



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo Supervisor de la Inversión
en Infraestructura de Transporte
de Uso Público - OSITRAN

Resolución de Gerencia General

Nº 026-GG-2011-OSITRAN

Lima, 16 de marzo de 2011

VISTOS:

El Informe Nº 006-11-OPP-OSITRAN, con el que la Oficina de Planificación y Presupuesto presenta la Propuesta de Directiva de Preparación y Evaluación del Plan Operativo Institucional en OSITRAN, y el Proyecto de Resolución que se adjunta;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Gerencia General Nº 067-2009-GG-OSITRAN de fecha 01 de diciembre del 2009, se aprobó la Directiva de Formulación y Evaluación del Plan Operativo Institucional del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, el mismo que contiene las orientaciones para la formulación, ejecución y evaluación de los planes de mediano y corto plazo, que ayudará a uniformizar los procedimientos de presentación de los informes, y de forma oportuna, a fin de que se constituya en el documento base para la formulación y ejecución del presupuesto;

Que, mediante Acuerdo de Consejo Directivo Nº 1335-375-11-CD-OSITRAN, se aprobó el Plan Estratégico Institucional de OSITRAN 2011 - 2015;

Que, de acuerdo a lo indicado por la Oficina de Planificación y Presupuesto es necesario actualizar la Directiva a fin de alinear los procedimientos internos al Plan Estratégico Institucional 2011 – 2015; pues el mismo modifica el procedimiento de formulación del POI y sus respectivos formatos: así como uniformizar los procedimientos de presentación de los informes de gestión con el fin de coadyuvar a una mejor evaluación y monitoreo de las actividades realizadas para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales previstas en el PEI 2011-2015;

Que, los artículos 57º y 58º del Decreto Supremo Nº 044-2006-PCM, Reglamento General del OSITRAN, establecen que la Gerencia General es el órgano encargado de la marcha administrativa de la institución, correspondiéndole planear, organizar, gestionar, ejecutar y supervisar las actividades técnicas así como las administrativas, operativas, económicas y financieras del OSITRAN, de acuerdo con las políticas que fijen el Consejo Directivo y el Presidente;

Que, el numeral 18 del Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo Nº 006-2007-CD-OSITRAN, establece como una de las funciones de la Gerencia General: "Desarrolla la organización e implementa mecanismos de evaluación de la gestión institucional a través de la evaluación periódica de los planes";





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo Supervisor de la Inversión
en Infraestructura de Transporte
de Uso Público - OSITRAN

SE RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar la actualización de la Directiva de Preparación y Evaluación del Plan Operativo Institucional en OSITRAN, la misma que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

SEGUNDO.- Comunicar la presente Resolución y Directiva a todas las Unidades Orgánicas de OSITRAN.

TERCERO.- Dejar sin efecto lo dispuesto en la Resolución N° 067-2009-GG-OSITRAN

CUARTO.- Autorizar la difusión de la presente Resolución en el Portal Institucional de OSITRAN.

Regístrese, comuníquese y archívese.

CARLOS AGUILAR MEZA
Gerente General

Reg. Sal. GG N° 5936-11

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CÓDIGO
	DIRECTIVA DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL			DIR-OPP-01-11
	ELABORADO POR	OPP	APROBADO POR	GG
	REVISADO POR	GG	RESOLUCIÓN N°	026-2011-GG-OSITRAN

1. OBJETIVO:

La presente Directiva tiene por objetivo establecer los lineamientos, métodos y procedimientos de cumplimiento obligatorio, aplicables a los procesos de formulación y evaluación de Plan Operativo Institucional (POI) de OSITRAN.

2. FINALIDAD:

Contar con una herramienta de gestión que permita mediante la planificación, establecer las metas y las actividades conducentes al logro de los objetivos estratégicos y específicos del Plan Estratégico Institucional (PEI) vigente.

3. ALCANCE:

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todas las Unidades Orgánicas del OSITRAN.

4. BASE LEGAL:

- 4.1. Decreto Supremo N° 034-82-PCM, que establece la obligación de los organismos de la administración pública de formular Planes Operativos Institucionales (POI) que orienten su gestión.
- 4.2. Decreto Supremo N° 044-2006-PCM que aprueba el Reglamento General de OSITRAN actualizado con los Decretos Supremos 057-2006-PCM y 046-2007-PCM.
- 4.3. Ley 26917, que crea el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público –OSITRAN.
- 4.4. Resolución del Consejo Directivo N° 006-2007-CD-OSITRAN que aprueba el Manual de Organización y Funciones – MOF -de OSITRAN.
- 4.5. Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, que del artículo 71° se deduce que:
 - Las entidades, para la elaboración de sus Planes Operativos Institucionales y Presupuestos Institucionales, deben tomar en cuenta su Plan Estratégico Institucional (PEI).
 - El Presupuesto Institucional se articula con el PEI de la entidad, desde una perspectiva de mediano y largo plazo, a través de los Planes Operativos Institucionales.
 - Los Planes Operativos Institucionales reflejan las Metas Presupuestarias que se esperan alcanzar para cada año fiscal y constituyen instrumentos administrativos que contienen los procesos a desarrollar en el corto plazo.
- 4.6. Ley N° 29158- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, que establece que todo Sistema Administrativo tiene por finalidad regular la utilización de los recursos en las entidades de la administración pública.



5. RESPONSABILIDAD:

- 5.1 La Oficina de Planificación y Presupuesto (OPP), es responsable de conducir, formular, coordinar consolidar, monitorear y evaluar el POI vigente.
- 5.2 La Gerencia General, es responsable de revisar y remitir el proyecto de POI al Consejo Directivo para su aprobación. Asimismo es responsable de monitorear su ejecución.
- 5.3 Las Unidades Orgánicas de OSITRAN, son responsables de formular, ejecutar, monitorear y evaluar el POI en el campo de su competencia. Para tal efecto es necesario que designen a un responsable ante la OPP, quien facilitará las coordinaciones e información relacionada con los procesos de planificación en el plazo establecido.
- 5.4 El Consejo Directivo, es el responsable de revisar y aprobar mediante Acuerdo Directivo el POI, el mismo que debe estar acorde a los objetivos estratégicos y al presupuesto institucional.

6. LINEAMIENTOS GENERALES:

- 6.1 El POI, es un documento de gestión institucional de corto plazo que permite articular y consolidar adecuadamente las actividades y metas de cada Unidad orgánica para el logro de los objetivos estratégicos, indicadores y metas previstos en el ejercicio del año en curso.
- 6.2 El POI, debe formularse en base a las políticas, lineamientos y objetivos estratégicos institucionales contemplados en el Plan Estratégico Institucional vigente.
- 6.3 Por otra parte, la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto –Ley N°28411 en su artículo 71- establece que las entidades para la elaboración de sus POI y presupuestos institucionales deben tomar en cuenta su PEI que debe ser concordante con el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional (PEDN), los Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales (PESEM), los Planes de Desarrollo Regional Concertados (PDRC), y los Planes de Desarrollo Local Concertados (PDLC), según sea el caso.
- 6.4 El POI, también es considerado como herramientas fundamental para la formulación del presupuesto y facilitar la adecuada asignación de los recursos.
- 6.5 En la formulación del POI se debe contar con la participación directa de todos los colaboradores de cada Unidad Orgánica.
- 6.6 Asimismo, el POI constituye el principal instrumento utilizado para la evaluación y control de resultados y del empleo eficiente de los recursos públicos.

7. PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULAICON, EJECUCIÓN, MONITOREO Y EVALAUCIÓN DEL POI:

7.1 FORMULACIÓN (Ver anexo N°1 y formato N°1)

- La formulación del POI para un año determinado, debe iniciarse en el segundo trimestre del año anterior, a efectos de constituirse en el documento base para la formulación del Presupuesto.
- En la formulación se debe contemplar los siguientes elementos:
 - Las funciones de OSITRAN establecidas en la Ley 26917 "Ley de Supervisión de la Inversión Privada en Infraestructura del Transporte de Uso Público y Promoción de los Servicios de Transporte Aéreo".



- Las estrategias previstas en el PEI.
 - Objetivos, indicadores y metas multianuales del PEI.
 - Los objetivos específicos, indicadores y metas en el año de vigencia del POI
 - La proyección de ejecución del POI y el presupuesto del año.
 - Los Productos, que representan los entregables intermedios y/o finales que requieren realizarse para llegar a alcanzar los objetivos específicos, con lo cuales se busca solucionar los problemas o necesidades que tiene la institución para alcanzar los objetivos específicos y estratégicos.
 - La Programación de actividades que permitan dar cumplimiento a los objetivos estratégicos y a concretizar los productos identificados por unidad básica de gestión.
 - Las Unidades Básicas de Gestión, están constituidas por los procesos estratégicos, centrales y de apoyo establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad.
 - La Unidades Orgánicas que forman parte de la estructura de OSITRAN deben de formular el POI de su competencia según Formato N°1. Teniendo como fecha límite de entrega del documento a la OPP hasta el 30 de abril del año anterior.
- La consolidación final de la formulación de las actividades identificadas por cada Unidad Orgánica, estará a cargo de la OPP, quien elaborará el documento del POI según Anexo N°1.
 - En mes de noviembre, se realiza una revisión final al proyecto de POI y ajustes necesarios, de ser el caso, previo a la presentación del Presupuesto Institucional de Apertura.

8. APROBACION:



La OPP remitirá el POI final a la Gerencia General para su revisión y conformidad, con lo cual la Gerencia General lo hace llegar al Consejo Directivo para su revisión y aprobación.

9. EJECUCIÓN:

Cada Unidad Orgánica es responsable de la ejecución de las actividades programadas y el logro de los productos y de las metas previstas en el POI, dentro del plazo previsto.



10. MONITOREO Y EVALUACIÓN (VER ANEXO N°2)

- La OPP es responsable del Monitoreo y evaluación del POI vigente.
- Cada Unidad Orgánica, es responsable del permanente monitoreo y de la evaluación de la ejecución de las actividades, productos, metas de su competencia, consignados en el POI vigente, así como de las medidas correctivas que oportunamente debe asumir.
- Para el monitoreo y evaluación del POI vigente, cada Unidad Orgánica deberá seguir las siguientes instrucciones:
 - Coordinar oportunamente con la OPP, el uso de los formatos de monitoreo y evaluación, precisando los indicadores y metas a observar (Ver Formato N°2).
 - Recopilar y analizar información, identificando problemas y sus causas si las hubiera durante la ejecución de las actividades, así como las medidas correctivas.

- Formular y presentar a la OPP en forma escrita y por vía email, el informe de evaluación del POI con una periodicidad trimestral (según Cuadro N°1: Cronograma de Fechas de entrega de los informes de evaluación). (Ver Anexo N°2).
- El informe debe de contener la ejecución de las actividades programadas, como las no programadas.

Cuadro N°1: Cronograma de Fechas de Entrega de los informes de Evaluación

1	Al 1er Trimestre	Dentro de los primeros 15 días del mes de abril
2	AL 2do Trimestre	Dentro de los primeros 15 días del mes de julio
3	AL 3er Trimestre	Dentro de los primeros 15 días del mes de octubre
4	AL 4to trimestre	Dentro de los primeros 15 días del mes de enero del siguiente año

- La OPP es responsable de consolidar la ejecución de todos los productos y actividades contempladas en el POI, según el trimestre que corresponda.
- El informe Final de evaluación, es presentado por la Oficina de Planificación y Presupuesto a la Gerencia General con copia a todas las Gerencias y Oficinas de OSITRAN, hasta el quinto día útil después de recibir todos los informes de gestión.

10.1 MODIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

- Las modificaciones al POI, deberán ser oportunamente solicitadas y sustentadas mediante un informe dirigido al Gerente General, en el que se explica las razones de la modificación.
- Asimismo, en el caso de modificaciones que conlleven a cambios en la programación de otras actividades y objetivos de otras Gerencias u Oficinas, éstas deberán ser coordinadas de tal manera que se prevean los cambios en las demás Áreas.
- Las modificaciones no aprobadas serán consideradas como incumplimiento.
- Las Gerencias y Oficinas podrán realizar hasta 4 modificaciones anuales al Plan Operativo Institucional.



GLOSARIO:

Para efectos de la presente Directiva, se presenta las siguientes definiciones:

- **Plan Estratégico Institucional (PEI)**
Es un instrumento orientador de la gestión institucional, formulado desde una perspectiva temporal mayor al corto plazo, que enuncia la Misión, la Visión, los Objetivos Estratégicos y las Metas Estratégicas de un Pliego Presupuestario.
- **Presupuesto Inicial 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.
- **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.
- **Objetivo estratégico (OE)**
Son los cambios que se esperan alcanzar en el período del plan, los cuales enfatizan las transformaciones estructurales.
- **Objetivo específico (OEsp.)**
Son los objetivos de corto plazo que se establecen y que se vinculan más estrechamente con los aspectos operativos se plantean con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos.
- **Unidad Básica de Gestión (UBG)**
Estructura de gestión identificada a partir del análisis de los procesos certificados en el Sistema de Gestión de Calidad.



ANEXO N° 1

ESTRUCTURA DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

El POI, debe estar estructurado en 8 capítulos:

Presentación

Capítulo I : Antecedentes

(Referidos a los elementos principales que influyeron en la elaboración y formulación del plan)

Capítulo II : Marco legal;

Capítulo III : Lineamientos de política institucional

(Constituyen el marco conceptual que orienta el planteamiento de acciones y la toma de decisiones del nivel directivo de OSITRAN. Lo integran la visión, misión, valores y principios)

Capítulo IV : Objetivos estratégicos, indicadores y metas

Capítulo V : Objetivos específicos, indicadores y metas

Capítulo VI : Matriz de productos y actividades por Unidad Básica de Gestión

Capítulo VII : Seguimiento de productos y actividades del POI

Capítulo VIII : Presupuesto Inicial de Apertura (PIA)



ANEXO N° 2

CONTENIDO DE LOS INFORMES DE GESTION

Contenido del Informe

La evaluación del POI debe facilitar alertas a la Alta Dirección, para la implementación de medidas correctivas en la gestión institucional por lo que se su contenido mínimo debe ser el siguiente:

1. Breve descripción de los productos y actividades realizadas durante el periodo evaluado.
2. Avances, limitaciones y dificultades en el cumplimiento de lo programado.
3. Ejecución de productos y actividades programadas, de acuerdo al formato N°2.
4. Ejecución de actividades no programadas, de acuerdo al formato N°2.



FORMATO N°1

FORMULACIÓN DEL POI – POR LA UNIDADES ORGANICAS

Unidad Básica de Gestión:

Objetivos estratégicos	Indicador	Línea de base	Meta 2011	Medios de verificación				Supuestos importantes		
Propósito	Indicador	Línea de base	Meta 2011	Medio de verificación				Supuestos importantes		
Producto Producto 1	Indicador	Línea de base	Año	I Trim	II Trim.	III Trim	IV Trim	Presupuesto	Medio de verificación	Supuestos importantes
Actividades Actividades del producto 1	Responsable		Año	I Trim	II Trim.	III Trim	IV Trim	Medio de verificación		Supuestos importantes
Producto Producto 2	Indicador	Línea de base	Año	I Trim	II Trim.	III Trim	IV Trim	Presupuesto	Medio de verificación	Supuestos importantes
Actividades Actividades del producto 2	Responsable		Año	I Trim	II Trim.	III Trim	IV Trim	Medio de verificación		Supuestos importantes



FORMATO N°2

EVALUACION DEL POI

Unidad Básica de Gestión:

Productos	Indicador	I Trim.		II Trim.		III Trim.		IV Trim.		Anual		Medios de verificación
		Programado	Ejecutado									
Producto 1												
Actividades												
Actividades del producto 1												
Producto 2												
Actividades												
Actividades del producto 2												

OPI
 R. CHARELLA
 JEFE DE PLANEACION INSTITUCIONAL
 15/05/2011

OPI
 R. CHARELLA
 JEFE DE PLANEACION INSTITUCIONAL
 15/05/2011

INFORME N° 006-11-OPP-OSITRAN

A : **CARLOS AGUILAR MEZA**
Gerente General

Asunto : Modificación de la Directiva de Preparación y Evaluación del Plan Operativo Institucional

Referencia : Resolución de Gerencia General N° 067-2009-GG-OSITRAN

Fecha : Lima, 11 de febrero del 2011

I. Objetivos

1. Actualizar la "Directiva de Preparación y Evaluación del Plan Operativo del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público", la cual establece los lineamientos que deben seguir las Unidades Orgánicas para la formulación del POI y la preparación y presentación de los Informes de Gestión del Plan Operativo Institucional.
2. Actualizar la Directiva a fin de alinear los procedimientos internos al Plan Estratégico Institucional 2011 -2015 aprobado mediante Acuerdo de Consejo Directivo N° 1335-375-11-CD-OSITRAN.

II. Antecedentes

Resolución de Gerencia General N° 067-2009-GG-OSITRAN, de fecha 01 de diciembre de 2009 que probó la Directiva de Preparación y Evaluación del Plan Operativo Institucional del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público.

Acuerdo de Consejo Directivo N° 1335-375-11-CD-OSITRAN, que aprobó el Plan Estratégico Institucional de OSITRAN para los años 2011 al 2015.

III. Análisis

Con la aprobación del Plan Estratégico Institucional para el periodo 2011 – 2015 se establecieron nuevos objetivos y estrategias para la institución, los cuales tienen como elementos centrales el acercamiento del Organismo Regulator a los usuarios, el cambio en el tipo de supervisión focalizado en comprobar y garantizar las inversiones realizadas para la verificación de la calidad del servicio prestada por las infraestructuras que ya están en operación y aquellas que se encontraran operando en el corto plazo.

Cabe señalar que en la formulación del PEI se han empleado los metodos mas modernos de planificación que, entre otras cosas, incluye el analisis prospectivo y la utilización del metodo de Marco Logico, en tal sentido, la formulación del PEI permite formular mas directamente el POI a partir de la consideación de las Unidades Basicas de Gestión y la desinición de los productos.

En consecuencia, se modifica la manera de formular el POI así como los procedimientos y formatos.

Es en este contexto que se propone la actualización la Directiva de Preparación y

Evaluación del Plan Operativo Institucional, tomando como referencia el nuevo Plan Estratégico Institucional.

La Directiva presenta mayor atención a los productos que son elaborados a partir de los procesos definidos en el Mapa de Procesos de la institución y en el Sistema de Gestión de Calidad, dichos productos se refieren a los entregables intermedios y finales que son obtenidos de los procesos, con los cuales se pretende alcanzar los objetivos específicos y por lo tanto los estratégicos

Por otra parte la Directiva busca que tanto en la formulación como en la evaluación del POI se identifiquen las actividades que se realizan para la elaboración de los productos, lo cual permite organizar mejor las tareas al interior de la institución.

IV. Matriz de Cambios realizados

A continuación se detallan los cambios realizados en la Directiva de Formulación y Evaluación del Plan Operativo Institucional

Item	Justificación
Denominación de la Directiva	Se ha reemplazo el termino <i>preparación</i> por <i>formulación</i> , con el fin de adecuarlo a la terminología utilizada en el proceso presupuestario, quedando el titulo como: " <i>Directiva de Formulación y Evaluación del Plan Operativo Institucional</i> "
Formato para la formulación del Plan Operativo Institucional	Se ha cambiado el formato a fin de utilizar la metodología del Marco Lógico empleada en la formulación del Plan Estratégico Institucional 2011-2015, dandose énfasis en la identificación de productos que se elaboran para consecución de los objetivos estratégicos y específicos establecidos en el PEI. Asimismo, la formulación se realizará por Unidad Basica de Gestión.
Formato para la evaluación del Plan Operativo Institucional	Conforme al nuevo formato de formulación del POI se ha preparado un formato para realizar el seguimiento de los productos y actividades programadas.
Informes de evaluación	Se ha eliminado el Informe Anual de Avance de Plan Operativo. Los informes trimestrales consideran ejecuciones acumuladas de avance de POI.

Sin otro particular y agradeciéndole la atención prestada, lo saludo cordialmente.

Atentamente,



ROBERTO CHIARELLA QUINHOES
Jefe de Planificación y Presupuesto

Reg Sal N°3698-11-OPP-GG