



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRAN

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

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

Lima, 09 de mayo de 2017

Nº 077-2017-GG-OSITRAN

VISTOS:

El Informe Nº 0020-2017-GPP-OSITRAN emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe Nº 059-2017-GAJ-OSITRAN emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Gerencia General Nº 067-2009-GG-OSITRAN, de fecha 01 de diciembre de 2009, se aprobó la Directiva de Formulación y Evaluación del Plan Operativo Institucional del OSITRAN;



Que, mediante Resolución de Gerencia General Nº 026-2011-GG-OSITRAN, de fecha 16 de marzo de 2011, se aprobó la actualización de la Directiva de Formulación y Evaluación del Plan Operativo Institucional del OSITRAN. Asimismo, se dejó sin efecto lo dispuesto en la Resolución de Gerencia General Nº 067-2009-GG-OSITRAN;



Que, mediante Resolución de Gerencia General Nº 007-2012-GG-OSITRAN, de fecha 23 de enero de 2012, se aprobó la actualización de la Directiva de Formulación y Evaluación del Plan Operativo Institucional del OSITRAN. Asimismo, se dejó sin efecto lo dispuesto en la Resolución de Gerencia General Nº 026-2011-GG-OSITRAN;

Que, mediante Resolución de Gerencia General Nº 070-2014-GG-OSITRAN, se aprobó la Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del OSITRAN, cuyas disposiciones establecen un proceso dinámico, bajo criterios técnicos-legales, para la aprobación y vigencia permanente, en el marco de la normativa que corresponda, de las directivas del OSITRAN;



Que, mediante Resolución de Gerencia General Nº 125-2015-GG-OSITRAN, se aprobó la modificación y actualización de la Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del OSITRAN;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 012-2015-PCM, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de OSITRAN, modificado mediante Decreto Supremo Nº 006-2016-PCM;

Que, de acuerdo al artículo 10º del Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, la Gerencia General es la máxima autoridad administrativa del OSITRAN, responsable de la implementación de las políticas establecidas por el Consejo Directivo o la Presidencia Ejecutiva, así como la coordinación y supervisión de los órganos del OSITRAN; asimismo, de conformidad con el numeral 4 del artículo 11º del mencionado Reglamento, la Gerencia General aprueba normas y otros documentos e instrumentos de gestión interna relativos a la marcha administrativa de la institución para el cumplimiento de los órganos del OSITRAN;



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRAN

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

Que, mediante Informe N° 0020-2017-GPP-OSITRAN, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto propone la actualización de la Directiva para la Formulación y Evaluación del Plan Operativo Institucional;

Que, a través del Informe N° 059-2017-GAJ-OSITRAN, la Gerencia de Asesoría Jurídica, teniendo en consideración lo señalado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión favorable a la propuesta de actualización de la Directiva para la Formulación y Evaluación del Plan Operativo Institucional, señalando que resulta jurídicamente viable, correspondiéndole a la Gerencia General su aprobación;

Que, para efectos de continuar con el proceso de mejora continua y desarrollo organizacional, resulta necesario aprobar la versión actualizada de la Directiva para la Formulación y Evaluación del Plan Operativo Institucional;

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2015-PCM y su modificatoria;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la versión actualizada de la Directiva para la Formulación y Evaluación del Plan Operativo Institucional del OSITRAN, que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Publicar la presente Resolución y su Anexo respectivo en la Intranet y en el Portal Institucional (www.ositran.gob.pe).

Artículo 3.- Dejar sin efecto lo dispuesto por la Resolución de Gerencia General N° 007-2012-GG-OSITRAN.

Artículo 4.- Disponer que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto efectúe el seguimiento del cumplimiento de la Directiva aprobada en virtud de la presente Resolución.

Regístrese y comuníquese.

ROBERTO RAMOS MURGA RODRÍGUEZ
Gerente General (e)

REG. SAL. GG: 17720-17

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO
	DIRECTIVA DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL			DIR-GPP-001-2017
	ELABORADO POR	GPP	APROBADO POR	GERENCIA GENERAL
	REVISADO POR	GAJ-GG	RESOLUCIÓN Nº	077-2017-GG-OSITRAN

I. FINALIDAD

Establecer los procesos para la adecuada elaboración del Plan Operativo Institucional del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - OSITRAN estableciendo lineamientos de carácter técnico – operativos, metodología y responsabilidades que permitan, a través del planeamiento estratégico, formular y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Entidad, a través de la optimización de recursos, haciendo posible el logro de los objetivos establecidos.

II. OBJETO

Establecer los lineamientos y procedimientos técnicos que permitan llevar a cabo los procesos de formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI), tomando en consideración la información contenida en el Plan Estratégico Institucional.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación a todos los Órganos, Unidades Orgánicas y Oficinas del OSITRAN.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 La Ley N° 26917, que crea al Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN.
- 4.2 La Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la inversión Privada de los Servicios Públicos y modificatorias.
- 4.3 La Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatorias.
- 4.4 La Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 4.5 El Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.6 La Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 4.7 El Decreto Supremo N° 304-2012-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.8 La Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- 4.9 El Decreto Supremo N° 030-2002-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.



- 4.10 El Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 4.11 La Resolución Ministerial N° 125-2013-PCM que aprueba el Plan de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública 2013-2016
- 4.12 El Decreto Supremo N° 012-2015-PCM del 03.03.2015, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN y modificatorias.
- 4.13 El Decreto Legislativo N° 1088 del 28.06.2008, que aprueba la Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- 4.14 La Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 26-2014-CEPLAN/PCD del 04.04.2014, que aprueba la Directiva N° 001 -2014-CEPLAN Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico y su modificatoria.
- 4.15 La Resolución N° 125-2015-GG-OSITRAN del 31.08.2015 que aprueba la Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del OSITRAN.

V. DEFINICIONES

- 5.1 **Acción Estratégica Institucional¹**: Conjunto de actividades ordenadas que contribuyen al logro de un objetivo estratégico institucional y que involucran el uso de recursos. Asimismo, cuentan con unidad y meta determinadas. Permiten articular el logro de los objetivos, de manera coherente e integrada, con otras acciones estratégicas institucionales.

Las acciones estratégicas institucionales son el principal promotor del cambio en el ciudadano, el entorno o la institución. Se presentan y definen a partir de los bienes y servicios que se entregan a la población beneficiaria para el logro de los objetivos, así como también a partir de las acciones orientadas a la mejora de la capacidad institucional para el desempeño de la Misión.

La acción estratégica se clasifica en 3 tipos: **A**=Bienes y Servicios, **B**=Soporte y **C**=Proyectos.

Para construir una acción estratégica institucional se debe considerar la siguiente fórmula además del siguiente ejemplo:

Fórmula

TIPO A: Bien o servicio + Atributo + Beneficiario

Ejemplo

- Apoyo Técnico Integrado a los productores de quinua.
- Vacunas completas según edad para niños menores de 3 años.
- Vigilancia focalizada e integrada para las comunidades de áreas residenciales.
- Apoyo psicológico integral para las familias de adolescentes vulnerables a drogas.

TIPO B: Verbo + Aspecto a ser mejorado

Ejemplo

- Fortalecer el desarrollo institucional de CEPLAN.
- Posicionar la institucionalidad del CEPLAN.
- Fortalecer los espacios y mecanismos de participación ciudadana.



¹ Guía metodológica Fase Institucional del proceso de planeamiento estratégico – CEPLAN.

- Mejorar la infraestructura y equipamiento de las dependencias institucionales.

TIPO C: Ejecución + Proyecto de inversión pública jerarquizado

Ejemplo

- Ampliación y mejoramiento del sistema de agua potable y alcantarillado de la localidad de A, distrito de AA, provincia de B en el departamento BB.
- Creación e implementación del servicio de mamografía en el marco del programa estratégico de prevención y control de cáncer en el hospital C en el departamento D.

Ejemplo para construir una actividad: Si la acción estratégica es “Niños y niñas del nivel inicial que reciben horas lectivas completas”, las actividades podrían ser:

1. Actualización de la currícula.
2. Adquisición de materiales e insumos críticos.
3. Distribución de materiales e insumos críticos a los centros educativos.
4. Capacitación a docentes sobre la nueva currícula.
5. Desarrollo de la enseñanza.

5.2 **Actividad:** representa la producción de bienes y servicios orientados al cumplimiento de un determinado objetivo. Para su logro se deben realizar un conjunto de tareas interrelacionadas y secuenciales.

5.3 **Bien o Servicio Público:** Elemento tangible (bien) o intangible (servicio) que las instituciones entregan directamente a un grupo poblacional con el propósito de generar cambios en ella.

5.4 **Efectividad:** Capacidad de lograr los objetivos planteados.

5.5 **Eficacia:** Capacidad de lograr la ejecución de metas físicas con los recursos disponibles en los términos y plazos establecidos.

5.6 **Eficiencia:** Capacidad de lograr la ejecución de metas físicas con el mínimo de recursos y tiempos disponibles. Implica la optimización de recursos.

5.7 **Elementos de un indicador:**

- a. **Unidad de medida:** Es el parámetro de referencia de la expresión que permitirá la operatividad y la determinación de las magnitudes de medición del indicador.

Sujeto: Es la unidad mínima de análisis sobre la que se hará la medición.

Atributo: Son los aspectos o características que serán medidos sobre el sujeto. Cada aspecto o característica que se identifique como atributo deberá ser definido o conceptualizado de manera operativa para evitar errores o dificultades en la medición y distorsiones en la interpretación de resultados.

Ejemplo de Indicadores cuantitativos:

- *Número*
- *Proporción*
- *Porcentaje*
- *Tasa*
- *Promedio*
- *Razón*

- *Brecha*
- *Tasa de crecimiento*
- *Relación*
- *Mediana*
- *Quintil*
- *Índice*



Número	Número de niñas con problemas de nutrición
Porcentaje	Porcentaje de adolescentes embarazadas Porcentaje de cobertura escolar pre-básica para menores de 5 años Porcentaje de familias que accedes a servicios de agua mediante red pública
Promedio	Años de escolaridad promedio por sexo Puntaje promedio en la prueba de matemáticas por sexo
Tasa	Tasa de matrícula escolar Tasa de mortalidad infantil Tasa de desnutrición crónica en niños(as) menores de cinco años (Patrón OMS)
Relación	Relación de niñas / niños en la Educación Básica
Brecha	Brecha entre ingreso de la ocupación principal de mujeres y varones
Índice	Índice de Desarrollo Humano

5.8 **Indicador:** es un enunciado que permite medir el estado de cumplimiento de un objetivo estratégico institucional, acción estratégica institucional o actividad para facilitar su seguimiento.

Fórmula

Indicador = Unidad de medida + Sujeto + Atributo

Ejemplo de redacción de indicadores:

Unidad de medida: Porcentaje

Sujeto: Jóvenes egresados de escuelas publicas

Atributo: Insertados en el mercado laboral

Porcentaje de jóvenes egresados de escuelas públicas insertados en el mercado laboral.



5.9 **Indicadores de insumo:** Cuantifica los recursos tanto físicos como humanos, y/o financieros utilizados en la producción de los bienes y servicios. Estos indicadores generalmente están dimensionados en términos de gastos asignados, número de profesionales, cantidad de horas de trabajo utilizadas o disponibles para desarrollar un trabajo, días de trabajo consumidos, etc. Estos indicadores son muy útiles para dar cuenta de cuantos recursos son necesarios para el logro final de un producto o servicio, pero por si solos no dan cuenta de si cumple o no el objetivo final.

Ejemplo:

- Monto de las horas de trabajo de la unidad orgánica u orea responsable;
- Presupuesto de la unidad orgánica u área responsable.

5.10 **Indicadores de proceso:** Se refieren a aquellos que miden el desempeño de las actividades vinculadas con la ejecución o forma en que el trabajo es realizado para producir los bienes y servicios.

Ejemplo:

- Número de docentes capacitados de acuerdo con el nuevo currículo.
- Número de gobiernos regionales capacitados en planeamiento estratégico.

5.11 **Indicadores de producto:** Muestran de manera cuantitativa los bienes y servicios provistos por organismos públicos o una acción gubernamental. Es el resultado de una combinación específica de insumos, por lo cual dicho productos están directamente relacionados con ellos.

Ejemplo:

- Porcentaje de concesionarios del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma que cumplen normas de calidad (cumplimiento de Proyectos Técnicos).
- Cobertura de alumnos(as) de Educación Media del PAE.
- Porcentaje de raciones del PAE que están bajo los estándares mínimos de cumplimiento del Proyecto Técnico.

5.12 **Indicadores de resultados:** Son cambios en el comportamiento, estado o certificación de los usuarios una vez recibidos los bienes o servicios.

Ejemplo

- Porcentaje de estudiantes del segundo grado de educación primaria de las instituciones públicas que se encuentran en el nivel satisfactorio en comprensión lectora.
- Incidencia de la pobreza.
- Tasa de crecimiento de las exportaciones no tradicionales.

5.13 **Meta:** Es la cuantificación a futuro del indicador del objetivo estratégico institucional y de los indicadores y/o acciones estratégicas. En otras palabras, la meta es una aspiración o estimación a la que se espera llegar en un periodo de tiempo determinado.

Ejemplo:

Para los indicadores de objetivo estratégico y para las acciones estratégicas de tipo A y B podrían ser:

Ejemplo de meta para el indicador del Objetivo Estratégico Institucional

Meta: 65% de jóvenes egresados de las universidades públicas insertados en el mercado laboral al 2017.

Ejemplo de meta para el indicador de acción estratégica institucional:

Tipo A: 80% de niños menores de 3 años con vacunas completas según edad al 2018.

Tipo B: 10 convenios suscritos o alianzas estratégicas con institucionales nacionales u organismos internacionales al 2016.

Las metas deben reunir las siguientes características:



- **Razonables:** Deben ser factibles de ser cumplidas teniendo en cuenta las oportunidades detectadas y las fortalezas de la institución.
- **Motivadoras:** deben exigir en grado de esfuerzo y compromiso para alcanzarlas.
- **Claras:** deben encontrarse específicamente determinadas a fin de evitar confusión en los resultados esperados.
- **Auditables:** deben ser susceptibles de ser verificadas.

5.14 **Meta Física:** productos de cada tarea programada por actividad. Se expresa en cantidades predeterminadas en la unidad de medida.

5.15 **Objetivo Estratégico Institucional:** Es la descripción del propósito a ser alcanzado medido a través de indicadores y sus correspondientes metas, las cuales, se establecen de acuerdo al período del plan estratégico. El objetivo estratégico está compuesto por el propósito, los indicadores y las metas y representa el cambio que se pretende alcanzar en los ciudadanos, en el entorno en el que éstos se desenvuelven o en los usuarios o beneficiarios de los servicios que la entidad provee.

5.16 **Plan Estratégico Institucional (PEI):** Es documento que se redacta en la fase institucional y utiliza la información generada en la fase estratégica del sector al que pertenece o al territorio al que está vinculado. El PEI contiene la síntesis de la Fase Estratégica la Misión, los Objetivos Estratégicos institucionales, indicadores, metas anuales, las acciones estratégicas y la ruta estratégica. El PEI se elabora anualmente para un período de 3 años.

5.17 **Plan Operativo Institucional (POI):** Es el documento elaborado por las entidades de la Administración Pública que constituyen pliegos presupuestarios. Este documento desagrega las acciones estratégicas en actividades, identificadas en el Plan Estratégico Institucional (PEI).

5.18 **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.

5.19 **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.

5.20 **Ruta Estratégica Institucional²:** Es el conjunto secuencial de acciones estratégicas que permite lograr los objetivos estratégicos, particularmente aquellos definidos como de mayor prioridad por la entidad.

5.21 **Unidad de Medida:** Es el parámetro de referencia de la expresión que permitirá la operatividad y la determinación de las magnitudes de medición del indicador.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 El Plan Operativo Institucional es un documento de gestión de corto plazo que permite articular y consolidar adecuadamente las actividades y metas previstas en el ejercicio del año en curso, asimismo, es una herramienta fundamental para la vinculación, formulación y orientación del presupuesto a través de la identificación de insumos. Este documento

² Ídem



desagrega las Acciones Estratégicas identificadas en el PEI, en Actividades Operativas para un período determinado. Esta información contribuirá a la gestión de la entidad para el logro de sus Objetivos Estratégicos.

- 6.2 El Plan Operativo Institucional, debe formularse en base a las políticas, lineamientos y objetivos estratégicos institucionales contemplados en el Plan Estratégico Institucional (PEI), en correspondencia con la fase institucional del Proceso de Planeamiento Estratégico aprobado por CEPLAN.
- 6.3 El Decreto Supremo N° 304-2012-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, en su artículo 71° establece que las entidades para la elaboración de sus Planes Operativos Institucionales y Presupuestos Institucionales deben tomar en cuenta sus Planes Estratégicos Institucionales, los mismos que deben ser concordantes 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 (PDL), según sea el caso.
- 6.4 En la formulación del Plan Operativo Institucional se debe contar con la participación directa de todos los colaboradores de cada Órgano, Unidad Orgánica y Oficina de la Entidad.
- 6.5 El POI constituye el principal instrumento utilizado para la evaluación, control de resultados y del empleo eficiente de los recursos públicos.
- 6.6 La ejecución del Plan Operativo Institucional se iniciará el primer día hábil del mes de enero hasta el 31 de diciembre del año fiscal.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Formulación del Plan Operativo Institucional - POI

- 7.1.1 La formulación del **Anteproyecto** de POI para un año determinado debe ejecutarse entre el primer trimestre y parte del segundo trimestre del año anterior, tomando como prioridad la vinculación y alineamiento con el PEI, a efectos de constituirse en el documento base para la Formulación del Presupuesto.
- 7.1.2 Entre el segundo trimestre y tercer trimestre se formula el **Proyecto** de POI, debiendo estar alineado al PEI³ y vinculado con el presupuesto.
- 7.1.3 Entre el tercer y cuarto trimestre se absolverán las consultas, se realizarán los ajustes al POI con los nuevos techos presupuestales vinculados al PEI.
- 7.1.4 En la formulación del POI se considerarán actividades operativas valorizadas que incluyen bienes y servicios, actividades de soporte y proyectos de acuerdo al monto proyectado de presupuesto asignado a los Órganos, Unidades Orgánicas y Oficinas de la entidad.
- 7.1.5 La formulación del POI se deberá articular al cuadro de necesidades y al presupuesto.
- 7.1.6 En la formulación del POI se deben contemplar los siguientes elementos:
 - Las funciones de OSITRAN establecidas en la Ley N° 26917 “Ley de Supervisión de la Inversión Privada en Infraestructura del Transporte de Uso Público y Promoción de los Servicios de Transporte Aéreo” y la Ley N° 29754 que otorgó competencias a OSITRAN para supervisar los servicios públicos de transporte ferroviario de pasajeros en las vías concesionadas que integran el Sistema Eléctrico de Transporte Masivo de Lima y Callao.
 - El Reglamento de Organización y Funciones.
 - Los Objetivos Estratégicos, Acciones Estratégicas y/o Iniciativas Estratégicas, la Ruta Estratégica, Indicadores y Metas Multianuales del PEI.
 - Los resultados de las evaluaciones del POI y PEI del año anterior.

³ Cuando se formule un nuevo PEI, en base a los lineamientos de la fase institucional detalladas en las Guías Metodológicas o documentos similares aprobados y actualizados por CEPLAN, el POI que se formule posteriormente se adecuará a dichos lineamientos.

- 7.1.7 Para dar inicio a la formulación del POI, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto solicitará a los diversos Órganos, Unidades Orgánicas y Oficinas la designación del personal que formará parte del Equipo Técnico que coordinará, formulará, validará y presentará la información del POI en las etapas correspondientes, para lo cual enviarán a la GPP los datos del mencionado especialista.
- 7.1.8 La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto emitirá un Memorándum Circular dirigido a todas los Órganos, Unidades Orgánicas y Oficinas de la Entidad, requiriendo la relación de Actividades Operativas y Tareas a desarrollar en el siguiente año, de acuerdo al **Formato N° 01**, siendo la GPP la encargada de disponer los mecanismos de registro y validación de actividades del POI en el aplicativo de Planeamiento Estratégico alineado al Cuadro de Necesidades y al Presupuesto, a fin de organizar y estandarizar la información.
- 7.1.9 Los Órganos, Unidades Orgánicas y Oficinas de la Entidad deberán remitir la información a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en los plazos establecidos, tanto en versión electrónica y como física. Las mismas deberán programar sus actividades considerando sus funciones, competencias y capacidad operativa real.
- 7.1.10 La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto consolidará la información recibida de los diversos Órganos, Unidades Orgánicas y Oficinas del OSITRAN, elaborando el Informe y propuesta de POI Institucional, el cual será presentado a la Gerencia General, a fin de continuar con el trámite de aprobación ante el Consejo Directivo, previa revisión por parte de la Gerencia de Asesoría Jurídica (GAJ).
- 7.1.11 La fecha límite de entrega del informe del **Anteproyecto y Proyecto de POI** es de acuerdo al **Anexo N° 01** y el **Formato N° 01** con las actividades del POI remitidas a la GPP. Para el caso de la entrega del informe de Anteproyecto de POI, estará sujeta a los lineamientos de la GPP pudiendo ser de preferencia no mayor al segundo trimestre (Anteproyecto) y **15 de agosto** (Proyecto) del año anterior, pudiendo variar de acuerdo a los días hábiles, lineamientos y cronogramas fijados por la GPP, el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN o la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas (DGPP-MEF) para la programación y la formulación del presupuesto.



7.1.12 El POI contiene los siguientes elementos:

- Las Actividades Operativas que requieren realizarse para llegar a alcanzar las Acciones Estratégicas y/o Iniciativas del PEI de OSITRAN así como, alineado a lo dispuesto por CEPLAN a nivel de Acción Estratégica, con los cuales se busca solucionar los problemas o necesidades que tiene la institución para alcanzar los Objetivos Estratégicos.
- La programación de Actividades Operativas⁴ y tareas con sus respectivas unidades de medida, metas físicas, valorización, fuente de datos y/o verificación, indicadores, priorización⁵, responsables que permitan lograr las Iniciativas o Acciones Estratégicas alineadas a los Objetivos Estratégicos.
- En la formulación del POI en caso aplique, cada Órgano, Unidad Orgánica y Oficina, deberán informar el monto de las provisiones correspondientes a las actividades y tareas programadas cuya ejecución provienen o continúan del año anterior, previamente coordinadas con la Gerencia de Administración y Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.



⁴ De acuerdo a la directiva y guía metodológica de la fase institucional de CEPLAN y sus actualizaciones

⁵ La priorización de actividades podrán ser de tres tipos: **A** = Alta Prioridad, **B** = Mediana Prioridad y **C** = Baja Prioridad

7.1.13 La consolidación final de la formulación de las actividades priorizadas por cada Órgano, Unidad Orgánica y Oficina estará a cargo de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, quien elaborará el documento del POI según el **Anexo N° 02**.

7.1.14 En el **mes de noviembre**, se realizará la revisión final del proyecto de POI para el año siguiente y se harán los ajustes necesarios, de ser el caso, previo a la presentación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), esta fecha puede variar de acuerdo a los cronogramas fijados por Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, disposiciones de la Dirección General de Presupuesto Público para la programación y la formulación del presupuesto anual.

7.2 Aprobación del Plan Operativo Institucional

7.2.1 La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto remitirá la versión final del Plan Operativo Institucional con el Proyecto de Resolución de Consejo Directivo a la Gerencia General para su revisión y conformidad.

7.2.2 De encontrarlo conforme, la Gerencia General los remitirá al Consejo Directivo previa aprobación de la Gerencia de Asesoría Jurídica para su revisión y aprobación correspondientes.

7.2.3 El Consejo Directivo revisará y aprobará el POI y sus modificaciones, mediante Resolución de Consejo Directivo.

7.2.4 El Plan Operativo Institucional deberá aprobarse hasta el **31 de diciembre** de cada año, de acuerdo a las etapas y fechas del Cuadro N° 1 y Cuadro N° 2.

7.2.5 Una vez aprobado el POI, se publicará en el Portal de Transparencia, el Portal Institucional y el Intranet. La Oficina de Gestión Documentaria, Oficina de Comunicación Corporativa y/o quien haga sus veces, publicará el resultado en coordinación y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto realizará el seguimiento para su difusión y publicación.



Cuadro N° 01
Etapas de Entrega de los Informes de Formulación del POI

Aprobación POI				
Etapas	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim
Anteproyecto				
Proyecto				
Ajustes				
Aprobación				

Cuadro N° 02
Cronograma de Fechas de Entrega de los Informes de Formulación del POI

N°	INFORME(*)	FECHA (**)
1	Al 1er Trimestre y 2do Trimestre	Anteproyecto POI - Hasta el II trimestre
2	Al 3er Trimestre	Proyecto POI - Hasta el 15 de Agosto
3	Al 4to Trimestre	Ajustes POI – Hasta el 15 Noviembre

Nota: La presentación se aplicará en días hábiles de acuerdo al calendario.
 (*) El informe será presentado por las unidades orgánicas, jefaturas y oficinas, insumo para elaborar el POI de OSITRAN, de acuerdo a los lineamientos y asesoramiento de la GPP.
 (**) La fecha será definida e informada por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto mediante Memorando Circular.

7.3 Ejecución

7.3.1 Cada Órgano, Unidad Orgánica y Oficina es responsable de la ejecución y seguimiento de las actividades programadas y el logro de las acciones estratégicas, productos y de las metas previstas en el POI, dentro de los plazos establecidos.

7.4 Monitoreo y Evaluación

7.4.1 La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es la responsable del seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Institucional.

7.4.2 Cada Órgano, Unidad Orgánica y Oficina, es responsable del permanente monitoreo y de la evaluación de la ejecución de las actividades, tareas y productos, así como de las medidas correctivas que oportunamente se deban asumir.

7.4.3 Para el monitoreo y evaluación del POI, cada Órgano, Unidad Orgánica y Oficina deberá seguir las siguientes instrucciones:

- Coordinar oportunamente con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el uso de los formatos y el correcto registro de avances en el aplicativo de planeamiento estratégico de la fase de monitoreo y evaluación.
- Recopilar y analizar la información, identificando los problemas y sus causas si las hubiera, durante la ejecución de las actividades, así como las medidas correctivas.
- Formular y presentar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en forma escrita y por correo electrónico, el informe trimestral de evaluación del POI (según Cuadro N° 04: Cronograma de Fechas de Entrega de los Informes de Evaluación). (Ver Anexo N° 03).
- El Informe debe de contener los avances en la ejecución de todas las actividades.



Cuadro N° 03
Etapas de Entrega de los Informes de Evaluación del POI

Evaluación POI				
Etapas	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim
IV trimestre año anterior				
I trimestre año actual				
II trimestre año actual				
III trimestre año actual				



Cuadro N° 04
Cronograma de Fechas de Entrega de los Informes de Evaluación

N°	INFORME	FECHA
1	Al 1er Trimestre	Hasta el 15 de Abril
2	Al 2do Trimestre	Hasta el 15 de Julio
3	Al 3er Trimestre	Hasta el 15 de Octubre
4	Al 4to Trimestre	Hasta el 15 de Enero del siguiente año.

Nota: La presentación se aplicará en días hábiles de acuerdo al calendario.

7.4.4 La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es responsable de consolidar la ejecución de todas las iniciativas o acciones y actividades contempladas en el POI, según el trimestre que corresponda.

7.4.5 El Informe de Evaluación Trimestral, es elaborado y presentado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a la Gerencia General con copia a todos los Órganos, Unidades

Orgánicas y Oficinas del OSITRAN hasta diez (10) días hábiles después de recibir todos los informes de gestión. (Ver Anexo N° 04).

- 7.4.6 Dicho informe será presentado por los Órganos, Unidades Orgánicas y Oficinas y contendrá la base datos con la información de acuerdo al **Formato N° 02**, o al reporte obtenido del aplicativo de Planeamiento Estratégico, la cual es el insumo para la consolidación y evaluación final por parte de la GPP.
- 7.4.7 Los Órganos, Unidades Orgánicas y Oficinas que ejecuten actividades no programadas en el POI, deberán indicarlo y sustentarlo en el informe de evaluación trimestral correspondiente.
- 7.4.8 Para el caso de la clasificación de planeamiento en el formato de habilitaciones presupuestales⁶, cada Órgano, Unidad Orgánica y Oficina es responsable de identificar y clasificar el Objetivo Estratégico, Iniciativas⁷ o Acciones Estratégicas y Actividades Operativas que correspondan, a fin de garantizar la ejecución del POI. Asimismo, en dicho formato solo se clasificarán actividades que correspondan a actividades contemplados en el POI.
- 7.4.9 Desde el tercer trimestre, en caso aplique, los Órganos, Unidades Orgánicas y Oficinas, deberán informar el monto de las previsiones correspondientes a las actividades programadas cuya ejecución continuará en el siguiente ejercicio fiscal, las mismas que serán gestionadas previamente con la Gerencia de Administración y Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

7.5 MODIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

- 7.5.1 Las modificaciones al Plan Operativo Institucional deberán ser solicitadas y sustentadas oportunamente al Gerente de Planeamiento y Presupuesto mediante un informe, en el que se explican las razones de la modificación y su impacto presupuestal, lo cual será evaluado para su aprobación, en caso corresponda.
- 7.5.2 En el caso de Incorporación de Actividades no Programadas, éstas deberán ser informadas por el responsable del Órgano, Unidades Orgánicas y Oficinas con un documento en el que se justifique su incorporación al POI, a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a fin de autorizarlas y registrarlas en la matriz Excel POI y/o aplicativo informático de Planeamiento Estratégico implementado de acuerdo al PEI.
- 7.5.3 Asimismo, en el caso de las 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 provean los cambios en las demás áreas, así como el impacto en el presupuesto.
- 7.5.4 Las modificaciones no sustentadas e informadas a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto se considerarán como incumplimiento.
- 7.5.5 Las modificaciones y actualizaciones del POI, se evaluarán a fin de que amerite las modificaciones, las mismas que serán aprobadas mediante Resolución de la Gerencia General.

VIII. RESPONSABILIDADES

8.1 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- 8.1.1 Planificar, conducir, formular, coordinar, consolidar, monitorear, evaluar y reformular el anteproyecto y proyecto del Plan Operativo Institucional.
- 8.1.2 Solicitar y coordinar con los Órganos, Unidades Orgánicas y Oficinas de la Entidad, la entrega de la información que sirva de insumo para la formulación, evaluación o reformulación del anteproyecto y proyecto del Plan Operativo Institucional.

⁶ Habilitaciones presupuestales le corresponde el Formato N° 03 establecido en el procedimiento de presupuesto.

⁷ Las iniciativas corresponde a iniciativas generales y específicas de acuerdo al PEI vigente de OSITRAN, en el caso de contar con un nuevo PEI se considerará acciones estratégicas y actividades operativas de acuerdo a la normatividad de CEPLAN.

- 8.1.3 Emitir el informe técnico con el que se sustenta la aprobación del Plan Operativo institucional - POI.
- 8.1.4 Elaborar el Proyecto de Resolución de Consejo Directivo que aprueba el Plan Operativo Institucional y sus modificatorias.

8.2 Gerencia General:

- 8.2.1 Es responsable de revisar y remitir el proyecto del Plan Operativo Institucional al Consejo Directivo para su aprobación. Asimismo, es responsable de monitorear su ejecución.

8.3 Órganos, Unidades Orgánicas y Oficinas:

- 8.3.1 Son responsables de formular, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Institucional en el campo de su competencia dentro de los plazos establecidos en la presente directiva. Para tal efecto, es necesario que designen a un responsable como parte del equipo técnico ante la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, quien facilitará las coordinaciones e información relacionada con los procesos de planificación en el plazo establecido.
- 8.3.2 Es necesario que, de ser posible, los miembros del equipo técnico del POI, sean los mismos que participaron en la formulación del PEI, el sistema de presupuesto y el de abastecimiento, quienes continuarán con la validación y formulación del POI.
- 8.3.3 Poner a disposición, cuando les sea solicitada, la información que sustente los avances de las actividades establecidas en el Plan Operativo institucional.

IX. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

- 9.1 La presente Directiva, resulta de aplicación a los planes operativos que se formulen a partir del 2017 en adelante.
- 9.2 Para los asuntos no previstos en la presente Directiva, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, dictará los lineamientos respectivos.

X. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

- 10.1 La presente Directiva es objeto de adecuación a las disposiciones que establezca el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico – SINAPLAN, en las oportunidades de implementación progresiva establecidas en la normatividad vigente u otras que le resulten aplicables.



XI. ANEXOS Y FORMATOS

- ANEXO N° 01: INFORME DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL: Elaborado por los Órganos, Unidades Orgánicas y Oficinas
- ANEXO N° 02: ESTRUCTURA DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL: Elaborado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- ANEXO N° 03: CONTENIDO DE LOS INFORMES DE EVALUACION: Elaborado por los Órganos, Unidades Orgánicas y Oficinas.
- ANEXO N° 04: CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACION TRIMESTRAL: Elaborado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- FORMATO N° 01: FORMULACION PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL POI xxxx (año).
- FORMATO N° 02: EVALUACION PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI x^º Trimestre xxxx^º (año).



^º x = I, II, III y IV
^º xxxx = Corresponde al año

ANEXO N° 02
ESTRUCTURA DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 20XX

El informe final del POI OSITRAN es elaborado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en base al (Anexo 01).

La formulación del POI de OSITRAN debe estar estructurado en 8 capítulos:

Presentación

Capítulo I: Introducción

Capítulo II: Antecedentes: Referidos a los elementos principales que influyeron en la elaboración y formulación del plan.

Capítulo III: Marco Legal;

Capítulo IV: Lineamientos de política institucional: Constituyen el marco conceptual que orienta el planteamiento de acciones y la toma de decisiones del nivel directivo de OSITRAN.

Capítulo V: Objetivos estratégicos, indicadores, metas y responsables.

Capítulo VI: Iniciativas y/o Acciones Estratégicas, indicadores y metas del PEI.

Capítulo VII: Metodología del Seguimiento de actividades del POI.

Capítulo VIII: Presupuesto Inicial de Apertura (PIA)

Capítulo IX: Abreviaturas

Anexos:



ANEXO N° 02
ESTRUCTURA DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 20XX

El informe final del POI OSITRAN es elaborado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en base al (Anexo 01).

La formulación del POI de OSITRAN debe estar estructurado en 8 capítulos:

Presentación

Capítulo I: Introducción

Capítulo II: Antecedentes: Referidos a los elementos principales que influyeron en la elaboración y formulación del plan.

Capítulo III: Marco Legal;

Capítulo IV: Lineamientos de política institucional: Constituyen el marco conceptual que orienta el planteamiento de acciones y la toma de decisiones del nivel directivo de OSITRAN.

Capítulo V: Objetivos estratégicos, indicadores, metas y responsables.

Capítulo VI: Iniciativas y/o Acciones Estratégicas, indicadores y metas del PEI.

Capítulo VII: Metodología del Seguimiento de actividades del POI.

Capítulo VIII: Presupuesto Inicial de Apertura (PIA)

Capítulo IX: Abreviaturas

Anexos:



ANEXO N° 04

CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACION TRIMESTRAL AÑO 20XX

Contenido del Informe: elaborado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

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

1. **Introducción** con una breve descripción de las actividades programadas durante el período evaluado.
2. **Resumen Ejecutivo**, del resultado general de las actividades a nivel de órganos, unidades orgánicas y resumen de actividades postergadas.
3. **Evaluación por objetivos estratégicos**
4. **Evaluación por órgano y unidades orgánicas**, descripción de los principales avances y logros, dificultades, actividades no programadas de acuerdo al formato N° 02.
5. **Evaluación por iniciativas** y/o acciones estratégicas; breve resumen de actividades programadas vinculadas al PEI, de acuerdo al formato N° 02.
6. **Conclusiones**
7. **Recomendaciones**

Anexo 1: - Adjuntar matriz de evaluación en base al formato N° 02.



CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DE LA DIRECTIVA DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Versión de la Directiva : Versión N° 02

Elaborado por : **Antonio Flores Chinte**
Gerente de Planeamiento y Presupuesto

Revisado por : **Susana Villavicencio Maltesse**
Gerente de Asesoría Jurídica (e)

Aprobado por : **Roberto Ramos Murga Rodríguez**
Gerente General (e)

Control de Cambios :

Referencia	Identificación del cambio
Versión N° 01	Directiva que regula el Proceso Presupuestario en el OSITRAN, aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 007-2012-GG-OSITRAN.
	<p>Lista de cambios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En el encabezado se actualiza siglas de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto: GPP, en el marco de la Resolución de Gerencia General N° 037-2015-GG-OSITRAN, que aprueba las siglas de los Órganos, Unidades Orgánicas y Oficinas del OSITRAN. 2. Se actualiza la estructura de la Directiva en atención a lo señalado en la Directiva para Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del OSITRAN, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 125-2015-GG-OSITRAN.
Versión N° 02	<ol style="list-style-type: none"> 3. En el numeral IV Base Legal, se incorpora al Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones, la Resolución de Gerencia General N° 125-2015-GG-OSITRAN, que aprueba la Directiva para Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del OSITRAN; así como se actualiza las base normativa en materia de planeamiento estratégico. 4. En diversos numerales de la Directiva y anexos correspondientes se reemplaza el texto que dice: "Oficina de Planificación y Presupuesto (OPP)" por "Gerencia de Planeamiento y Presupuesto", el texto que dice "Gerencia de Administración y Finanzas" por "Gerencia de Administración", siguiendo la denominación prevista en el ROF vigente. 5. Se incluye un numeral V Definiciones, en el cual se han considerado las definiciones de: Acción Estratégica



Referencia	Identificación del cambio
	<p>Institucional, Bien o Servicio, Eficacia, Eficiencia, Efectividad, Indicador, Elemento de un indicador, Indicadores de resultados, Indicadores de proceso, Indicadores de producto, Indicadores de insumo, Meta, Meta Física, Objetivo Estratégico Institucional, Ruta Estratégica Institucional y Unidad de Medida; así como también se han actualizado y considerado las definiciones señaladas en el Glosario de la anterior versión.</p> <p>6. Se modifica la denominación del numeral “6. Lineamientos Generales” por “VI. DISPOSICIONES GENERALES”.</p> <p>7. Se precisa en el numeral 6.6 que la ejecución La ejecución del Plan Operativo Institucional se iniciará el primer día hábil del mes de enero hasta el 31 de diciembre del año fiscal.</p> <p>8. Se modifica la denominación del numeral “7. Lineamientos Específicos” por “VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS”, considerando las siguientes etapas, según numerales: 7.1 Formulación del Plan Operativo Institucional, 7.2 Aprobación del Plan Operativo Institucional, 7.3 Ejecución, 7.4 Monitoreo y Evaluación, 7.5 Modificación del Plan Operativo Institucional.</p> <p>9. En el numeral 7.1 se incluyen precisiones relativas a las actuaciones a llevarse a cabo para la Formulación del Plan Operativo Institucional, precisando los elementos a considerar por cada Órgano, Unidad Orgánica y Oficina, y que el mismo se deberá articular al Cuadro de Necesidades y Presupuesto a fin de organizar y estandarizar la información.</p> <p>10. En el numeral 7.2 se incorpora lo concerniente a la aprobación del Plan Operativo Institucional, precisándose, entre otros, que el mismo deberá aprobarse hasta el 31 de diciembre de cada año, así como un cronograma de fechas de entrega de los informes de formulación.</p> <p>11. En el numeral 7.3.1 se incluye que corresponde a cada Órgano, Unidad Orgánica y Oficina como responsable de la ejecución y seguimiento de las actividades programadas el logro de las acciones estratégicas, productos y de las metas previstas en el POI, dentro de los plazos establecidos.</p> <p>12. En el numeral 7.4 se incorporan precisiones respecto al seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Institucional, precisándose, entre otros, que para el monitoreo y evaluación del POI, cada Órgano, Unidad Orgánica y Oficina deberá coordinar oportunamente con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el uso de los formatos y el correcto registro de avances en el aplicativo de planeamiento estratégico de la fase de monitoreo y evaluación, así como lo relativo al Informe de Evaluación Trimestral.</p> <p>13. En el numeral 7.5.4 se precisa que las modificaciones no sustentadas e informadas a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto se considerarán como incumplimiento.</p>



Referencia	Identificación del cambio
	<p>14. Se incluyen el numeral 8 Responsabilidades, respecto de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia General, Órganos, Unidades orgánicas y oficinas.</p> <p>15. Se incluye como Anexo N° 01 un modelo de Informe de Plan Operativo Institucional elaborado por los órganos, unidades orgánicas y oficinas, Anexo N° 03 el Contenido de los Informes de Evaluación elaborado por los órganos, unidades orgánicas y oficinas, Anexo N° 04, Contenido del Informe de Evaluación Trimestral.</p> <p>16. Se actualiza y modifica el Anexo N° 02 Estructura del Plan Operativo Institucional, Formato N° 01, Formulación del Plan Operativo Institucional y Formato N° 02 Evaluación del Plan Operativo Institucional.</p> <p>Justificación: Adecuación de la Directiva que regula el Proceso Presupuestario en el OSITRAN, en el marco del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2015-PCM.</p>

