temático e Informe sustentatorio, y lo deriva a la OGPP para su revisión y emisión de opinión técnica correspondiente.



6.1.11. Los objetivos y metas que aborde el documento temático deben ser concordantes con el presupuesto institucional, por lo que la dependencia proponente debe asegurar el presupuesto necesario para su financiamiento.

6.1.12. La dependencia proponente remite el expediente del proyecto de documento temático que contiene:

- El informe sustentatorio de la dependencia proponente.
- El proyecto de documento visado y anexos.
- El informe del/de las dependencias involucrada/s.
- El proyecto de resolución
- En caso de que sea una modificación, se debe adjuntar, además, el cuadro comparativo de la norma actual y la que se pretende modificar

6.1.13. El contenido mínimo del informe sustentatorio para la elaboración de un documento temático debe incluir:

- *Importancia de la aprobación del documento temático:* Justificación clara de los beneficios esperados y su relevancia para la institución y la sociedad.
- Indicar las normas que habilitan al Ministerio de Cultural a aprobar el documento temático.
- *Resumen de la brecha a cerrar:* Identificación de la situación actual y las deficiencias que se aborda en el documento, dejando el desarrollo detallado para la propuesta.
- *Vinculación estratégica:* Vinculación con las políticas nacionales, PEI y POI vigentes.
- *Distribución presupuestal:* Detalle de la distribución presupuestal por cada dependencia correspondiente al año fiscal vigente, asegurando claridad en la asignación de recursos para la implementación del documento.
- *Compromiso presupuestal:* Compromiso de cada dependencia para priorizar los recursos necesarios en años posteriores al año fiscal vigente, asegurando la viabilidad y sostenibilidad del documento.
- *Opinión favorable de las dependencias involucradas:* Mencionar las dependencias involucradas y las opiniones técnicas de estas.

6.2. DE LA FASE DE APROBACIÓN

6.2.1. La dependencia proponente remite el expediente del proyecto de documento temático al Despacho Viceministerial o Secretaría General del cual dependen.

6.2.2. El Despacho Viceministerial o la Secretaría General según corresponda, de encontrarlo conforme, en un plazo de cinco (05) días



hábiles de haber recibido el expediente, remite el expediente a la OGPP a fin de que verifique el contenido del documento propuesto, su viabilidad técnica y presupuestal; y concordancia con los instrumentos de gestión del Ministerio de Cultura.

- 6.2.3. La OGPP, a través de OPL, de encontrarlo conforme, en un plazo no mayor a siete (07) días hábiles de haber recibido el expediente, emite el Informe Técnico de validación, el cual incluye la opinión técnica de la OP, y lo remite a la Oficina General de Asesoría Jurídica (OGAJ) a través de un memorando anexando el informe correspondiente.
- 6.2.4. En caso de no encontrarse conforme, la OGPP, a través de la OPL, emite el informe observándolo y devuelve el expediente a la dependencia proponente, en un plazo máximo de siete (07) días hábiles de haber recibido el expediente, a fin de que revise las sugerencias y comentarios o subsane las observaciones contenidas en el informe correspondiente.
- 6.2.5. La OGAJ evalúa el expediente en el marco de sus competencias en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles de haber recibido el expediente, de encontrarlo conforme, emite el informe legal y lo remite a la Alta Dirección.
- 6.2.6. En caso de que la OGAJ encuentre observaciones emite el informe de observación y devuelve el expediente a la dependencia proponente en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles de haber recibido el expediente, a fin de que revise las sugerencias y comentarios o subsane las observaciones contenidas en el informe correspondiente.
- 6.2.7. Recibido el expediente y de encontrarlo conforme, la Alta Dirección o la dependencia encargada de la emisión del acto resolutorio, de acuerdo con la delegación de funciones, recaba los vistos de las dependencias involucradas en la resolución y el visto de la dependencia proponente en el proyecto de documento temático.
- 6.2.8. Una vez aprobada y suscrita la resolución y sus anexos, es notificada a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria (OACGD), que a su vez lo publica en la Plataforma Única del Estado Peruano (www.gob.pe), en el portal digital del Ministerio de Cultura (www.gob.pe/cultura) y en el Portal de Transparencia; asimismo, notifica a cada una de las dependencias involucradas y a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

6.3. DE LA FASE DE IMPLEMENTACIÓN

- 6.3.1. La Fase de Implementación implica el desarrollo de todas las actividades contenidas en el documento temático, de acuerdo con las responsabilidades de las diferentes dependencias involucradas.



- 6.3.2. La responsabilidad de la implementación del documento temático es de la dependencia proponente, en coordinación con las dependencias involucradas.

6.4. DE LA FASE DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

- 6.4.1. El seguimiento del documento temático implica dos fases: monitoreo y supervisión:

- El **proceso de monitoreo** es continuo y sistemático sobre la ejecución de las actividades y cumplimiento de los indicadores de los documentos temáticos, a fin de verificar los avances de la ejecución de las metas físicas y presupuestarias. Este proceso es realizado por la dependencia responsable de la ejecución.
- El **proceso de supervisión** es realizado por la dependencia proponente, para verificar el correcto desarrollo de las actividades, el avance del cumplimiento de indicadores, metas físicas y presupuestales; con el fin de detectar, oportunamente, inconvenientes y/o necesidades de ajuste para el logro de los objetivos del documento temático.

- 6.4.2. El seguimiento, es un proceso continuo y sistemático, comprende la recopilación periódica de información, su registro sistematizado y un análisis descriptivo sobre el avance en el cumplimiento de los indicadores de los objetivos del documento temático, y de las metas físicas y financieras de sus actividades; realizándose una comparación de los resultados obtenidos respecto de lo esperado o programado.

- 6.4.3. Las dependencias proponentes del documento temático son los encargados de realizar el seguimiento y evaluación anual de las actividades, así como el cálculo de los indicadores correspondientes a sus objetivos. El seguimiento es realizado con el fin de detectar oportunamente, inconvenientes y/o necesidades de ajuste para el logro de los objetivos. Estos resultados, son remitidos a la OGPP o la que haga sus veces.

- 6.4.4. La OGPP, brinda la asistencia técnica a las dependencias, en cuanto a los mecanismos de seguimiento contenidos en la presente directiva, y que forman parte del planeamiento estratégico en general.

- 6.4.5. Por otro lado, el propósito de la evaluación es mejorar el diseño e implementación de los documentos temáticos, a fin de que sean pertinentes para atender la brecha identificada, además, de ser coherentes con otras intervenciones del Estado y efectivas en alcanzar sus objetivos de manera eficiente.



- 6.4.6. El informe de evaluación es elaborado por la dependencia proponente y es remitido a la OGPP hasta treinta (30) días calendario finalizado el año fiscal.
- 6.4.7. La dependencia proponente elabora el “Informe de Evaluación Anual del ...”, acorde a la siguiente estructura:

Índice

Resumen Ejecutivo: Breve análisis de los aspectos más importantes de la evaluación, incluyendo la periodicidad de evaluación, una breve síntesis del cumplimiento de los objetivos del documento temático, describiendo los resultados logrados y avances relacionados con sus actividades.

Asimismo, se debe realizar una valoración general del desempeño del documento temático en función de lo avanzado.

- **Presentación de la Unidad orgánica responsable del documento temático**

Se realiza una breve descripción de la dependencia responsable de la elaboración, seguimiento y evaluación del documento temático, considerando sus recursos y capacidad operativa, propósito del documento temático, acompañado de una síntesis del marco normativo correspondiente.

- **Evaluación del cumplimiento de los objetivos del documento temático**

Se muestra la “Matriz de seguimiento anual de indicadores de los objetivos del documento temático” (Anexo N° 06), y se describen, de forma general, los resultados obtenidos en cuanto al nivel de cumplimiento del documento temático.

Asimismo, por cada objetivo del documento temático, se deben describir los logros alcanzados y los resultados obtenidos para el indicador; señalando además los principales factores que afectaron positivamente el cumplimiento de las metas planteadas. En el caso de la existencia de factores que dificultaron o impidieron el cumplimiento de los objetivos, se deben señalar las medidas correctivas y/o acciones tomadas.

- **Evaluación del cumplimiento de las actividades del documento temático**

Se muestra la “Matriz de seguimiento anual de actividades” (Anexo N° 07), y se describen, de forma general, los resultados obtenidos en cuanto al cumplimiento de metas físicas y financieras.

Finalmente se debe analizar, en síntesis, el cumplimiento de las actividades por objetivo del documento temático, señalando un breve desarrollo respecto de las actividades más representativas o importantes.

- **Conclusiones**

Debe reiterar la idea central del “Informe de seguimiento Anual del documento temático”, y presentar resumidamente los principales logros y/o conclusiones obtenidas.

- **Recomendaciones**

Señala, a consideración, observaciones y/o acciones alternativas que pueden ser tomadas en consideración para la formulación del documento temático. Asimismo, puede presentar propuestas de acción respecto de determinados objetivos y/o actividades.

- **Anexos**

6.4.8. La OGPP, a través de la OPL o la que haga sus veces, analizan y evalúan el cumplimiento de las metas físicas y financieras e indicadores programados en el documento temático, realizando observaciones y propuestas de medidas de mejora o correctivas, de ser necesario, puede conllevar a la modificación del documento temático.

6.5. DE LA FASE DE MODIFICACIÓN

6.5.1. Las modificaciones de los documentos temáticos son realizadas durante su periodo de vigencia, contemplan aquellos cambios y/o reprogramaciones en la programación física y/o financiera de las metas establecidas, así como cambios en las disposiciones para los objetivos de este, que conllevan a modificaciones en sus respectivos indicadores.

6.5.2. Considerando la necesidad de garantizar la estabilidad y coherencia en los documentos temáticos, el periodo de vigencia no puede ser modificado.

6.5.3. Para la solicitud de modificación del documento temático, la dependencia proponente debe presentar un informe sustentatorio de modificación el cual sigue el procedimiento indicado en los numerales 6.1 y 6.2 de la presente directiva, en lo que corresponda.



- 6.5.4. La modificación del documento temático sigue el mismo procedimiento establecido para su formulación y aprobación, debe formalizarse con la emisión de una resolución del mismo nivel con la que se aprobó.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 7.1. Las situaciones no previstas en la presente directiva son resueltas por la OGPP, a través de la OPL.
- 7.2. Los proyectos de documentos temático que se encuentren en trámite deben adecuarse a las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- 7.3. Los documentos temáticos vigentes a la fecha de entrada en vigor de la presente Directiva continúan implementándose hasta su vencimiento; no obstante, se someten a las evaluaciones periódicas establecidas en la presente directivas.
- 7.4. La OPL crea una base de datos de todos los documentos temáticos regulados en la presente Directiva.
- 7.5. Los órganos de línea del Ministerio de Cultura, en un plazo máximo de 120 días calendario a partir de la emisión de la presente directiva, deben aprobar, mediante resolución viceministerial, la estructura y el periodo de vigencia de cada tipo de plan bajo su competencia, previa opinión de la Oficina de Planeamiento.
- 7.6. Lo previsto en la presente directiva, no deroga, ni modifica lo establecido en lo que corresponda, en las siguientes directivas:
- 7.6.1. Directiva N° 001-2021-SG/MC, denominada “Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Cultura”, aprobada por la Resolución de Secretaría General N° 000002-2021-SG/MC.
- 7.6.2. Directiva N° 002-2021-SG/MC, denominada “Lineamientos para el proceso de atención jurídico legal de la Oficina General de Asesoría Jurídica ante las solicitudes de los órganos, unidades orgánicas, proyectos especiales y unidades ejecutoras del Ministerio de Cultura”, aprobada por la Resolución de Secretaría General N° 000034-2021-SG/MC.
- 7.6.3. Directiva N° 011-2021-SG/MC, denominada “Lineamientos para la elaboración, modificación y aprobación del Manual de Operaciones de los órganos desconcentrados, programas y proyectos especiales del



Ministerio de Cultura”, aprobada por la Resolución de Secretaría General N° 000156-2020-SG/MC.

- 7.6.4. Directiva N° 001-2022-SG/MC, denominada “Directiva para la formulación, modificación y aprobación de documentos de gestión, normativos y orientadores del Ministerio de Cultura”, aprobada por la Resolución de Secretaría General N° 001-2022-SG/MC.



VIII. ANEXOS

Anexo N° 01: Glosario de términos

Anexo N° 02: Vinculación estratégica y operativa del documento temático

Anexo N° 03: Matriz de objetivos e indicadores

Anexo N° 04: Matriz de programación física de actividades.

Anexo N° 05: Matriz de programación financiera de actividades

Anexo N° 06: Matriz de seguimiento anual de indicadores de los objetivos.

Anexo N° 07: Matriz de seguimiento anual de actividades

Anexo N° 08: Flujograma



ANEXO N° 01: GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acción estratégica institucional (AEI): Iniciativas que contribuyen a implementar la estrategia establecida por los objetivos estratégicos institucionales (OEI), las cuales se concretan en productos (bienes o servicios) que la entidad entrega a sus usuarios, tomando en cuenta sus funciones.

Actividad operativa: Medio necesario y suficiente que contribuye en la entrega de los bienes y servicios a los usuarios, que garantiza el cumplimiento de una Acción Estratégica Institucional que forma parte de un Objetivo Estratégico Institucional.

Año Fiscal: Periodo en que se ejecuta el presupuesto del sector público y que coincide con el año calendario.

Aprobación: Referido a la culminación del proceso de formulación del documento temático, realizado a través del acto resolutivo correspondiente, requiriendo de su publicación y difusión para hacer efectiva su entrada en vigor.

Articulación de planes estratégicos: Proceso continuo y dinámico que busca alinear y armonizar los objetivos, metas, estrategias e intervenciones de los diferentes planes y actores del desarrollo nacional, para lograr un impacto sinérgico y sostenible en el bienestar de la población.

Bien o servicio público: Elemento tangible (bien) o intangible (servicio) que las entidades entregan directamente a sus usuarios. Puede tratarse de bienes o servicios finales que son entregados a usuarios externos de la entidad o intermedios que son entregados a usuarios internos para continuar en el proceso operativo.

Ejecución Financiera: Grado de avance en el cumplimiento de las metas financieras. Se denomina ejecución presupuestaria cuando se considera la atención de gastos de acuerdo con los créditos autorizados en los presupuestos.

Evaluación: Valoración objetiva, integral y metódica sobre el diseño, implementación y resultados de los documentos temáticos, donde se identifican y analizan los factores que han contribuido o limitado el logro de lo planificado. Incluye la formulación de recomendaciones (medidas preventivas o correctivas) para garantizar el logro de resultados.

Formulación: Definición de un conjunto de actividades que se deben realizar para la ejecución de una estrategia, programa o proyecto, en un periodo de tiempo definido, estableciendo responsables y recursos a emplear.

Fuente de Financiamiento: Clasificación presupuestaria de los recursos públicos, orientada a agrupar los fondos de acuerdo con los elementos comunes a cada tipo de recurso.



Informe Sustentatorio del documento temático: Documento elaborado por la dependencia proponente, que sustenta la necesidad de formulación y aprobación del documento, conforme a las disposiciones normativas que lo regulan, detallando su vinculación con el PEI y POI.

Informe Sustentatorio de Modificación del documento temático: Documento elaborado por la dependencia proponente, que detalla el estado situacional del documento, y sustenta su necesidad de modificación, adjuntando el nuevo proyecto o versión modificada.

Meta física: Valor proyectado del indicador de producción física de los bienes o servicios o las actividades.

Dependencia proponente: Responsable de elaborar y sustentar la propuesta del documento temático, así como de verificar su implementación y supervisar el seguimiento de los objetivos y acciones establecidos en dicho documento.

Objetivo Estratégico Institucional (OEI): Contiene la descripción de lo que se desea alcanzar, es identificado en el PEI.

Plan Estratégico Institucional (PEI): Instrumento de gestión que identifica la estrategia de la entidad para lograr sus objetivos, en un periodo mínimo de tres (3) años.

Plan Operativo Institucional (POI): Instrumento de gestión que establece las actividades operativas e inversiones priorizadas vinculadas al cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas institucionales aprobadas en el PEI del Pliego.

Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN): conjunto articulado e integrado de órganos, subsistemas y relaciones funcionales cuya finalidad es coordinar y viabilizar el proceso de planeamiento estratégico nacional para promover y orientar el desarrollo armónico y sostenido del país.

Tarea: Acciones concretas que deben realizar las entidades públicas para asegurar el desarrollo e implementación de las actividades operativas.

Unidad de medida (UM): Unidad de conteo en la que se miden físicamente las actividades y las tareas.



ANEXO N° 02

VINCULACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DEL DOCUMENTO TEMÁTICO

Objetivo del documento temático	POLÍTICA NACIONAL		PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL		PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL		RESPONSABLE
	Cód.	Descripción del OBJETIVO PRIORITARIO	Cód.	Descripción de la Acción Estratégica Institucional	Cód.	Descripción de la Actividad Operativa	
Objetivo Específico XX	OP.0X	Descripción según PN vigente aprobado.	AEI.0X.0X	Descripción según PEI vigente aprobado.	AOIXXXX	Descripción según POI vigente aprobado.	
Objetivo Específico XX	OP.0X	Descripción según PN vigente aprobado.	AEI.0X.0X	Descripción según PEI vigente aprobado.	AOIXXXX	Descripción según POI vigente aprobado.	
Objetivo Específico XX	OP.0X	Descripción según PN vigente aprobado.	AEI.0X.0X	Descripción según PEI vigente aprobado.	AOIXXXX	Descripción según POI vigente aprobado.	
Objetivo Específico XX	OP.0X	Descripción según PN vigente aprobado.	AEI.0X.0X	Descripción según PEI vigente aprobado.	AOIXXXX	Descripción según POI vigente aprobado.	



ANEXO N° 03

MATRIZ DE OBJETIVOS E INDICADORES

Objetivo del documento temático		Indicador	Fórmula	Línea Base	Responsable	Meta Anual			
Código	Descripción					Año 1	Año 2	...	Año X
Objetivo Específico 01									
Objetivo Específico 02									
Objetivo Específico 03									
Objetivo Específico 04									
...									



ANEXO N° 04

MATRIZ DE PROGRAMACIÓN FÍSICA DE ACTIVIDADES

Actividades del documento temático	Unidad de Medida	Programación Física					Responsable
		Año 1	Año 2	...	Año X	Total	
Objetivo N° 01: XXXXXXXXXXXX							
Actividad 1.1	U.M. 1.1						
Actividad 1.2	U.M. 1.2						
Actividad 1.3	U.M. 1.2						
Objetivo N° 02: XXXXXXXXXXXX							
Actividad 2.1	U.M. 2.1						
Actividad 2.2	U.M. 2.2						
Actividad 2.3	U.M. 2.2						
Objetivo N° 03: XXXXXXXXXXXX							
Actividad 3.1	U.M. 3.1						
Actividad 3.2	U.M. 3.1						
Actividad 3.3	U.M. 3.1						



ANEXO N° 05

MATRIZ DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA DE ACTIVIDADES

Actividades	Categoría Presupuestal	Producto	Actividad Presupuestal	Genérica de Gasto	Específica de Gasto	Programación Financiera				Responsable
						Año 1	...	Año X	Total	
Objetivo N° 01: XXXXXXXXXXXX										
Actividad 1.1										
Actividad 1.2										
Actividad 1.3										
Objetivo N° 02: XXXXXXXXXXXX										
Actividad 2.1										
Actividad 2.2										
Actividad 2.3										
Objetivo N° 03: XXXXXXXXXXXX										
Actividad 3.1										
Actividad 3.2										
Actividad 3.3										



ANEXO N° 06

MATRIZ DE SEGUIMIENTO ANUAL DE INDICADORES DE LOS OBJETIVOS

Objetivo Especifico			Seguimiento Físico			Seguimiento Financiero			Logros	Alertas
Código	Descripción	Indicador	Meta Anual	Ejecución	% Avance	Programación	Ejecución	% Avance		
Objetivo Especifico01										
Objetivo Especifico02										
Objetivo Especifico03										
Objetivo Especifico04										
...										



ANEXO N° 07

MATRIZ DE SEGUIMIENTO ANUAL DE ACTIVIDADES

Actividades del Plan	Unidad de Medida	Seguimiento Anual de Metas Físicas			Logros	Alertas
		Prog. Anual	Ejec. Anual	% Avance Anual		
Objetivo N° 01: XXXXXXXXXXXXX						
Actividad 1.1	U.M. 1.1					
Actividad 1.2	U.M. 1.2					
Actividad 1.3	U.M. 1.3					
Actividad 1.4	U.M. 1.4					
Objetivo N° 02: XXXXXXXXXXXXX						
Actividad 2.1	U.M. 2.1					
Actividad 2.2	U.M. 2.2					
Actividad 2.3	U.M. 2.3					
Actividad 2.4	U.M. 2.4					
Objetivo N° 04: XXXXXXXXXXXXX						
Actividad 4.1	U.M. 4.1					
Actividad 4.2	U.M. 4.2					
Actividad 4.3	U.M. 4.3					
Actividad 4.4	U.M. 4.4					
Ejecución Financiera (S/.)		Prog. Anual	Ejec. Anual	% Avance Anual		

ANEXO N° 08: FLUJOGRAMA



