



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



**NORMAS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, EJECUCIÓN,  
MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO  
INSTITUCIONAL 2016  
DEL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN**

**DIRECTIVA GENERAL N° 012 -2015-GRJUNÍN-GGR/ORDITI**

**FORMULADO POR**

**: Oficina Regional de Desarrollo  
Institucional y Tecnología de la  
Información**







**FECHA DE APROBACIÓN**

**: 09 DIC 2015**

**I. OBJETIVOS:**

- 1.1 Establecer pautas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Institucional del Gobierno Regional Junín y de sus Órganos Desconcentrados.
- 1.2 Instituir un adecuado sistema de planeación, monitoreo y evaluación de la gestión del Gobierno Regional Junín.
- 1.3 Crear y mantener un método de monitoreo en línea de las actividades, proyectos y obras programados, que permitan efectuar oportunamente los reajustes que conlleven al logro de las metas y objetivos, de manera eficiente.
- 1.4 Promover mejoras continuas en efectividad y eficiencia de la gestión pública a través de una mejor asignación y utilización de los recursos públicos; y su difusión a la ciudadanía de la evaluación de dichas acciones, para efectos de control social y transparencia.
- 1.5 Mejorar los sistemas de Gestión y servicios al ciudadano.

**II. FINALIDAD:**

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 2.1 Contar con un instrumento que facilite y regule los procedimientos de formulación, aprobación, ejecución, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Institucional, el cual debe ser articulado con el Plan Estratégico Institucional y concordado con el Presupuesto Institucional (PIA/PIM) del Gobierno Regional Junín.
  - 2.2 Lograr que el POI como instrumento de gestión institucional permita a la Alta Dirección, ejercer su función directiva y toma de decisiones en forma coherente, oportuna con eficiencia y eficacia.
  - 2.3 Articular la programación, ejecución y evaluación de las actividades, proyectos y obras relacionados con el presupuesto que administran las Unidades Orgánicas y Dependencias del Gobierno Regional Junín.
  - 2.4 Lograr una gestión orientada a los resultados tangibles, estableciendo metas cuantificables de desempeño, a través de indicadores objetivamente medibles que permita el seguimiento y evaluación periódica del Gobierno Regional Junín.
  - 2.5 Reflejar las metas Presupuestarias en cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
  - 2.6 Obtener una información objetiva sobre el desempeño de cada una de las actividades, proyectos y obras que realizan las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional Junín.

### III. BASE LEGAL:

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 3.3 Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- 3.4 Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- 3.5 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.6 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.7 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento.
- 3.8 Ley N° 28715, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.9 Directiva N° 002-2015-EF/50.01 "Directiva para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Público, con una perspectiva de Programación Multianual".
- 3.10 Directiva N° 001-2015-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 2016.
- 3.11 Resolución Ejecutiva Regional N° 0426-2011-GR-JUNIN/GGR, que aprueba la Directiva General N° 006-2011-GRJUNIN-

GGR/ORDITI "Normas para la formulación y aprobación de Directivas en el Gobierno Regional Junín".

3.12 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.

#### IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y alcance a todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Sede Central, Direcciones Regionales Sectoriales y demás Órganos Desconcentrados y Descentralizados que conforman el Pliego: 450 Gobierno Regional Junín.

#### V. NORMAS GENERALES

##### 5.1 DEFINICIÓN

- **Plan Estratégico Institucional.**- Es un documento orientador de la gestión o quehacer institucional de una entidad pública formulado desde una perspectiva multianual, sobre el análisis continuo de la situación actual y del pensamiento orientado al futuro, el cual genera información para la toma de decisiones con el fin de lograr los objetivos estratégicos establecidos.
- **Plan Operativo Institucional.**- Documento de gestión institucional, que detalla las actividades, proyectos y obras a desarrollar en el corto plazo durante un ejercicio presupuestal (año fiscal), precisando las metas establecidas y los indicadores objetivamente verificables para dicho periodo. Así como su articulación con los recursos humanos, financieros y materiales previstos para el ejercicio anual a nivel de cada una de las Unidades Orgánicas y Dependencias del Gobierno Regional Junín.
- **Programas Presupuestales.**- Los programas presupuestales son unidades de programación de las acciones del Estado que se realizan en cumplimiento de las funciones encomendadas a favor de la sociedad. Su existencia se justifica por la necesidad de lograr un resultado para la población objetivo, en concordancia con los objetivos estratégicos de la política de Estado.  
El responsable del Programa Presupuestal es el titular de la entidad que tiene a cargo la implementación de dicho programa, quien además debe dar cuenta sobre el diseño, uso de los recursos públicos asignados y el logro de los resultados esperados.



- **Presupuesto por Resultados.-** Es una manera diferente de realizar el proceso de asignación, aprobación, ejecución seguimiento y evaluación del Presupuesto Público. Implica superar la tradicional manera de realizar dicho proceso, centrado en instituciones (pliegos, unidades ejecutoras, etc.), programas y/o proyectos en líneas de gasto o insumos; a otro en el que el eje es el Ciudadano y los Resultados que estos requieren y valoran.

Presupuesto por Resultados (PpR) es una estrategia de Gestión Pública que vincula la asignación de recursos a productos medibles a favor de la población.

- **Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).-** Presupuesto inicial de la entidad pública aprobado por su respectivo Titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo. En el caso de las Empresas y Organismos Públicos Descentralizados de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, los créditos presupuestarios son establecidos mediante Decreto Supremo.

- **Presupuesto Institucional Modificado (PIM).-** Presupuesto actualizado de la entidad pública a consecuencia de las modificaciones presupuestarias, tanto a nivel institucional como a nivel funcional programático, efectuadas durante el año fiscal, a partir del PIA.

## 5.2 ABREVIATURAS:

- 5.2.1. **GRJ.-** Gobierno Regional Junín.
- 5.2.2. **ORDITI.-** Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información.
- 5.2.3. **ROF.-** Reglamento de Organización y Funciones
- 5.2.4. **MOF.-** Manual de Organización y Funciones
- 5.2.5. **PEI.-** Plan Estratégico Institucional.
- 5.2.6. **POI.-** Plan Operativo Institucional.
- 5.2.7. **U.O.-** Unidad Orgánica

## VI. MECANICA OPERATIVA

### 6.1 DE LA FORMULACIÓN

- a) La elaboración del POI es liderada por el responsable de cada Dependencia: Gerente, Sub-Gerente, Director Regional, Sub-Director, Director Regional Sectorial y Directores del Gobierno Regional Junín. Para su elaboración, el responsable convocará a reuniones de trabajo a los integrantes de su unidad orgánica; quienes por la labor que realizan, son actores fundamentales en el desempeño de la Institución, estando todos los convocados obligados a participar en dichas reuniones. Cada Dependencia formulará el POI, de acuerdo al siguiente procedimiento:

El Anteproyecto y Proyecto del POI, se realizará a través del SISPOI.

- **Proyecto del POI**, deberá ser entregado a la aprobación del

Presupuesto Institucional de Apertura y su distribución a cada Unidad Orgánica por la Sub-Gerencia de Presupuesto y Tributación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, a fin de que cada unidad orgánica pueda realizar el costeo de cada una de sus actividades, proyectos y obras en base a los techos presupuestales asignados.

- b) El POI deberá contener la siguiente información: nombre de la unidad orgánica, mandato/función, misión, visión, objetivos estratégicos generales (PEI-GRJ), objetivos específicos o resultado del PEI de cada unidad orgánica de la Sede, objetivos estratégicos específicos del PEI de cada Dirección Regional Sectorial, estrategias/producto, **acciones centrales, asignaciones presupuestarias que no resultan en productos (APNOP)**, actividades, proyectos, **programas presupuestales**, actividades, proyectos, obras, unidades orgánicas de coordinación, número (Actividades, proyectos, obras), cronograma de actividades, proyectos, obras, presupuesto (PIA/PIM), e indicadores (meta numérica, unidad de medida).
- c) Los formatos del POI (Anexo 1, y 2), están alojados en el link SISPOI del GRJ [www.regionjunin.gob.pe](http://www.regionjunin.gob.pe). La manera de completar el formato del POI está detallada en el Instructivo correspondiente, que figura en el Anexo N° 3. Mientras que, en el Anexo N° 4 se presenta una Guía para el Diseño de Indicadores el cual puede ser mejorado y/o ampliado de acuerdo a la naturaleza de las variables a ser medidas, a fin





de establecer adecuadamente las metas cuantificables de desempeño de la Unidad Orgánica.

Asimismo, en el Anexo N° 5 se presentan formatos de ayuda para la elaboración del POI, que las diferentes Unidades Orgánicas pueden emplear para facilitar su trabajo de planeación.

- d) Para establecer las acciones se debe considerar como marco general los Lineamientos de Política Regional, así como los Objetivos Estratégicos Generales del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Regional Concertado (PDRC) respectivamente. Asimismo, los objetivos y las metas físicas operativas y su Financiamiento deben relacionarse con la estructura funcional programática:

- **Programa Presupuestal:** Actividades, Proyectos, Obras según sea el caso.
- **Acciones Centrales:** Actividades y Proyectos, según sea el caso.
- **Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos (APNOP):** Actividades y Proyectos, según sea el caso.

- e) El Plan Operativo debe concordar con el Presupuesto Institucional (PIA/PIM) 2016; es decir, tanto el POI como PIA/PIM deben presentar las mismas metas físicas operativas y su financiamiento.

- f) Las unidades orgánicas de la Sede, Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, Dirección Regional de la Producción, Dirección Regional de Energía y Minas, Dirección Regional de Agricultura, Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo, Archivo Regional y Aldea Infantil "El Rosario" remitirán su respectivo POI a la ORDITI, para su revisión.

Para el caso de las Redes de Salud y UGELs remitirán su Plan Operativo Institucional a sus respectivas Direcciones Regionales para su revisión, validación y consolidación, culminado este proceso remitirán a ORDITI para su consolidación a nivel de Pliego: 450 Gobierno Regional Junín y trámite correspondiente.

## 6.2 DE LA APROBACIÓN:

- a) La aprobación del POI está a cargo del Consejo Regional mediante Acuerdo Regional.



- b) La ORDITI o quien haga sus veces es la encargada de desarrollar e implementar el software del POI de acuerdo a las normas vigentes y de administrar el proceso de acceso, ingreso y actualización de la información, procedente de las dependencias y unidades orgánicas vía SISPOI.
- c) La ORDITI, verifica el ingreso adecuado de la información y la racionalidad lógica de su estructura.
- d) La ORDITI es el órgano encargado de tramitar el POI para su aprobación correspondiente.

### 6.3 DE LAS MODIFICACIONES

- a) La aprobación de la modificación del POI está a cargo del Consejo Regional mediante Acuerdo Regional.
- b) Las modificaciones del POI deben ser sustentadas técnicamente (metas y presupuesto) y se realiza dentro de los diez primeros días culminado el trimestre.

Para el caso del IV Trimestre, la modificación del POI se realizará del 21 al 31 de diciembre del año en curso, el cual debe estar debidamente justificado y sustentado con la documentación correspondiente.

- c) Toda modificación del POI, se realiza a solicitud del responsable de la Unidad Orgánica y autorizada por el Gerente General, sin embargo dicha facultad puede ser delegada a la Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información, mediante Resolución Gerencial.

Con respecto a las UGELs y Redes de Salud será autorizado por el Director de Planificación o quien haga sus veces y posteriormente esta información debe ser de conocimiento del Director Regional.

- d) Las modificaciones al POI, también estarán directamente relacionados a las modificaciones que puede experimentar el presupuesto asignado a la unidad orgánica, y/o proyectos, obras; en este sentido la modificación se orienta al incremento y/o reducción de metas.
- e) Las modificaciones del POI no se pueden realizar a actividades, proyectos, obras que ya fueron evaluadas.
- f) El Plan Operativo Institucional puede variar por modificaciones en el Plan Estratégico Institucional.
- g) Excepcionalmente las modificaciones fuera de las fechas establecidas deberán estar sustentadas con Normas Legales, Resoluciones y otros.



#### 6.4 DE LA EVALUACION

- a) La evaluación del POI, se efectúa trimestralmente, quiere decir se evalúa las actividades, proyectos, obras programados en el trimestre correspondiente, con resultados acumulados; del mismo modo la ejecución presupuestal.
- b) Las evaluaciones del POI se realizará a partir del 16 al 25 día del mes siguiente concluido el trimestre.
- c) Los formatos correspondientes estarán a disposición de las unidades orgánicas en el SISPOI del Gobierno Regional, para que sean adecuadamente llenados. Esta información se actualizará inmediatamente en el sistema, posibilitando que tengamos data actualizada en tiempo real.
- d) Los informes escritos que acredite el cumplimiento de los indicadores planteados en el POI serán presentados una vez culminado el ingreso de datos de la evaluación correspondiente y sustentados en resúmenes ejecutivos de acuerdo al Anexo N° 06, ejemplo (N° de Ordenanza, Resolución, Oficio, Informe, Memorándum, Encuesta, etc.). Solo se debe sustentar las actividades y proyectos programados en el trimestre correspondiente. El plazo para presentar esta información será de dos (02) días de culminado el ingreso de datos en el SISPOI.
- e) Trimestralmente, la ORDITI presentará un informe consolidado de los avances del POI de las diferentes unidades orgánicas, para conocimiento de la Alta Dirección del Gobierno Regional Junín, para la implementación de las acciones correctivas pertinentes..
- f) Las Unidades Orgánicas que logren avances (resultados, gastos) mínimos del 15%, 40%, 65% y 90% en el I, II, III y IV trimestre respectivamente, emitirán un informe a la Gerencia General detallando los factores que influyeron en el no cumplimiento de las metas y objetivos previstos.  
  
Para el caso de las UGELs y Redes de Salud presentarán a la Dirección Regional Sectorial que les corresponda.  
  
Los funcionarios adoptaran las medidas correctivas pertinentes, buscando soluciones consensuadas y de compromiso.
- g) Concluido la evaluación del POI al IV Trimestre, las unidades orgánicas remitirán un informe sobre sus logros, dificultades y perspectivas.

#### 6.5 DE LA SUPERVISION

- a) La ORDITI realiza verificaciones, por muestreo del avance de lo informado trimestralmente, para lo cual, podrá requerir



la información sustentatoria correspondiente a las unidades orgánicas comprendidas en el alcance de la presente Directiva; las mismas que están obligadas a entregar lo solicitado dentro de los plazos que se establezca.

- b) La ORDITI complementariamente supervisará insitu lo consignado en el ítem anterior.
- c) Para el caso de las UGELs y Redes de Salud la Supervisión lo realizará la Oficina de Planificación o quien haga sus veces de cada Dirección Regional, posteriormente el Informe debe ser remitido a la Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 El Plan Estratégico Institucional (PEI) 2011-2014 actualizado del Gobierno Regional Junín, se encuentra vigente de acuerdo a lo dispuesto en la Segunda Disposición final y Transitoria de la Directiva N° 001-2014-CEPLAN.
- 7.2 Las dependencias dirigirán sus esfuerzos para el logro de las metas propuestas en sus respectivos POI.
- 7.3 Incurrirán en "Falta Administrativa", las dependencias que incumplan con la presentación del POI, y sus correspondientes evaluaciones, en los plazos establecidos.
- 7.4 Concluida la evaluación al IV Trimestre, las dependencias que no cumplan con alcanzar sus metas y objetivos en un 90% como mínimo, serán sancionados de acuerdo a normas legales vigentes.
- 7.5 El registro de datos en el sistema y la información remitida, es responsabilidad de cada dependencia.
- 7.6 Para el caso de las UGELs y Redes de Salud el cambio de usuario y contraseña es responsabilidad de los Jefes de Planificación o quien haga sus veces y está debe ser solicitado mediante documento.

## VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 8.1 Dejar sin efecto las normas y disposiciones Administrativas que se opongan o contradigan la presente Directiva.
- 8.2 La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.

## IX. RESPONSABILIDADES



- 9.1 El Titular de la Unidad Orgánica, es responsable de la veracidad de la información remitida sobre los avances del POI y el cumplimiento de los plazos establecidos.
- 9.2 La Oficina Regional de Control Institucional velará por el cumplimiento de las Normas y Procedimientos establecidos en la presente Directiva.

**Regístrese, Difúndase y Aplíquese.**



GOBIERNO REGIONAL JUNIN

Abog. JAVIER YAURI SALOME  
GERENTE GENERAL

# PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

**VISION:**

[illegible]

## EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

NOMBRE DE LA U.O.:

MANDATO/FUNCION:

**MISSION:**

**VISION:**

[illegible]

### ANEXO N° 3

#### INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR EL FORMATO DEL POI

Para el correcto llenado del Formato POI, es necesario tener presente lo siguiente:

##### **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA**

Es la denominación oficial de la Unidad Orgánica, de acuerdo a la **Estructura Orgánica** vigente.

##### **MANDATO/FUNCION**

Es el resumen del mandato legal o la función encomendada a la Unidad Orgánica de acuerdo al **Reglamento de Organización y Funciones** y al Manual de Organización y Funciones.

##### **MISIÓN (PEI 2011-2014 Actualizado)**

- a) Finalidad de la organización, razón de ser, directriz principal que orienta la formulación de objetivos, metas y estrategias que se encuentran determinados en las disposiciones legales y establecen límites de operación a la institución.
- b) Meta general relacionada con los propósitos, competencias y lugar de la organización.
- c) Permite motivar y unir a los miembros de la institución.
- d) La declaración de la misión debe responder a las siguientes preguntas:
  - I ¿Quiénes somos?
  - II ¿Qué buscamos?
  - III ¿Por qué lo hacemos?
  - IV ¿Para quienes trabajamos?

##### **VISIÓN (PEI 2011-2014 Actualizado)**

- a) Es la política u orientación seguida por la institución. Es el marco de acción en el que se desenvuelve la institución.
- b) Es la forma en que la administración ve las expectativas de la organización (rol, función, estructura), desarrollo y cambio en el mediano y largo plazo.
- c) Para la correcta definición de la visión, se recomienda responder a las siguientes preguntas:
  - I ¿Cómo contribuimos al bienestar regional?
  - II ¿Cuál es la situación futura deseada para nuestros usuarios o beneficiarios?
  - III ¿Qué queremos ser en el futuro?
  - IV ¿Cómo se puede lograr ese futuro?



## **OBJETIVOS**

Son los resultados medibles o verificables que se quieren obtener en un periodo específico. Los objetivos contribuyen al logro de lo planteado en la misión y deben ser coherentes con ésta.

### **OBJETIVOS ESTRATEGICOS GENERALES**

Los objetivos estratégicos Generales están consignados en el Plan Estratégico Institucional 2011-2014 (PEI) actualizado del Gobierno Regional Junín y en esta columna solo se consigna el numeral correspondiente al objetivo que esté vinculado con el objetivo específico o resultado y objetivo estratégico específico.

### **OBJETIVO ESPECIFICO O RESULTADO**

En la parte correspondiente a descripción se consigna el o los objetivos específicos o resultado establecido en el Plan Estratégico Institucional 2011-2014 (PEI) actualizado para cada unidad orgánica de la Sede Central y de sus órganos desconcentrados.

### **OBJETIVOS ESTRATÉGICO ESPECÍFICO**

En la parte correspondiente a descripción se consigna el o los Objetivos Estratégicos Específicos establecidos en el Plan Estratégico Institucional 2011-2014 (PEI) actualizado para cada Dirección Regional Sectorial y de sus Órganos Desconcentrados.

### **PESO RELATIVO (%)**

Se refiere a la valoración proporcional o porcentual que cada objetivo representa para la Unidad Orgánica, está expresado en porcentaje. La suma de todos los objetivos (específico o resultado, estratégico específico) debe ser 100%. El peso que se asigna a cada objetivo es arbitrario y depende de la importancia que el mismo tenga para la unidad orgánica.

Esta información es importante porque permite establecer la alineación de los objetivo específico o resultado y objetivo estratégico específico de cada Unidad Orgánica con los objetivos Estratégicos Generales del Gobierno Regional Junín.

### **ESTRATEGIAS/PRODUCTO**

- Es una forma de comportamiento a través del tiempo (sea a corto, mediano o largo plazo) referido a los objetivos que se desea establecer o implementar.
- Es un conjunto de acciones planificadas sistemáticamente en el tiempo que se llevan a cabo para lograr un determinado fin o misión.
- En resumen, es una forma, método, acercamiento, táctica de cómo las actividades, proyectos, producto y acciones comunes son llevadas a cabo o implementadas.

### **Producto**

Es el conjunto articulado de bienes y/o servicios que recibe la población beneficiaria con el objetivo de generar un cambio. Los productos son la consecuencia de haber realizado, según las especificaciones técnicas las actividades correspondientes en la magnitud y el tiempo previstos.

### **ACCIONES CENTRALES**

Comprende a **las actividades**, orientadas a la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros de la entidad, que contribuyen de manera transversal e indivisible al logro de los resultados de los Programas Presupuestales a los que se encuentre articulada la entidad, **así como, los de otras actividades** de la entidad **que no** conforman Programas presupuestales.

**Las Acciones Centrales implican actividades que no resultan en productos.** Además esta categoría **podrá incluir proyectos** no vinculados a los resultados del Programa Presupuestal.

### **ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS (APNOP)**

Comprende a **las actividades** para la atención de una finalidad específica de la entidad que no resulta en la entrega de un producto a una población determinada, así como **aquellas actividades que no tienen relación** con los Programas presupuestales considerados en la programación y formulación presupuestaria del año respectivo. Esta categoría **podrá incluir proyectos**, y asimismo en el marco de la progresividad de la implementación de los Programas Presupuestales, podrá incluir las intervenciones sobre la población.

#### **Actividades, Proyectos**

En esta columna se consignan las actividades y proyectos que realizará la Unidad Orgánica para el cumplimiento de la estrategia indicada en la columna anterior. A una estrategia le pueden corresponder varias actividades, para el caso de los proyectos cada uno cuenta con su estrategia correspondiente. La descripción debe ser, al mismo tiempo, breve y clara.

Actividad se denomina a un conjunto de operaciones que realizan cada una de las Unidades Orgánicas para cumplir con su misión.

### **PROGRAMA PRESUPUESTAL**

Es la categoría 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.

#### **Proyecto**

Constituye una intervención limitada en el tiempo, de la cual resulta un producto final, que concurre a la expansión de la acción del Gobierno. Representa la creación, ampliación, mejora, modernización y/o recuperación de la capacidad de



producción de bienes y servicios, implicando la variación sustancial o el cambio de procesos y/o tecnología utilizada por la entidad pública.

➤ **Actividad**

Es una acción sobre una lista específica y completa de insumos (bienes y servicios necesarios y suficientes), que en conjunto con otras actividades garantizan la provisión del producto. Se debe considerar que la actividad deberá ser relevante y presupuestable.

➤ **Obras**

Se denomina **obra** a todos los trabajos de construcción ya sean infraestructuras o edificación promovidos por una administración pública teniendo como objetivo el beneficio de la comunidad.

**UNIDADES ORGANICAS DE COORDINACIÓN**

En esta columna se indican las siglas de las unidades orgánicas con las que se coordinará para la ejecución de las actividades, proyectos y obras descrita en la columna correspondiente. Esta información es importante porque el logro de los objetivos se realiza siempre coordinando con las diferentes Unidades Orgánicas, por ejemplo, para la realización de un evento la coordinación puede hacerse con la Oficina Regional de Administración y Finanzas, Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información, Oficina Regional de Comunicaciones. etc.

**NÚMERO**

En esta columna se indica el número de actividades, proyectos, obras que se ejecutarán a lo largo del periodo al que se refiere el POI. Este es un número entero o decimal, sin parte literal. (Por ejemplo: 1, 5, 100, 0.25, 0.50 etc).

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES, PROYECTOS, PRODUCTOS Y ACCIONES COMUNES**

En esta columna se registra la programación trimestral de actividades, proyectos, obras (I, II, III, y IV), que realizará la unidad orgánica. Este es un número entero o decimal, sin parte literal. (Por ejemplo: 2, 8, 200, 0.75, 0.95 etc).

**PRESUPUESTO**

En esta columna las unidades orgánicas registran el presupuesto correspondiente, a las actividades, proyectos y obras programados, para el cumplimiento de sus metas y objetivos, en el ejercicio presupuestal 2016.

**PRESUPUESTO INICIAL DE APERTURA (PIA)/PIM**

En esta columna se consigna el Presupuesto Inicial de Apertura – PIA asignado a cada unidad orgánica, aprobado por el titular del pliego, de acuerdo a los montos establecidos por Ley. **Cuando exista modificación en el Presupuesto se consignará el Presupuesto Institucional Modificado (PIM).**

## EJECUCION PRESUPUESTARIA

En esta columna se registra los compromisos presupuestales ejecutados en el trimestre y durante el año fiscal, se verifica cuando se registra el cumplimiento total o parcial de las mismas (Anexo N° 2).

## INDICADORES

Un indicador es toda magnitud estadística, expresada en cifras absolutas o relativas, obtenida mediante la agregación de datos primarios o mediante operaciones matemáticas sobre las observaciones primarias, que permite describir, medir o evaluar las características de una situación dada. En términos generales, un indicador está conformado por dos elementos:

- La **variable objetivo**, que viene a ser la variable objeto de medición y estudio. Por ejemplo: población económicamente activa (PEA), producto bruto interno (PBI) e índice de precios al consumidor (IPC).
- La **construcción estadística**, que viene a ser la operación matemática que permite pasar de un indicador simple a otro relativamente complejo. Ejemplo: tasa de crecimiento de la población, densidad demográfica, tasa de inflación, etc.

En su clasificación más amplia, los indicadores pueden ser simples y compuestos. Los indicadores simples son cifras absolutas o relativas, con carácter de observación primaria en cuyo proceso de construcción se han realizado operaciones de adición o sustracción.

A su vez, éstos se clasifican en: indicadores simples elementales (Ej. Número de habitantes de un país) e indicadores agregativos simples (Ej. PBI en el sector agrícola)

Los indicadores compuestos son cifras absolutas o relativas en cuya construcción se han realizado operaciones matemáticas que han permitido establecer relaciones entre determinados indicadores simples. A su vez, se clasifican en: relaciones en cifras absolutas (Ej. productividad del trabajo), relaciones en cifras relativas (Ej. tasa de subempleo) y agregaciones ponderadas (Ej. índice de pobreza).

Los indicadores son útiles para poder medir con claridad los resultados obtenidos con la aplicación de programas, procesos o acciones específicos, con el fin de obtener el diagnóstico de una situación, comparar las características de una población o para evaluar las variaciones de un evento.

Permite identificar las diferencias existentes entre los resultados planeados y obtenidos como base para la toma de decisiones, fijar el rumbo y alinear los esfuerzos hacia la consecución de las metas establecidas.

Para mayor detalle sobre el diseño de indicadores, le sugerimos revisar el (Anexo N° 4).

## META NUMÉRICA

Es la cuantificación del objetivo en términos de cantidad, calidad, tiempo, etc. Esta columna no tiene parte literal, sólo es un número o una cantidad porcentual.

### UNIDAD DE MEDIDA

Se refiere a la forma en la que la actividad, proyecto y obra serán medidos. Los indicadores deben reflejar los **resultados finales** de una actividad, proyecto, obra o gestión. No se debe considerar como indicadores a aquellas unidades que miden productos iniciales como la cantidad de eventos realizados o el número de asistentes a los mismos.





## ANEXO N° 4

### DISEÑO DE INDICADORES

#### **Objetivo:**

- ✓ Evaluar la gestión del GRJ.

#### **Objetivos Específicos:**

- ✓ Establecer metas cuantificables de desempeño del GRJ.
- ✓ Lograr una gestión orientada a los resultados tangibles.
- ✓ Proveer de herramientas de gestión a las diferentes unidades orgánicas del GRJ.

#### **Ventajas de implementar indicadores de gestión**

- ✓ Posibilita la evaluación cualitativa y cuantitativa del desempeño global e individual de las unidades orgánicas que componen el GRJ.
- ✓ Apoya el proceso de desarrollo institucional y de formulación de políticas de mediano y largo plazo.
- ✓ Permite eliminar inconsistencias entre las acciones, la organización y los objetivos prioritarios del GRJ.
- ✓ Posibilita el aumento de satisfacción de los usuarios de nuestros servicios.
- ✓ Mejora la capacidad de responder a las demandas de manera flexible.
- ✓ Ayuda a identificar problemas que se puedan presentar en el futuro.

#### **Clasificación de Indicadores de Gestión**

Los indicadores de gestión se pueden dividir, para nuestro propósito, en dos categorías:

- a) Indicadores de desempeño.
- b) Indicadores de impacto.

a) **Indicadores de desempeño:** Son medidas cuantitativas y cualitativas que buscan dar señales del desempeño de una institución. Describen cómo se está llevando a cabo la producción de un determinado servicio. Alcanzar los niveles esperados en estos indicadores, solamente deben depender de la entidad y no de factores exógenos.

b) **Indicadores de impacto:** Son aquellos que miden el resultado o efecto de una actividad, proyecto y obra en relación a los objetivos planteados. Este tipo de indicadores es muy importante porque determina el éxito o el fracaso de las mismas. Por lo general estos indicadores no dependen únicamente de la entidad ejecutora sino de diversas variables exógenas.

#### **Requisitos que deben cumplir los indicadores de gestión**

- a) **Pertinencia:** Deben ser expresión de los procesos y productos esenciales del GRJ. No pueden ser disfuncionales de los objetivos de la institución.
- b) **Homogeneidad:** La medición debe ser constante y consistente a través del tiempo y unidades gestoras.
- c) **Independencia:** Deben de responder en lo fundamental a las acciones desarrolladas por el GRJ.

- d) **Eficiencia:** Deben ser implementados a un costo razonable.
- e) **Confiabilidad:** Deben ser veraces.

### Clasificación de indicadores de desempeño

- a) Economía o desempeño financiero.
- b) Eficiencia.
- c) Eficacia.
- d) Calidad de servicio.

- a) **Indicadores de desempeño financiero.-** La capacidad de una institución para generar y movilizar adecuadamente los recursos financieros para alcanzar su misión institucional. Algunos indicadores típicos son: la capacidad de autofinanciamiento y la ejecución del presupuesto.

Ejemplos:

- ✓ Porcentaje de incremento de los proyectos con respecto a su presupuesto original.
- ✓ Porcentaje y monto de desviación de los costos reales v/s presupuestados.
- ✓ Ingresos por venta de servicios/gasto total.

- b) **Indicadores de eficiencia.-** Describe la relación entre dos magnitudes físicas: la producción física de un bien o servicio y los insumos que se utilizaron para alcanzar ese nivel de producto.

El indicador natural de eficiencia es el costo unitario de producción o costo promedio, el cual relaciona productividad física de los factores con el precio del bien o servicio final y el costo de los insumos.

Ejemplos:

- ✓ Tiempo de demora en la ejecución de obras o en la prestación de servicios.
- ✓ Número de prestaciones/dotación de personal.
- ✓ Número de prestaciones/gasto en bienes y servicios para su producción.

- c) **Indicadores de eficacia.-** Se refiere al grado de cumplimiento de los objetivos planteados sin considerar necesariamente los recursos asignados para ello. (Por lo general, los resultados que obtiene una institución pública se deben al efecto conjunto de varias actividades).

Como parte de estos indicadores se incluyen los **indicadores de cobertura**, los cuales miden el grado en que los usuarios potenciales o grupo objetivo tienen acceso al servicio que se brinda.

Ejemplos:

- ✓ Número de beneficiarios del programa/total de la población elegible para el programa o actividad.
- ✓ Número de prestaciones del servicio/mes

- d) **Indicadores de calidad del servicio.-** Es una dimensión específica del concepto de eficacia que se refiere a la capacidad del GRJ para responder en forma rápida y

directa a las necesidades de los usuarios. Estos indicadores miden el grado de satisfacción de los usuarios con respecto al servicio que reciben. Son extensiones de la calidad factores tales como: oportunidad, accesibilidad, precisión y continuidad en la prestación del servicio; comodidad y cortesía en la atención, entre otros. Una manera directa de medir estos conceptos es a través de encuestas periódicas a los usuarios o buzones de reclamos.

Ejemplos:

- ✓ Número de solicitudes de acceso a información/número de solicitudes atendidas.
- ✓ Tiempo de espera de atención promedio.
- ✓ Demora promedio en atender correspondencia de usuarios.
- ✓ Velocidad de respuesta de llamadas, cartas, reclamos.

#### **Bases de Comparación**

- ✓ Respecto del desempeño de la institución en años anteriores.
- ✓ Respecto del desempeño de otros Gobiernos Regionales y comparables.
- ✓ Respecto a lo que fue planeado como meta para un periodo determinado.



### Ejemplos de Indicadores Estructurados

INDICADORES ESTRUCTURADOS					
Indicadores	Transporte	Agricultura	Salud	Educación	
<b>Indicadores de Impacto</b>	Variación en el Ingreso per-cápita rural	Variación en el Ingreso per-cápita rural	Esperanza de vida de mujeres	de en	Incidencia de pobreza extrema
<b>Indicadores de Resultado</b>	Volumen de producción comunal comercializada	Rendimiento por hectárea	Tasa de mortalidad materna	de	Tasa de analfabetismo
<b>Indicadores de Producto</b>	Número de comunidades rurales integradas a la red vial nacional.	Número de hectáreas de tierras de cultivo fertilizadas	Cobertura institucional de atención de embarazos	de de	Número de beneficiarios de programas de alfabetización
<b>Indicadores de Insumo</b>	Kilómetros de caminos rurales construidos	Toneladas de fertilizantes utilizadas	Número de médicos por habitante	de por	Número de promotores por alfabetizados



## ANEXO N° 5

### FORMATOS DE AYUDA PARA LA ELABORACION DEL POI

#### Formato 1

Diagnóstico de la Unidad Orgánica – Caracterización General

Situación encontrada a diciembre 2015	Acciones a emprender en el 2016	Resultados esperados al finalizar el 2016



## **Formato 2**

Desarrolle su entorno general (utilice los factores que estime pertinentes)

<b>Factores Económicos</b>	
1.	
2.	
3.	
4.	
<b>Factores Geográficos</b>	
1.	
2.	
3.	
4.	
<b>Factores Demográficos</b>	
1.	
2.	
3.	
4.	
<b>Factores Político Legales</b>	
1.	
2.	
3.	
4.	
<b>Factores Socioculturales</b>	
1.	
2.	
3.	
4.	
<b>Factores Tecnológicos</b>	
1.	
2.	
3.	
4.	

### **Formato 3**

Defina su entorno específico

<b>¿Quiénes son sus usuarios/beneficiarios?</b>	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

<b>¿Qué otras entidades públicas o privadas prestan servicios similares?</b>	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

<b>Principales entidades gubernamentales con las que se relaciona</b>	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

## **Formato 4**

### **Análisis FODA de la Unidad Orgánica**

<b>Principales fortalezas a utilizar</b>	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
<b>Principales oportunidades para aprovechar</b>	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
<b>Principales debilidades a superar</b>	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
<b>Principales amenazas que neutralizar</b>	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

## Establezcamos nuestra visión

## Establezcamos nuestra visión



## Redactemos nuestra visión

## Redactemos nuestra visión

## **Formato 7**

Construyamos nuestra misión

<b>Respondamos a las siguientes preguntas</b>
<b>¿Quiénes somos?</b>
<b>¿Qué buscamos?</b>
<b>¿Por qué lo hacemos?</b>
<b>¿Para quienes trabajamos?</b>
<b>Redactemos nuestra misión</b>
<b>Nuestro lema como Unidad Orgánica es</b>



## Formato 8

Objetivos específicos, Objetivos estratégicos específicos de la Unidad Orgánica

Definamos y jerarquicemos los objetivos específicos o objetivos estratégicos específicos	Peso relativo %
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	



## Formato 9

### Estrategias de la Unidad Orgánica

**Definamos nuestra estrategia para lograr cada objetivo específico o  
objetivo estratégico específico  
(¿Qué tenemos que hacer para alcanzar el objetivo?)**

1.

2.

3.

4.

5.

## ANEXO N° 06

### RESUMEN EJECUTIVO DE LA EVALUACION DEL POI

#### EJEMPLOS:

- **Actividad:** : Visitas de Supervisión a las Oficinas Zonales de San Ramón y Satipo
- **Indicador** : Número de Visitas
- **Sustento de Indicador** : Informes de Visitas de Supervisión

- **Actividad** : Reuniones de Trabajo Extraproceso
- **Indicador** : Número de Reuniones de Trabajo
- **Sustento de Indicador** : Actas de Reuniones de Trabajo Extraproceso.

- **Actividad** : Arqueos de Caja a la Sede del GRJ y Unidades Ejecutoras
- **Indicador** : Número de arqueos de caja
- **Sustento de Indicador** : N° de informes de arqueos de caja realizados

- **Actividad** : Identificar, Priorizar y Formular Estudios de Pre Inversión
- **Indicador** : Número de proyectos o perfiles elaborados
- **Sustento de Indicador** : Relación de proyectos o perfiles elaborados  
Relación de PIP elaborados.

- **Actividad** : Elaboración de Expedientes Técnicos
- **Indicador** : Número de expedientes técnicos elaborados.
- **Sustento de Indicador** : Relación de Expedientes técnicos elaborados



# INDICE

DIRECTIVA GENERAL N° 012-2015-GRJUNIN-GGR/ORDITI

MODIFICACIÓN DE NORMAS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN,

EJECUCIÓN,

MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

DEL GOBIERNO REGIONAL JUNIN

• Objetivos	1
• Finalidad	1-2
• Base Legal	2-3
• Alcance	3
• Normas Generales	3-4
❖ Definiciones	3-4
➤ Plan Estratégico Institucional	3
➤ Plan Operativo Institucional	3
➤ Programas Presupuestales	3
➤ Presupuesto por Resultados	4
➤ Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)	4
➤ Presupuesto Institucional Modificado (PIM)	4
❖ Abreviaturas	4
• Mecánica Operativa	5
❖ De la Formulación	5-6
❖ De la Aprobación	6-7
❖ De las Modificaciones	7
❖ De la Evaluación	7
❖ De la Supervisión	8-9
• Disposiciones Complementarias	9
• Disposiciones Transitorias	9
• Responsabilidades	9-10
• Anexo N° 1 Formato del POI	11
• Anexo N° 2 Formato de la Evaluación del POI	12
• Anexo N° 3 Instructivo para completar el Formato del POI	13-18
• Anexo N° 4 Diseño de Indicadores	19-22
• Anexo N° 5 Formatos de Ayuda para la Elaboración del POI	23

❖ Formato N° 1 Diagnostico de la Unidad Orgánica - Caracterización General	23
❖ Formato N° 2 Desarrolle su entorno general (utilice factores que estime pertinentes)	24
❖ Formato N° 3 Defina su entorno específico	25
❖ Formato N° 4 Análisis FODA de la Unidad Orgánica	26
❖ Formato N° 5 Establezcamos nuestra visión	27
❖ Formato N° 6 Redactemos nuestra visión	27
❖ Formato N° 7 Construyamos nuestra misión	28
❖ Formato N° 8 Objetivos específicos de la Unidad Orgánica	29
❖ Formato N° 9 Estrategias de la Unidad Orgánica	30
• Anexo N° 06 Resumen ejecutivo de la Evaluación del POI	31
• Índice	32-33

