



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

OSITRÁN

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



Firmado por: MEJIA  
CORNEJO Juan  
Carlos FAU  
20420248645 hard  
Motivo: Firma Digital  
Fecha: 22/01/2025  
17:46:41 -0500

## RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL

N° 00017-2025-GG-OSITRAN

Lima, 22 de enero de 2025

### VISTOS:

El Informe N° 0001-2025-GPP-OSITRAN de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 00015-2025-GAJ-OSITRAN de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1088 se creó el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN, como órgano rector, orientador y de coordinación de dicho sistema, y como un organismo técnico especializado adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que, los numerales 3 y 16 del artículo 10 de la citada norma, disponen que una de las funciones generales del CEPLAN es asesorar a las Entidades del Estado y a los gobiernos regionales y orientar a los gobiernos locales en la formulación, el seguimiento y la evaluación de políticas y planes estratégicos de desarrollo, con la finalidad de lograr que se ajusten a los objetivos estratégicos de desarrollo nacional previstos en el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional; y señalan como función especial del CEPLAN, el desarrollar el seguimiento y evaluación de la gestión estratégica del Estado, que comprende el seguimiento y evaluación de los planes y políticas, los objetivos, los programas y los proyectos prioritarios de desarrollo nacional;

Que, mediante la Resolución de Gerencia General N° 077-2017-GG-OSITRAN de fecha 9 de mayo de 2017, se aprobó la “Directiva para la Formulación y Evaluación del Plan Operativo Institucional del Ositrán”, que establece los lineamientos y procedimientos técnicos que permiten llevar a cabo los procesos de formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional del Ositrán, la misma que se alineaba a la Directiva N° 001-2014-CEPLAN “Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico y su modificatoria” aprobada el 4 de abril de 2014, a través de la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 26-2014-CEPLAN/PCD;

Que, mediante la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD, modificada con Resoluciones de Presidencia de Consejo Directivo N° 062- 2017-CEPLAN/PCD, N° 00013-2018-CEPLAN/PCD, N° 053-2018/CEPLAN/CD, N° 00016-2019-CEPLAN/PCD, N° 00013-2020-CEPLAN/PCD y N°0055-2024-CEPLAN/PCD, se aprobó y actualizó la “Guía para el Planeamiento Institucional”, cuyo contenido y sus modificatorias son aplicables a las Entidades que integran el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico en los tres niveles de gobierno;

Que, con Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0061-2023-CEPLAN/PCD de fecha 04 de agosto del 2023, se aprobó “Guía para el Seguimiento y Evaluación de Políticas Nacionales y Planes del SINAPLAN”, la cual fue modificada con la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°0056-2024-CEPLAN/PCD de fecha 20 de junio de 2024 y Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00099-2024/CEPLAN/PCD de fecha 16 de setiembre del 2024;

Que, con Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00021-2024/CEPLAN/PCD de fecha 14 de marzo del 2024, se aprobó la “Directiva General de Planeamiento Estratégico del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico - SINAPLAN”, que establece el marco normativo de carácter general del sistema de planeamiento estratégico, que incluye lineamientos en materia de seguimiento y evaluación; la cual fue modificada con la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00039-2024/CEPLAN/PCD y Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00101-2024/CEPLAN/PCD de fecha 23 de setiembre del 2024;

Que, mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0046-2024-CEPLAN/PCD

Firmado por: MERCADO TOLEDO  
Javier FAU  
20420248645 hard  
Motivo: Firma Digital  
Fecha: 22/01/2025 17:42:44 -0500

Firmado por: CHOCANO PORTILLO Javier  
Manuel Jose FAU 20420248645  
Motivo: Firma Digital  
Fecha: 22/01/2025 17:34:34 -0500



fecha 24 de mayo del 2024, se aprobó la “Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos actualizada”;

Que, mediante Informe N° 0001-2025-GPP-OSITRAN de fecha 02 de enero del 2025, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, como órgano proponente, sustentó la necesidad y presentó la propuesta de una nueva directiva denominada “Directiva para la elaboración, aprobación, seguimiento y evaluación de los Planes Institucionales del Ositrán” – versión 01; señalando que esta cumple con las disposiciones técnicas en el marco de lo previsto en la Directiva para la formulación y aprobación de instrumentos de gestión interna del Ositrán, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 175-2019-GG-OSITRAN de fecha 11 de diciembre de 2019;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica a través del Informe N° 00015-2025-GAJ-OSITRAN de 17 de enero de 2025, señaló que, tomando en cuenta lo indicado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, considera jurídicamente viable la propuesta de aprobación de la “Directiva para la elaboración, aprobación, seguimiento y evaluación de los Planes Institucionales del Ositrán” – versión 01;

Que, en mérito a lo establecido en los artículos 10° y 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM y modificatorias, la Gerencia General es la máxima autoridad administrativa del Ositrán y es responsable de aprobar normas y otros documentos e instrumentos de gestión interna, relativos a la marcha administrativa de la institución para el cumplimiento de los órganos del Ositrán;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2015-PCM y modificatorias; y la Directiva para la Formulación y Aprobación de Instrumentos de Gestión Interna del Ositrán, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 175-2019-GG-OSITRAN;

#### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la “Directiva para la elaboración, aprobación, seguimiento y evaluación de los Planes Institucionales del Ositrán”- versión 01, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2.-** Dejar sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 077-2017-GG-OSITRAN mediante el cual se aprobó la “Directiva para la Formulación y Evaluación de Plan Operativo Institucional del Ositrán”.

**Artículo 3.-** Encargar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a fin de que efectúe el seguimiento del cumplimiento de la Directiva a que hace referencia el artículo 1 de la presente resolución.

**Artículo 4.-** Comunicar la presente Resolución y la Directiva actualizada a las unidades de organización del Ositrán.

**Artículo 5.-** Disponer que la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos y la Oficina de Comunicación Corporativa publiquen la presente Resolución y su anexo, en el intranet y en el portal institucional del Ositrán, ubicado en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano para Orientación al Ciudadano ([www.gob.pe/ositrán](http://www.gob.pe/ositrán)), respectivamente.

Regístrese, comuníquese y publíquese

Firmado por  
**JUAN CARLOS MEJÍA CORNEJO**  
Gerente General  
Gerencia General



**PERÚ**

Presidencia  
del Consejo de Ministros

OSITRÁN

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

Visado por

**JAVIER CHOCANO PORTILLO**

Jefe de la Gerencia de Asesoría Jurídica

Gerencia de Asesoría Jurídica

Visado por

**RICARDO MERCADO TOLEDO**

Jefe de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

NT 2025009318

 <b>OSITRAN</b>	Denominación		Código
	<b>DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES INSTITUCIONALES DEL OSITRAN</b>		DIR-GPP-04
			Versión
			01
<b>Aprobado por Resolución N°</b>		<b>00017-2025-GG-OSITRAN</b>	

**I. OBJETO:**

Establecer disposiciones y lineamientos que orienten la elaboración, aprobación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI) del Ositrán.

**II. FINALIDAD:**

Asegurar que el proceso de planeamiento estratégico en el Ositrán se encuentre acorde con las disposiciones establecidas por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN), ente rector del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN).

**III. BASE LEGAL:**

- 3.1. Ley N° 26917, Ley de Creación del Ositrán y sus modificatorias.
- 3.2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, su Reglamento, y modificatorias.
- 3.3. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1088, que aprueba la Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1252 – Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- 3.7. Decreto Supremo N° 012-2015-PCM y sus modificatorias, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ositrán.
- 3.8. Decreto Supremo N° 095-2022-PCM, Plan Estratégico de Desarrollo Nacional al 2050.
- 3.9. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 009-2021-CEPLAN/PCD, que formaliza la aprobación de la versión modificada de la Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD denominada “Directiva para la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional”, previamente aprobada mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 026- 2017-CEPLAN/PCD.
- 3.10. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 0021-2024/CEPLAN/PCD que aprueba la Directiva N° 001-2024 - CEPLAN/PCD “Directiva General de Planeamiento Estratégico del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico – Sinaplan” y sus modificatorias aprobadas mediante Resolución de Presidencia del

Consejo Directivo N° 0039-2024/CEPLAN/PCD y Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00101-2024/CEPLAN/PCD.

- 3.11. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°0055-2024-CEPLAN/PCD, que aprueba la “Guía para el Planeamiento Institucional Actualizada”.
- 3.12. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°0056-2024-Ceplan/PCD, que aprueba la “Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN”
- 3.13. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0046-2024-CEPLAN/PCD, “Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos”.
- 3.14. Resolución de Gerencia General N° 175-2019-GG-OSITRAN, que aprueba la Directiva para la formulación y aprobación de instrumentos de gestión interna del Ositrán.

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

#### IV. ALCANCE:

La presente directiva es de observancia obligatoria para todas las unidades de organización del Ositrán.

#### V. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

- 5.1. **Acción Estratégica Institucional (AEI):** iniciativa que contribuye a implementar la estrategia establecida por los Objetivos Estratégicos Institucionales, la cual se concreta en productos (bienes o servicios) que la entidad entrega a sus usuarios, tomando en cuenta sus competencias y funciones.
- 5.2. **Actividad Operativa (AO):** la Actividad Operativa es un proceso realizado por una o más personas que mediante el uso de recursos (insumos), y que, articulado en conjunto con otras actividades mutuamente interrelacionadas y secuenciales garantizan y contribuye a la producción y entrega de un bien, servicio o regulaciones. En la cadena de resultados, la AO es la unidad básica del planeamiento institucional, dado que su ejecución garantiza el cumplimiento de la acción estratégica institucional y, por ende, contribuye a la consecución de un objetivo estratégico institucional.
- 5.3. **Aplicativo CEPLAN:** aplicativo informático denominado “CEPLAN V.01”, administrado por el CEPLAN, para que las entidades registren información de sus planes, en cumplimiento del principio de transparencia que rige la administración pública.
- 5.4. **CEPLAN:** el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico es un organismo técnico especializado que ejerce la función de órgano rector, orientador y de coordinación del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- 5.5. **Declaración de Política Institucional:** directriz general enunciada por el/la Titular de la entidad que refleja las prioridades y la voluntad política de la entidad en beneficio del ciudadano o su entorno, en concordancia con las políticas nacionales y sectoriales. Tiene como finalidad orientar el accionar de la entidad.

- 5.6. **Devengado:** etapa de ejecución de gasto que a nivel de planeamiento se considera como la ejecución financiera mensual de la unidad de organización correspondiente.
- 5.7. **Ejecución física:** avance en el cumplimiento de las metas físicas de los bienes o servicios entregados o actividades ejecutadas.
- 5.8. **Ejecución financiera:** avance en el cumplimiento de las metas financieras. Se denomina ejecución presupuestaria cuando se considera la atención de gastos de acuerdo con los créditos autorizados en los presupuestos.
- 5.9. **Equipo Técnico:** equipo multidisciplinario integrado por representantes de los miembros del Grupo de Trabajo designados mediante resolución, el cual asiste al Grupo de trabajo en la formulación o actualización del PEI y POI.
- 5.10. **Grupo de trabajo:** grupo conformado por servidores de la Alta Dirección como aquellos a cargo de los órganos de línea, de asesoramiento y de apoyo, y otros que el Titular de la entidad designe. Es presidido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y su conformación es aprobada mediante resolución del Titular.
- 5.11. **Indicador:** expresión cuantitativa, construida a partir de variables cuantitativas o cualitativas, que permite medir el cumplimiento de un objetivo estratégico institucional o de una acción estratégica institucional con relación a un resultado inicial o producto, respectivamente.
- 5.12. **Logros esperados:** valores que un indicador pretende alcanzar a lo largo del horizonte temporal del plan.
- 5.13. **Meta financiera:** valor monetario de la meta física. Se obtiene de la cuantificación y valorización de los insumos necesarios para la realización de la meta física.
- 5.14. **Meta física:** valor proyectado del indicador de producción física de los bienes, servicios o las actividades.
- 5.15. **Misión institucional:** razón de ser de la entidad; principalmente determinada en el marco de las competencias y funciones establecidas en la ley de creación o en la normativa que reglamenta a la institución, considerando la población a la cual sirve y la manera particular como lo hace, con el objetivo de cerrar las brechas, contribuyendo a la consecución del plan superior o política nacional correspondiente.
- 5.16. **Objetivo Estratégico Institucional (OEI):** los OEI definen los resultados iniciales que la entidad espera lograr en cumplimiento de sus funciones sustantivas o sus funciones de administración interna definidas en su dispositivo legal de creación.
- Las características de los OEI son:
- Representan resultados a nivel inicial en la cadena de resultados.
  - Contribuyen al logro de los Objetivos y Acciones estratégicos de los planes superiores correspondientes.
- Existen dos (2) tipos de objetivos: (i) OEI tipo I, se refiere a la población a la cual sirve la entidad y cuyas condiciones busca mejorar con la entrega y uso de los bienes o servicios provistos; y, (ii) OEI tipo II, se refiere a las condiciones internas que la entidad busca mejorar o fortalecer.
- 5.17. **Coordinadores de planeamiento:** representantes de cada una de las unidades de organización, a cargo de realizar las labores de apoyo vinculadas a la gestión del

planeamiento estratégico, designados por los titulares de la unidad de organización al cual pertenecen. Los coordinadores de planeamiento son los encargados de realizar el registro de sus metas físicas y financieras en los aplicativos correspondientes durante todas las etapas del POI y/o PEI, cuando sea requerido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto (GPP).

- 5.18. **Plan Estratégico Institucional (PEI):** es un instrumento de gestión que presenta la estrategia de mediano plazo de la institución a fin de contribuir al cumplimiento del PESEM, PDRC o plan superior al cual se articula, según corresponda. Orienta la gestión estratégica de la entidad para lograr objetivos de nivel de resultado inicial, en el marco de sus funciones; con un horizonte temporal de cinco (05) años.
- 5.19. **Plan Operativo Institucional (POI):** instrumento de gestión que presenta la estrategia de corto plazo de la institución a fin de implementar el PEI. Comprende la programación de las actividades operativas e inversiones necesarias para implementar las acciones estratégicas institucionales establecidas en el PEI durante su horizonte temporal. Además, establece los recursos financieros y las metas físicas mensuales para cada periodo (programación física, de costeo y financiera), en relación con los logros esperados de los objetivos del PEI. El POI es de tipo multianual y anual. El POI multianual se formula con un horizonte temporal de tres (3) años, alineado a las metas del PEI al cual se articula. El POI anual se formula con un horizonte temporal de un (1) año, alineado a las metas del POI multianual y en consistencia con el Presupuesto Institucional de Apertura – PIA del año fiscal a ejecutar.
- 5.20. **Planeamiento estratégico:** proceso sistemático construido 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 OEI.
- 5.21. **Programación financiera:** expresión financiera del POI para el periodo que éste considera. Para un año fiscal, corresponde a la distribución en consistencia con el Presupuesto Inicial de Apertura para la realización de la Actividad Operativa e inversiones.
- 5.22. **Proyecto de inversión:** intervención temporal que se financia, total o parcialmente, con recursos públicos, destinadas a la formación de capital físico, humano, natural, institucional o intelectual que tenga como propósito crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes o servicios a la población.
- 5.23. **Ruta estratégica:** establece un orden de prioridad único y ascendente para los OEI y AEI y así facilita la asignación de recursos (que se realiza luego, en el POI). Conjunto secuencial de acciones estratégicas que permite lograr los objetivos estratégicos, considerando un orden de prioridad único y ascendente para los OEI y AEI, que facilita la asignación de recursos.
- 5.24. **Tarea:** conjunto articulado de acciones que se prevé realizar para el logro de una actividad operativa.
- 5.25. **Unidad de medida:** la medida de la meta física a lograr con la Actividad Operativa o inversión.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES:

- 6.1. El PEI se elabora y aprueba en el año previo al inicio de su vigencia por un periodo mínimo de cinco (5) años. Cabe mencionar que excepcionalmente el PEI puede ser aprobado en el mismo año de ejecución, previa coordinación y autorización del CEPLAN. Debe definir la estrategia para lograr los objetivos institucionales en el marco de las políticas, planes nacionales y sectoriales diseñadas para producir una mejora en el bienestar de la población a la cual sirve y conforme a los lineamientos establecidos en la normativa del ente rector CEPLAN.
- 6.2. El POI Multianual contiene la programación de las actividades operativas y proyectos de inversión de las unidades de organización que serán ejecutadas durante el periodo mínimo de tres (3) años. Asimismo, la vigencia del POI Multianual debe respetar el periodo de vigencia del PEI. El POI Multianual es aprobado antes de la programación multianual presupuestaria de las entidades del sector público, siendo su fecha límite de aprobación según la normativa de CEPLAN, el 30 de abril de cada año, salvo modificación de dicha fecha por parte del ente rector mediante comunicación oficial.
- 6.3. El POI anual se aprueba antes de finalizar el año anterior al periodo de vigencia, el cual se obtiene del proceso de ajuste en la programación del primer año del POI Multianual respecto a las metas físicas y financieras de las actividades operativas, a fin de realizar la consistencia de acuerdo a la priorización establecida de cada actividad operativa (Muy Alta, Alta, Media según corresponda), y el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) aprobado, obteniéndose así el POI Anual consistente con el PIA.
- 6.4. El Grupo de Trabajo es designado mediante resolución del Titular de la entidad, es presidido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto (GPP) y conformado por los representantes de las unidades orgánicas misionales, de apoyo y de asesoramiento. El Grupo de Trabajo coordina y ejecuta el proceso de formulación o actualización de los planes del Ositrán hasta su aprobación. La designación del Grupo de Trabajo es comunicada por la GPP al CEPLAN de forma previa al inicio del proceso de planeamiento. El Grupo de Trabajo puede conformar un Equipo Técnico integrado por algunos de sus representantes.

Sus funciones son:

- ✓ Determinar el plan de trabajo para formular o actualizar el PEI y elaborar o actualizar el POI.
- ✓ Priorizar los OEI, AEI y Actividades Operativas e inversiones.
- ✓ Validar el proyecto del PEI y POI.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

### 7.1. Sobre la formulación del PEI

- 7.1.1. La GPP remite el proyecto del Plan de Trabajo para la formulación del PEI al Grupo de Trabajo, de tener alguna observación debe ser comunicada en un plazo de tres (3) días hábiles, esta será subsanada en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente de su indicación.
- 7.1.2. La GPP comunica la aprobación del Plan de Trabajo e inicio del proceso de

formulación del PEI mediante memorando circular dirigido a las unidades de organización, con copia a la Alta Dirección.

7.1.3. El proyecto de PEI debe contemplar la misión institucional, los OEI y AEI con sus indicadores y logros esperados, y definir la ruta estratégica conforme a lo establecido en la Guía para el Planeamiento Institucional.

7.1.4. La estructura del PEI debe ser la siguiente:

#### **Contenido mínimo**

- Definición de la situación futura deseada
- Misión institucional
- Objetivos Estratégicos Institucionales (con indicadores)
- Acciones Estratégicas Institucionales (con indicadores)
- Ruta estratégica

#### **Anexos**

- Matriz de articulación de planes (Anexo B-1)
- Matriz de articulación de las Políticas Nacionales y el PEI (Anexo B-2)
- Matriz del Plan Estratégico Institucional (Anexo B-3)
- Fichas técnicas del indicador de objetivos y acciones<sup>1</sup>

7.1.5. Durante el proceso de formulación del PEI, la GPP puede convocar reuniones mediante memorando y/o correo electrónico, solicitando la presencia de los coordinadores de planeamiento estratégico y/o representantes de las unidades de organización y/o el Equipo Técnico, a fin de contrastar el proyecto del PEI y recibir aportes colectivos, los cuales serán analizados en conjunto con el Grupo de Trabajo.

7.1.6. Para la elaboración de los indicadores de los OEI y AEI, se considera los pasos descritos en la sección II de la “Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos”, y se emplea el *Anexo N° 01: Formato para la formulación y modificación del PEI a nivel de OEI y AEI* y *Anexo N° 2: Ficha técnica del indicador* de la presente directiva. Ambos formatos deben ser completados por las unidades de organización con apoyo de la GPP, y suscritos por el titular de la unidad de organización, y finalmente remitidos a la GPP en el plazo establecido.

## **7.2. Sobre la validación y aprobación del PEI**

7.2.1. La GPP remite el proyecto del PEI al Grupo de Trabajo para su revisión y validación mediante Acta de Reunión, en caso de existir observaciones deben ser subsanadas en un periodo máximo de cinco (5) días hábiles desde su indicación.

7.2.2. Posterior a la validación del Grupo de Trabajo, la GPP remite a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) el Proyecto de PEI para su validación sobre la consistencia y

<sup>1</sup> Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0046-2024-CEPLAN/PCD, “Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos”. Página 123.

coherencia del PEI con las políticas y planes bajo competencia del Sector; de presentarse observaciones al proyecto, estas serán subsanadas por la GPP en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, contados a partir de la recepción de las mismas.

- 7.2.3. Una vez se cuente con el informe de validación del Sector PCM, la GPP remite el Proyecto de PEI y el Informe del Sector PCM a CEPLAN, asimismo, mediante correo electrónico la GPP remite la documentación al sectorista del CEPLAN, a efectos de que emita el informe técnico que verifica y valida la metodología, así como la consistencia y concordancia del PEI con el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional - PEDN y la Política General de Gobierno.
- 7.2.4. Luego de contar con la validación del CEPLAN, la GPP eleva el proyecto del PEI mediante informe a la Gerencia General, para que gestione su aprobación mediante Resolución.
- 7.2.5. La GPP registra en el aplicativo CEPLAN los OEI y AEI del PEI aprobado, así como los indicadores conforme a la información registrada en el Anexo N° 2: Ficha técnica del indicador, a efectos de permitir el registro del POI y realizar el seguimiento del PEI y POI.

### **7.3. Sobre la publicación del PEI**

- 7.3.1. Posterior a la aprobación del PEI, la GPP coordina con la Oficina de Gestión Documental (OGD) vía correo electrónico, la publicación del PEI aprobado en el Portal de Transparencia Estándar (PTE) del Ositrán en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados desde el día siguiente de su aprobación. Asimismo, coordina con la Oficina de Comunicación Corporativa (OCC) su publicación en el Portal Institucional del Ositrán.
- 7.3.2. La GPP comunica la aprobación del PEI a través de memorando circular dirigido a todas las unidades de organización con copia a la Alta Dirección.

### **7.4. Sobre el reporte de seguimiento del PEI**

- 7.4.1. El reporte de seguimiento del PEI se genera semestralmente, en julio para la medición del primer semestre y en febrero para la medición anual, conforme a lo dispuesto en la Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN.<sup>2</sup>
- 7.4.2. Para el reporte de seguimiento del PEI semestral, las unidades de organización deben remitir y registrar hasta el 15 de julio su información relacionada a los resultados de los indicadores de las AEI del PEI que les corresponda.
- 7.4.3. Para el reporte de seguimiento del PEI anual, las unidades de organización deben remitir y registrar hasta el 15 de febrero su información relacionada a los resultados de los indicadores de los OEI y AEI del PEI que les corresponda.
- 7.4.4. La GPP genera y aprueba los reportes de seguimiento a través del aplicativo CEPLAN, y lo remite a la Gerencia General solicitando su elevación al Titular de la Entidad para conocimiento.
- 7.4.5. La GPP coordina con la OGD vía correo electrónico la publicación de los reportes de seguimiento del PEI en el PTE del Ositrán dentro del plazo

---

<sup>2</sup> Salvo excepciones en los plazos que disponga el CEPLAN.

establecido por el CEPLAN<sup>3</sup>.

## 7.5. Sobre la actualización del PEI

- 7.5.1. En la actualización del PEI no se altera el periodo del horizonte temporal. El PEI se actualiza si se presentan las siguientes circunstancias:
- Adscripción de entidades, transferencia de programas, cambios en las funciones de la organización u otros similares.
  - Situación de alta disrupción como desastres o crisis.
  - Recomendaciones provenientes del Informe de Evaluación Institucional.
  - Disposiciones específicas del CEPLAN.
- 7.5.2. La formulación, aprobación, publicación y difusión del PEI actualizado se realiza considerando lo establecido en los numerales 7.1 al 7.3 de la presente directiva en lo que resulte aplicable y empleando los anexos de la presente directiva.
- 7.5.3. El proceso de actualización del PEI es liderado y evaluado por la GPP, quien sustenta la necesidad de actualización a la Alta Dirección, PCM y CEPLAN, conforme a lo fundamentado por las unidades de organización o a la normativa vigente.

## 7.6. Sobre la ampliación de la temporalidad del PEI

- 7.6.1. La ampliación de la temporalidad del PEI se basa fundamentalmente en proyectar los logros esperados de los indicadores de los Objetivos y AEI, a partir del año que culmina el periodo del PEI vigente hacia adelante.
- 7.6.2. Se puede realizar la ampliación del horizonte temporal del PEI, por única vez, con la finalidad de dar cobertura al POI Multianual en formulación, o conforme las disposiciones que brinde CEPLAN.

## 7.7. Sobre la formulación del POI Multianual

- 7.7.1. La GPP remite el proyecto del Plan de Trabajo para la formulación del POI al Grupo de Trabajo, de tener alguna observación esta debe ser comunicada en el plazo de dos (2) días hábiles, y debe ser subsanada en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente de su indicación. Posteriormente la GPP remitirá el Plan de Trabajo a todas las unidades de organización.
- 7.7.2. La GPP solicita a las unidades de organización mediante memorando circular el registro en los aplicativos correspondientes y envío de los formatos de Formulación POI física a nivel de actividad operativa y tarea (Anexos N° 03 y 05), con la información correspondiente de sus respectivas unidades de organización.

En dichos formatos se identifica la programación física para cada uno de los años del periodo multianual. Asimismo, la GPP puede solicitar reuniones con los coordinadores de planeamiento para brindarles asesoramiento en el

---

<sup>3</sup> Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°0055-2024-CEPLAN/PCD, que aprueba la "Guía para el Planeamiento Institucional Actualizada", Página 72.

proceso de formulación de sus actividades operativas y tareas, a fin de que se encuentren alineadas a la normativa del ente rector CEPLAN, y a los objetivos institucionales del Ositrán, la GPP validará este aspecto.

- 7.7.3. Las unidades de organización comunican mediante correo electrónico a la GPP, la culminación del registro de los formatos señalados en el numeral precedente. En caso de detectarse alguna observación, la GPP solicitará mediante correo electrónico al coordinador de planeamiento su subsanación, para lo cual tendrá un plazo de dos (2) días hábiles.
- 7.7.4. Culminada la revisión y de encontrarse conforme, la GPP solicita mediante correo electrónico a los coordinadores de planeamiento, que se realice el registro de sus actividades operativas y las metas físicas en el aplicativo que corresponda, para cada uno de los años del período multianual. Luego de dicho registro, las unidades de organización remiten a la GPP el informe de formulación del POI (Anexo N°12) dentro del plazo establecido y los Reportes generados del aplicativo CEPLAN (Anexo B-4 Multi-Anual) debidamente firmados por el titular de su unidad de organización.
- 7.7.5. La GPP verifica los registros realizados en el aplicativo CEPLAN y procede a generar desde el aplicativo el archivo que contiene información sobre los centros de costos y las actividades operativas del POI Multianual; archivo que es enviado a la Jefatura de Logística y Control Patrimonial (JLCP) para su registro en el SIGA<sup>4</sup>.
- 7.7.6. La GPP, en base a los registros que los coordinadores de planeamiento realizaron y con la información de los sistemas de recursos humanos y abastecimiento, generará los Formatos de Costeo (Anexo N° 04 y N° 06), a fin de consolidar la información del costeo del POI Multianual y registrarlo el aplicativo CEPLAN.
- 7.7.7. La JLCP consolida el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) y lo remite a la GPP, para que la información contenida en el mismo sea registrada en el aplicativo CEPLAN. Asimismo, la GPP toma la información del Cuadro Multianual de Personal (CMP) del sistema de recursos humanos para culminar el registro del costo del POI multianual.

## **7.8. Sobre la validación y aprobación del POI Multianual**

- 7.8.1. La GPP presenta el proyecto de POI Multianual al Grupo de Trabajo para su validación mediante Acta de Reunión. De presentarse observaciones deben ser subsanadas en el plazo máximo de dos (2) días hábiles.
- 7.8.2. Contando con la validación del Grupo de Trabajo, la GPP remite mediante informe el proyecto del POI Multianual a la Gerencia General para que gestione su aprobación mediante la resolución correspondiente.

## **7.9. Sobre la publicación y difusión del POI Multianual**

La GPP coordina con la OGD la publicación del POI Multianual en el PTE del Ositrán conforme a los lineamientos establecidos por el CEPLAN.<sup>5</sup> Asimismo, coordina con

<sup>4</sup> En cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva N° 0001-2021-EF/54.01 "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras".

<sup>5</sup> Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°0055-2024-CEPLAN/PCD, que aprueba la "Guía para el Planeamiento Institucional Actualizada", Página 61.

la OCC su publicación en el Portal Institucional del Ositrán.

#### **7.10. Sobre la formulación del POI Anual**

- 7.10.1. Para formular el POI Anual se toma la programación del primer año del POI Multianual y se realiza el proceso de ajuste de acuerdo con la priorización establecida y la asignación del presupuesto total de la entidad, obteniéndose así el POI Anual consistente con el PIA.
- 7.10.2. La GPP comunica a las unidades de organización mediante memorando circular el inicio del proceso formulación del POI Anual, indicando la asignación presupuestal que debe ser considerada.
- 7.10.3. Las unidades de organización remiten mediante correo electrónico a la GPP el formato de formulación POI anual (Anexo N° 07) para la revisión preliminar. Culminada la revisión y de encontrarse conforme, la GPP solicita al coordinador de planeamiento que registre la información contenida en el formato en el aplicativo CEPLAN. Posteriormente, las unidades de organización remiten a la GPP el informe de formulación del POI (Anexo N°12), y el Anexo B-5 generado del aplicativo CEPLAN firmado por el titular de la unidad de organización, dentro del plazo establecido.
- 7.10.4. La GPP verifica la consistencia de la información registrada en el POI Anual con el PIA en el aplicativo de CEPLAN y presenta el proyecto de POI Anual al Grupo de Trabajo para su revisión y validación correspondiente. De presentarse observaciones, deben ser subsanadas en el plazo máximo de dos (2) días hábiles. El Grupo de Trabajo valida el POI Anual mediante Acta de Reunión.
- 7.10.5. La GPP remite el proyecto del POI Anual validado mediante informe a la Gerencia General, para que gestione su aprobación mediante la resolución correspondiente.

#### **7.11. Sobre la publicación del POI anual**

La GPP coordina con la OGD, en el plazo de dos (02) días hábiles posterior a la aprobación del POI, su publicación en el PTE del Ositrán, conforme a los lineamientos establecidos por el CEPLAN. Asimismo, coordina con la OCC su publicación en el Portal Institucional del Ositrán.

#### **7.12. Sobre la actualización del POI**

- 7.12.1. Cuando se actualiza el PEI se debe actualizar el POI Multianual en el periodo que corresponda. Si el POI Anual es afectado, la entidad realiza su actualización con intervención del Grupo de Trabajo y el apoyo de la GPP, previo análisis al seguimiento de la ejecución. Esta intervención debe materializarse a través del administrador pliego y el usuario supervisor en el aplicativo informático que establezca el CEPLAN con la finalidad de garantizar el óptimo desarrollo y control de la actualización del POI de la entidad.

El POI Anual en ejecución se actualiza, cuando se presentan las siguientes circunstancias:

- a) Cambios en la programación de metas físicas de las Actividades Operativas e inversiones que estén relacionados al mejoramiento continuo de los

procesos y/o su priorización.

- b) Incorporación o inactivación de Actividades Operativas e inversiones por cambios en el entorno, cumplimiento de nuevas disposiciones normativas dictadas por el Ejecutivo o el Legislativo, entre otros, que contribuyan con la implementación y cumplimiento de la estrategia del PEI.

- 7.12.2. De ser requerido, las unidades de organización deben solicitar a la GPP mediante documento la necesidad de la actualización del POI Anual, justificando la modificación, la cual debe encontrarse dentro de los supuestos del numeral precedente.
- 7.12.3. La GPP, previo análisis, puede recomendar la actualización del POI a fin de que se realice la reprogramación de metas físicas y/o financieras, ello en base a los resultados del seguimiento, para lo cual lo comunicará mediante memorando a la unidad de organización correspondiente.
- 7.12.4. La GPP puede solicitar reuniones con los coordinadores de planeamiento que requieran actualizar el POI, a fin de revisar el sustento y/o solicitar mayor detalle de la propuesta de actualización del POI, la cual debe mantenerse orientada al cumplimiento de las acciones estratégicas. Asimismo, debe verificarse que los ajustes propuestos se encuentren conforme a la asignación presupuestal para el periodo correspondiente.
- 7.12.5. De no encontrarse observaciones, la GPP solicita mediante correo electrónico a los coordinadores de planeamiento, el registro de la modificación en los aplicativos correspondiente. En caso de encontrarse observaciones en el registro, estas deben ser subsanadas por los coordinadores de planeamiento para su aprobación.
- 7.12.6. La unidad de organización, una vez aprobado el registro de la actualización en los aplicativos, genera y remite el Reporte B-5 a la GPP mediante memorando.
- 7.12.7. La GPP consolida la información y formula el proyecto del POI Actualizado. Posteriormente, la GPP presenta el proyecto del POI Actualizado al Grupo de Trabajo para su revisión y validación mediante Acta de Reunión.
- 7.12.8. La GPP remite mediante informe el proyecto de POI Actualizado a la Gerencia General, para que gestione su aprobación mediante la resolución correspondiente.
- 7.12.9. Aprobado el POI Actualizado, su publicación se realiza de acuerdo con lo establecido en el numeral 7.11 de la presente directiva.

### **7.13. Sobre el seguimiento mensual del POI anual**

- 7.13.1. La GPP mediante correo electrónico comunica dentro de los primeros tres (3) días hábiles de cada mes el devengado del SIAF, a los coordinadores de planeamiento para su verificación en los aplicativos.
- 7.13.2. Los coordinadores de planeamiento registran la información de seguimiento físico del mes como plazo máximo el día nueve (9) del mes siguiente, a fin de que la GPP pueda revisar y aprobar los registros en el plazo dispuesto por CEPLAN.
- 7.13.3. Los coordinadores de planeamiento comunican mediante correo electrónico a la GPP, el registro de sus metas físicas y financieras en el aplicativo CEPLAN

dentro del plazo establecido. En caso de encontrar observaciones, estos deben subsanarlas en un plazo de dos (2) hábiles, a fin de obtener la aprobación de la GPP.

#### **7.14. Sobre el reporte de seguimiento semestral y anual del POI Anual**

- 7.14.1. El reporte de seguimiento del POI se genera semestralmente, en julio para la medición del primer semestre y en febrero para la medición anual, conforme a lo dispuesto en la Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN.<sup>6</sup>
- 7.14.2. Culminado el registro de información en el aplicativo CEPLAN por parte de las unidades de organización, y conforme a los plazos previstos por el CEPLAN, la GPP genera mediante el aplicativo, el reporte de seguimiento semestral o anual conforme corresponda<sup>7</sup>.
- 7.14.3. En caso de requerir más información sobre el seguimiento, la GPP puede solicitar reuniones o mayor detalle a los coordinadores de planeamiento.
- 7.14.4. La GPP comunica la aprobación del reporte en el aplicativo CEPLAN mediante memorando dirigido a la Gerencia General, para que a través de su despacho sea comunicado a la Titular de la Entidad.
- 7.14.5. La GPP coordina con la OGD la publicación del reporte de seguimiento del POI en el PTE del Ositrán.

#### **7.15. Sobre la evaluación institucional (PEI-POI)**

- 7.15.1. La evaluación institucional (PEI-POI) se realiza semestral y anualmente, conforme al siguiente detalle:<sup>8</sup>
  - a) Para la evaluación semestral, se reporta información del avance de los indicadores de las acciones estratégicas del PEI, así como del avance de ejecución de las metas de las actividades operativas del POI al cierre del primer semestre, y se presenta hasta el mes de agosto del año en curso.
  - b) Para la evaluación anual, se reporta información de los indicadores de los objetivos estratégicos, acciones estratégicas del PEI, así como de la ejecución de las metas de las actividades operativas del POI, al cierre del año, y se presenta hasta el mes de abril del año siguiente.
- 7.15.2. La GPP a través de un memorando circular dirigido a las unidades de organización, establece el plazo para el registro del formato de evaluación correspondiente (Anexo N° 08 y Anexo N° 09) y el sustento correspondiente.
- 7.15.3. La GPP, en base a la información recibida por las unidades de organización, consolida y elabora el Informe de Evaluación Institucional semestral o anual. Asimismo, la GPP puede solicitar reuniones con los coordinadores de planeamiento a fin de requerir mayor detalle de los resultados reportados.
- 7.15.4. La GPP elabora el Informe de Evaluación Institucional acorde a la estructura

<sup>6</sup> Salvo excepciones en los plazos que disponga el CEPLAN.

<sup>7</sup> Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°0056-2024-Ceplan/PCD, que aprueba la "Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN", Página 72

<sup>8</sup> Salvo excepciones en los plazos que disponga el CEPLAN.

que establece la normativa de CEPLAN<sup>9</sup>.

- 7.15.5. Dentro del plazo dispuesto en la normativa de CEPLAN<sup>10</sup>, la GPP a la Gerencia General, el Informe de Evaluación Institucional semestral o anual aprobado.
- 7.15.6. La Gerencia General mediante memorando circular dirigido a las unidades de organización, comunica los resultado del Informe de Evaluación Institucional semestral o anual, asimismo dicho documento es remitido en copia al Titular de la Entidad para conocimiento y fines pertinentes.
- 7.15.7. La GPP coordina mediante correo electrónico con la OGD, la publicación del Informe de Evaluación Institucional en el PTE del Ositrán dentro del plazo establecido por el ente rector.

#### **7.16. Sobre la Matriz de Recomendaciones**

- 7.16.1. Antes de la aprobación del Informe de Evaluación Institucional, la GPP determina y registra en una matriz las recomendaciones que surjan del análisis de la evaluación. Asimismo, de requerirse, la GPP solicitará más información o reuniones a los coordinadores de planeamiento.
- 7.16.2. Las recomendaciones deben ser pertinentes, útiles y viables, de tal forma que se concreten en acciones de mejora. Los tipos de aspectos de las recomendaciones pueden ser de implementación, diseño, seguimiento y evaluación.
- 7.16.3. Estas recomendaciones serán asignadas a la unidad de organización correspondiente, previo análisis y coordinación con los coordinadores de planeamiento, a fin de establecer el plazo para su implementación. El plazo de implementación de la recomendación no debe superar los doce meses. (Ver Anexo N°10).

#### **7.17. Sobre la Matriz de Compromisos**

- 7.17.1. La Matriz de Compromisos se establece en concordancia directa con las recomendaciones resultantes de la evaluación. En ese sentido, las unidades de organización responsables de la implementación de alguna recomendación derivada del Informe de Evaluación Institucional deben elaborar su matriz de compromisos (Ver Anexo N°11).
- 7.17.2. La GPP solicitará mediante memorando a cada una de las unidades de organización el registro de la Matriz de Compromisos, a fin de que sea presentada en el mes de setiembre y mayo según el periodo al que corresponda. Asimismo, la GPP puede solicitar reuniones de coordinación y/o asesoramiento para el registro de la matriz.
- 7.17.3. La Matriz de Compromisos registra información de acciones concretas y plazos de ejecución para implementar las recomendaciones. Asimismo, establece los medios de verificación (informes, reportes internos, actas, métricas o estadísticas, etc.).
- 7.17.4. Los estados de cumplimiento de las recomendaciones son: en proceso, no

<sup>9</sup> Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°0056-2024-Ceplan/PCD, que aprueba la "Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN", Página 55.

<sup>10</sup> Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°0056-2024-Ceplan/PCD, que aprueba la "Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN", Página 72

iniciado y completado.

- En proceso: la acción clave se ha comenzado a implementar.
- No iniciado: la acción clave no ha comenzado a implementarse.
- Completado: la acción clave ha sido implementada por completo según el plazo.

7.17.5. Las unidades de organización deben remitir la Matriz de Compromisos en el plazo que indique la GPP Asimismo, la GPP consolidará la información y coordinará con la OGD su publicación en el plazo establecido por el ente rector.

11

## **VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:**

- 8.1. Todo anexo enviado a la GPP en el marco de la presente directiva, debe encontrarse firmado por el titular de la unidad de organización.
- 8.2. La GPP puede solicitar a las unidades de organización información adicional a la establecida en la presente directiva.
- 8.3. Los aspectos que no se encuentren contemplados en la presente directiva serán resueltos por la GPP.

## **IX. RESPONSABILIDADES:**

- 9.1. La GPP es el responsable de verificar el cumplimiento de la presente directiva, así como de asistir técnicamente a las unidades de organización del Ositrán.
- 9.2. Las unidades de organización son responsables de cumplir con la presentación de la información en los plazos previstos, así como de la adecuada aplicación de las disposiciones establecidas en la presente directiva.

## **X. ANEXOS:**

- Anexo N° 01: Formato para la Formulación y/o Actualización del PEI a nivel de OEI y AEI
- Anexo N° 02: Formato Ficha Técnica del Indicador
- Anexo N° 03: Formato Formulación CEPLAN Físico (A Nivel AOI)
- Anexo N° 04: Formato Formulación CEPLAN Físico (A Nivel Tarea)
- Anexo N° 05: Formato Formulación CEPLAN Costeo (A Nivel AOI)
- Anexo N° 06: Formato Formulación CEPLAN Costeo (A Nivel Tarea)
- Anexo N° 07: Formato de Formulación POI Anual (Anexo B-5)
- Anexo N° 08: Formato de Evaluación de Implementación Semestral
- Anexo N° 09: Formato de Evaluación de Implementación Anual
- Anexo N° 10: Matriz de Recomendaciones
- Anexo N° 11: Matriz de Compromisos
- Anexo N° 12: Formato de Informe Formulación del POI
- Anexo N° 13: Flujogramas

---

<sup>11</sup> Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°0056-2024-Ceplan/PCD, que aprueba la “Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN”, Página 72

**Anexo N° 01**  
**FORMATO PARA LA FORMULACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL PEI A NIVEL DE OEI Y AEI**

Marcar conforme corresponda: (Conforme al ejemplo)

Formulación  Actualización

CODIGO OEI /AEI	Nombre del OEI o AEI	Nombre del Indicador	Línea de Base		Logros esperados en el periodo del plan				
			Valor	Año	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
OE / AE N° <Señalar el código de numeración>	<Registrar el nombre del OEI y AEI>	Nombre del indicador en el PEI vigente	Valor Año Base	Año Base	Meta Año 1 de PEI Vigente	Meta Año 2 de PEI Vigente	Meta Año 3 de PEI Vigente	Meta Año 4 de PEI Vigente	Meta Año 5 de PEI Vigente

\_\_\_\_\_  
Firma del Jefe o Gerente de la Unidad de organización

\_\_\_\_\_  
Firma de el/la responsable de la elaboración del formato

**Anexo N° 02**  
**FORMATO FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR**

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>

<b>Objetivo/ Acción</b>	Se registra el código y la denominación del objetivo o acción, separados por un guion. Además, cuando la ficha corresponda a una acción estratégica esta deberá de incluir la información del objetivo.											
<b>Nombre del indicador:</b>	Se puede indicar el tipo de agregación si fuera necesario. Para mayor detalle sobre el tipo de agregación, según el sentido esperado, se puede consultar la Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN vigente.											
<b>Justificación:</b>	Es el sustento de la utilidad del indicador como medida para el objetivo o acción.											
<b>Responsable del indicador:</b>	Unidad de organización que se encarga de reportar periódicamente la medición del indicador durante el proceso de seguimiento, quien es a su vez el responsable del objetivo y/o acción.											
<b>Limitaciones para la medición del indicador:</b>	Aspectos que dificultan la medición del indicado.											
<b>Método de cálculo:</b>	Se incluyen i) la <b>fórmula de cálculo del indicador</b> y ii) las <b>especificaciones técnicas</b> , que comprende la definición de las variables utilizadas en la fórmula de cálculo y los criterios necesarios para el entendimiento de la medición.											
<b>Sentido esperado del Indicador:</b>	Sentido esperado:											
		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30px;"></td> <td>Ascendente</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Descendente</td> </tr> <tr> <td></td> <td>No definido</td> </tr> </table>						Ascendente		Descendente		No definido
	Ascendente											
	Descendente											
	No definido											
<b>Proceso de recolección y análisis</b>	Se registra el proceso (pasos) para la recopilación de la información para cálculo del indicador, si se considera reportarlo en un flujograma (opcional), este puede colocarse como anexo a la ficha técnica para mantener la presentación compacta del formato.											
<b>Fuente y bases de datos:</b>	La fuente es la entidad a partir de la cual se obtiene la información del indicador. La base de datos es el medio físico o electrónico que contiene la información del indicador.											
	<b>Línea de base</b>	<b>Logros esperados</b>										
<b>Año</b>	<b>(AÑO BASE)</b>	<b>(AÑO 1)</b>	<b>(AÑO 2)</b>	<b>(AÑO 3)</b>	<b>(AÑO 4)</b>	<b>(AÑO 5)</b>						
<b>Valor en absoluto<sup>12</sup>:</b>												
<b>Valor en relativo</b>												

**Anexo N° 03**

**FORMATO FORMULACIÓN CEPLAN FISICO (A nivel AOI)  
Año: 202[x], 202[x], 202[x]**

**Periodo PEI:** Del 2024 al 2028  
**Nivel de Gobierno:** E : GOBIERNO NACIONAL  
**Sector:** 01 : PRESIDENCIA CONSEJO MINISTROS  
**Pliego:** 022 : ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSION EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PUBLICO  
**Unidad Ejecutora:** 001268 : ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSION EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PUBLICO  
**Centro de Costo:** 01.08 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (GPP)

CÓDIGO OEI	NOMBRE OEI	CÓDIGO AEI	NOMBRE AEI	CENTRO DE COSTO	CÓDIGO AO/INV.	NOMBRE AO/INV.	U.M. AO/INV.	ENERO 2025	...	TOTAL 2025	ENERO 2026	...	TOTAL 2026	ENERO 2027	...	TOTAL 2027	TOTAL MULTIANUAL
OEI 03	Modernizar la gestión institucional	AEI 03.07	Gestión estratégica y operativa efectiva en el Ositrán	01.08 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (GPP)	AOI 03.07.05	Gestión de las inversiones y estadísticas del Ositrán	Documento	1		10	3		12	4		15	54

**Anexo N° 04**

**FORMATO FORMULACIÓN CEPLAN FISICO (A nivel Tarea)**  
**Año: 202[x], 202[x], 202[x]**

**Periodo PEI:** Del 2024 al 2028  
**Nivel de Gobierno:** E : GOBIERNO NACIONAL  
**Sector:** 01 : PRESIDENCIA CONSEJO MINISTROS  
**Pliego:** 022 : ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSION EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PUBLICO  
**Unidad Ejecutora:** 001268 : ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSION EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PUBLICO  
**Centro de Costo:** 01.08 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (GPP)

CÓDIGO OEI	NOMBRE OEI	CÓDIGO AEI	NOMBRE AEI	CENTRO DE COSTO	CÓDIGO AO/INV.	NOMBRE AO/INV.	U.M. AO/INV.	CÓDIGO TAREA	NOMBRE TAREA	U.M. TAREA	ENERO 2025	...	...	TOTAL 2025	ENERO 2026	...	...	TOTAL 2026	ENERO 2027	...	...	DICIEMBRE 2027	TOTAL 2027	TOTAL MULTIANUAL
OEI 03	Modernizar la gestión institucional	AEI 03.07	Gestión estratégica y operativa efectiva en el Ositrán	01.08 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (GPP)	AOI 03.07.05	Gestión de las inversiones y estadísticas del Ositrán	REPORT E	TAREA 1	Seguimiento a las inversiones del Ositrán	REPORT E												1.00	12.00	36.00

**Anexo N° 05**

**FORMATO FORMULACIÓN CEPLAN COSTEO (A nivel AOI)  
Año: 202[x], 202[x], 202[x]**

**Periodo PEI:** Del 2024 al 2028  
**Nivel de Gobierno:** E : GOBIERNO NACIONAL  
**Sector:** 01 : PRESIDENCIA CONSEJO MINISTROS  
**Pliego:** 022 : ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSION EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PUBLICO  
**Unidad Ejecutora:** 001268 : ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSION EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PUBLICO  
**Centro de Costo:** 01.08 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (GPP)

CÓDIGO OEI	NOMBRE OEI	CÓDIGO AEI	NOMBRE AEI	CENTRO DE COSTO	CÓDIGO AO/INV.	NOMBRE AO/INV.	U.M. AO/INV.	FTE. FTO. AO/INV.	GENÉRICA AO/INV.	ENERO 2025	...	TOTAL 2025	ENERO 2026	...	TOTAL 2026	ENERO 2027	...	TOTAL 2027	TOTAL MULTIANUAL
OEI 03	Modernizar la gestión institucional	AEI 03.07	Gestión estratégica y operativa efectiva en el Ositrán	01.08 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (GPP)	AOI 03.07.05	Gestión de las inversiones y estadísticas del Ositrán	DOCUMENTO	RDR	21	1000		<b>5000</b>	1500		<b>6000</b>	1000		<b>5000</b>	<b>16000</b>

**Anexo N° 06**

**FORMATO FORMULACIÓN CEPLAN COSTEO (A nivel Tarea)**  
**Año: 202[x], 202[x], 202[x]**

**Periodo PEI:** Del 2024 al 2028  
**Nivel de Gobierno:** E : GOBIERNO NACIONAL  
**Sector:** 01 : PRESIDENCIA CONSEJO MINISTROS  
**Pliego:** 022 : ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSION EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PUBLICO  
**Unidad Ejecutora:** 001268 : ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSION EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PUBLICO  
**Centro de Costo:** 01.08 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (GPP)

CÓDIGO OEI	NOMBRE OEI	CÓDIGO AEI	NOMBRE AEI	CENTRO DE COSTO	CÓDIGO AO/INV.	NOMBRE AO/INV.	U.M. AO/INV.	CÓDIGO TAREA	NOMBRE TAREA	U.M. TAREA	FTE. FTO. TAREA	GENÉRICA TAREA	ENERO 2025	...	...	TOTAL 2025	ENERO 2026	...	...	TOTAL 2026	ENERO 2027	...	...	TOTAL 2027	TOTAL MULTIANUAL
OEI 03	Modernizar la gestión institucional	AEI 03.07	Gestión estratégica y operativa efectiva en el Ositrán	01.08 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (GPP)	AOI 03.07.05	Gestión de las inversiones y estadísticas del Ositrán	REPORTE	TAREA 1	Seguimiento a las inversiones del Ositrán	REPORTE	RDR	21	100			<b>700</b>	230			<b>800</b>	100			<b>850</b>	<b>2350</b>

**Anexo N° 07**

**FORMATO DE FORMULACIÓN POI ANUAL (Anexo B-5)  
AÑO 202[X]**

**Año: 2025**

**Periodo PEI:** Del 2024 al 2028

**Nivel de Gobierno:** E : GOBIERNO NACIONAL

**Sector:** 01 : PRESIDENCIA CONSEJO MINISTROS

**Pliego:** 022 : ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSION EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PUBLICO

**Unidad Ejecutora:** 001268 : ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSION EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PUBLICO

**Centro de Costo:** 01.08 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (GPP)

**OEI 03 - Modernizar la gestión institucional**

AEI 03.07 - Gestión estratégica y operativa efectiva en el Ositrán

COD.	Actividad Operativa / Inversiones	Ubigeo	U.M.	Prioridad	PROGRAMACIÓN MENSUAL												Total Anual	
					Meta	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		12
AOI 03.07.05	Gestión de las inversiones y estadísticas del Ositrán	Lima	Reporte	Media	Físico	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	4.00
					Financiero S/.	0.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	4,000.00

**TOTAL FINANCIERO S/.      xxxxx**

U.M. = Unidad de Medida.  
Nota : La Prioridad se determinará en el Grupo de Trabajo

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**

## Anexo N° 08

### FORMATO DE EVALUACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN SEMESTRAL

#### Ficha de evaluación institucional (semestral)

(Hacer una ficha por cada AEI)

<b>Período evaluado</b>	Semestral 202[X]	Seleccionar periodo
<b>Unidad de organización</b>		Seleccionar UUOO
<b>Nombre de la AEI</b>		Seleccionar AEI

#### Indicadores establecidos en el AEI

N	Nombre del indicador	Meta anual	Logro obtenido	De corresponder, incluir un comentario sobre el indicador
Indicador 1				
Indicador 2				
Indicador 3				
Indicador 4				
Indicador 5				
Indicador 6				

<b>1. ¿Cuáles son los principales logros/avances de la AEI al primer semestre?</b> [máximo 5 líneas]
<i>Ejemplo: Entre los principales logros de la AEI se destacan: (...)</i>

<b>2. ¿Cuáles son los factores determinantes de la implementación alcanzada en la AEI? ¿Se presentaron situaciones que afectaron positiva o negativamente la implementación de la AEI?</b> [máximo 5 líneas]
<i>Ejemplo: Los resultados de la AEI se vieron afectados por la situación política y coyuntura que afecto el cumplimiento de (...)</i>

<b>3. Conforme al avance de la implementación de la AEI al semestre ¿Se podrá lograr la implementación anual esperada de la AEI?.. Indicar que acciones se deben realizar para lograr su implementación anual.</b> [máximo 5 líneas]
<i>Ejemplo: El avance al primer semestre se vio mermado por (...). Sin embargo, esta Gerencia realizará las siguientes acciones para lograr su ejecución anual, las cuales son (...)</i>

4. ¿Indicar las **Actividad operativas que reportaron los principales logros al semestre?**

*Ejemplo:*

1. La "AOI 03.07.01 Gestión de xxxx", reporta los principales logros:

- Se elaboró el informe (...).
- Se logro la aprobación de (...)
- Se publicaron 5 boletines (...)

5. Indicar las **Actividad operativas que presentan dificultades en la ejecución** de sus metas semestrales. Mencionar que acciones se realizaran para lograr su implementación anual.

*Ejemplo: La AOI 02.01.12 Implementación de paneles en (...), se encontraron dificultades en la gestión de autorizaciones para su ubicación, asimismo (...), por lo que en el mes de agosto se realizará (...)*

## Anexo N° 09

### FORMATO DE EVALUACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN ANUAL

#### Ficha de evaluación institucional (Anual)

(Hacer una ficha por cada OEI)

<b>Período evaluado</b>	Anual 202[X]	Seleccionar periodo
<b>Unidad de organización</b>		Seleccionar UUOO
<b>Nombre del OEI</b>		Seleccionar OEI

#### Indicadores establecidos en el OEI:

N	Nombre del indicador	Meta anual	Logro obtenido	De corresponder, incluir un comentario sobre el indicador
Indicador 1				
Indicador 2				
Indicador 3				
Indicador 4				
Indicador 5				
Indicador 6				

1. ¿Cuáles son los principales logros alcanzados en el OEI en el año de evaluación? ¿En qué medida se ha alcanzado el logro esperado del OEI? [máximo 5 líneas]

*Ejemplo: Respecto del "OEI OX Contribuir el cumplimiento de (...)", se alcanzó un 100% del logro esperado debido a que (...).*

2. ¿Cuáles son los factores determinantes de la implementación alcanzada en el OEI? ¿Se presentaron situaciones que afectaron positiva o negativamente la implementación de la OEI? [máximo 5 líneas]

*Ejemplo: Con la firma del Convenio "XYZ" se logró realizar una mayor difusión de (...) lo cual contribuyó a que los resultados del indicador del OEI sean mayores al logro esperado, es por ello que, (...)*

3. ¿Cuál (es) AEI impactaron en el logro alcanzado del OEI en el año? [máximo 5 líneas]

*Ejemplo: Los resultados de la AEI fueron afectados por las paralizaciones en el ..., lo cual afectó al resultado del OEI debido a que (...)*

**4. ¿Indicar las Actividad operativas que reportaron los principales logros al año? [máximo 5 líneas]**

*Ejemplo:*

*1. La "AOI 03.07.01 Gestión de xxxx", reporta los principales logros:*

- Se elaboró el informe (...).*
- Se logro la aprobación de (...)*
- Se publicaron 5 boletines (...)*

**5. ¿Indicar las Actividad operativas que presentan dificultades en la ejecución de sus metas anuales? [máximo 5 líneas]**

*Ejemplo: La AOI 02.01.12 Implementación de paneles en (...), se encontraron dificultades en la gestión de autorizaciones para su ubicación, asimismo (...).*

**Anexo N° 10**  
**MATRIZ DE RECOMENDACIONES**

N°	Aspecto de mejora	Recomendación	Unidad de Organización Responsable	Plazo
1	Implementación		U.O	30 de Octubre de 202[x]
2	Diseño		U.O	20 de Agosto de 202[x]
3	Seguimiento y evaluación		U.O	05 de Diciembre de 202[x]

**Anexo N° 11**  
**MATRIZ DE COMPROMISOS**

Compromisos						Seguimiento		
N°	Aspecto de Mejora	Recomendación	Acción Clave	Medio de verificación	Entidad/ Unidad de Organización responsable	Plazo	Estado de Cumplimiento	Comentario
1	Implementación				U.O	30 de octubre de 202[x]	En proceso	
2	Diseño				U.O	20 de agosto de 202[x]	No iniciado	
3	Seguimiento y evaluación				U.O	05 de diciembre de 202[x]	Completado	

## **Anexo N° 12: Informe Formulación del POI**

### **INFORME - N° 000[xx]-202[x]-UUOO-OSITRAN**

Para : **Titular de la unidad de organización**  
Unidad de organización

Asunto : Formulación del Plan Operativo Institucional año [x]

Fecha : [xx] de noviembre de 202[x]

---

#### **1. Análisis**

1.1. Sobre la programación física del POI considerar lo siguiente detallado en la Tabla 1:

Tabla 1. Programación Física del POI año 20[XX]

Concepto	Cantidad
Actividades Operativas	
Tareas	

Asimismo, el detalle de estas se detalla en la Tabla 3.

1.2. Sobre la programación financiera del POI, se detalla el presupuesto de la unidad de organización conforme al PIA por genérica y fuente de financiamiento, según la Tabla 2.

Tabla 2. Programación Financiera de la UUOO año 20[XX]

Concepto	RDR	RO
Genérica 1	S/ XXXX	S/ XXXX
Genérica 2	S/ XXXX	S/ XXXX
...	S/ XXXX	S/ XXXX
<b>TOTAL</b>	<b>S/ XXXX</b>	<b>S/ XXXX</b>

Finalmente se adjunta:

- Anexo N° 03: Formato Formulación CEPLAN Físico (A Nivel AOI)<sup>13</sup>
- Anexo N° 04: Formato Formulación CEPLAN Físico (A Nivel Tarea)
- Anexo N° 05: Formato Formulación CEPLAN Costeo (A Nivel AOI)
- Anexo N° 06: Formato Formulación CEPLAN Costeo (A Nivel Tarea)

---

<sup>13</sup> Los Anexos corresponden a los detallados en la Directiva.

Tabla 3. Detalle del Plan Operativo Institucional 202[x] (ejemplo)

Unidad Organizacional	N°	AOI	¿Qué se logrará con dicha AOI en el año?	Número de Tareas	Unidad de medida de AOI	Beneficiarios <sup>14</sup>
[Indicar la Unidad de organización]	1	Nombre de la AOI	Ingresar respuesta a la pregunta		Ingresar de unidad de medida	Ingresar estimación de beneficiarios
[Indicar la Unidad de organización]	2	Nombre de la AOI	Ingresar respuesta a la pregunta		Ingresar de unidad de medida	Ingresar estimación de beneficiarios
[Indicar la Unidad de organización]	3	Nombre de la AOI	Ingresar respuesta a la pregunta		Ingresar de unidad de medida	Ingresar estimación de beneficiarios

<sup>14</sup> Registrar los beneficiarios de la producción de sus actividades operativas sean internos o externos, estimando las cantidades en el año.

## 2. Conclusiones

- 2.1. La [Unidad de Organización] estructuró sus funciones en un Plan Operativo Institucional (POI) para el 202[x] en [x] AOI y [x] tareas.
- 2.2. El gasto que irrogará el POI [202x] asciende a S/ [xxxx], monto que fue asignado en el PIA.

Atentamente,

**NT [número de trámite]**

Firmado por

**[Nombre del gerente y/o jefe]**

[cargo del gerente y/o jefe]

[unidad de organización]

Visado por

**[nombre de la/el profesional]**

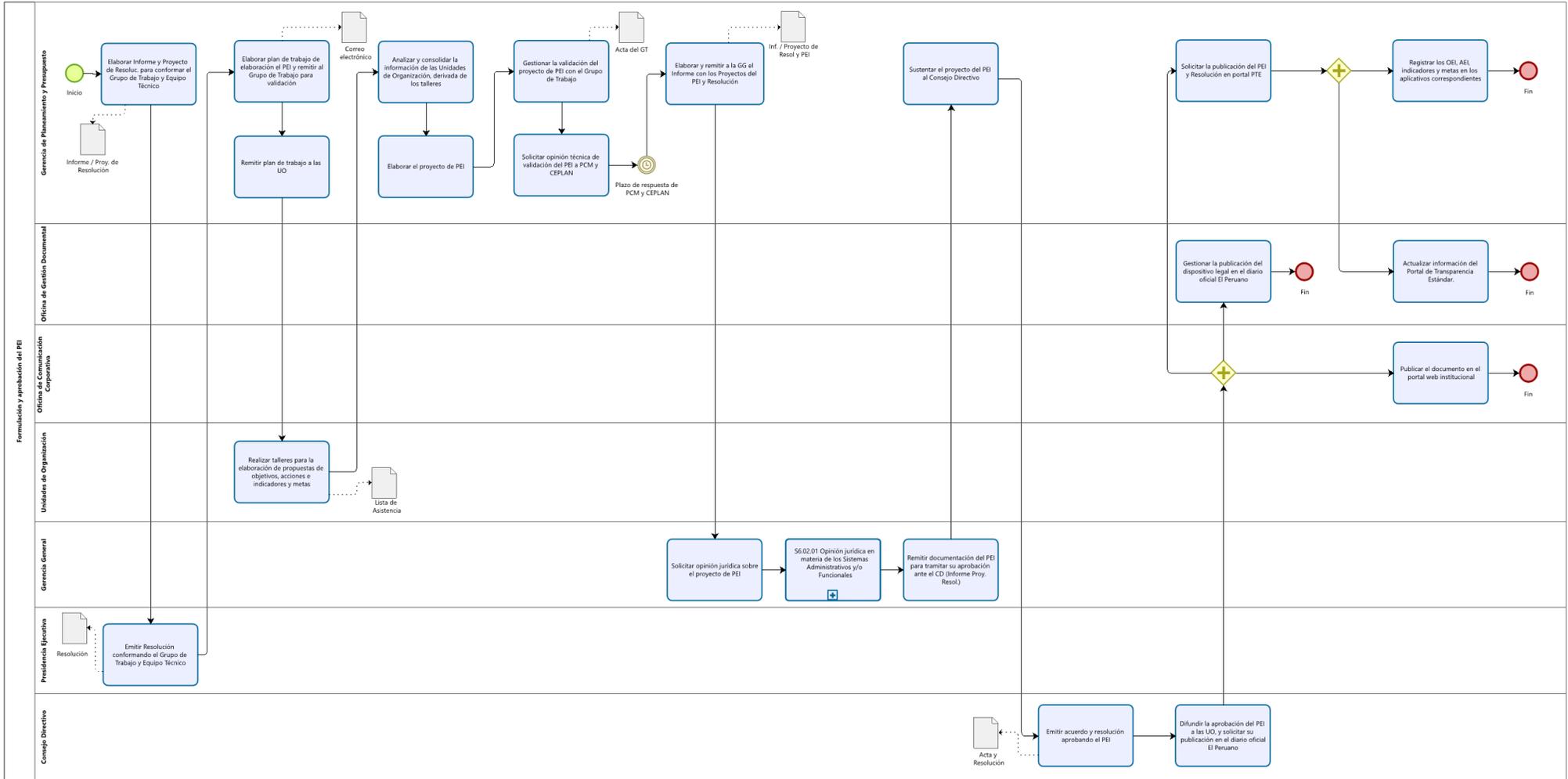
[cargo del profesional]

[unidad de organización]

Elaborado por: [x]

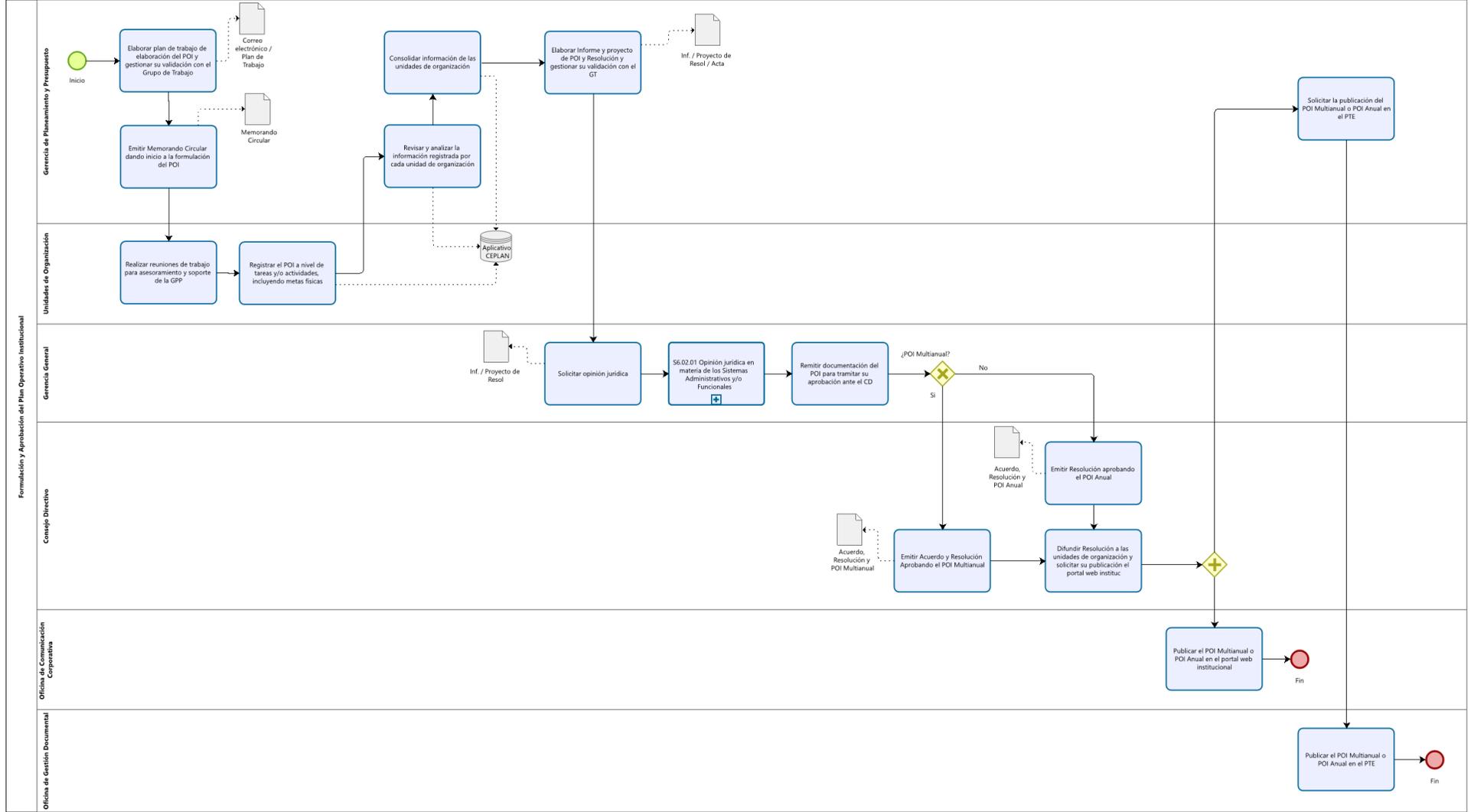
## Anexo 13 FLUJOGRAMAS

### Formulación y Aprobación del PEI

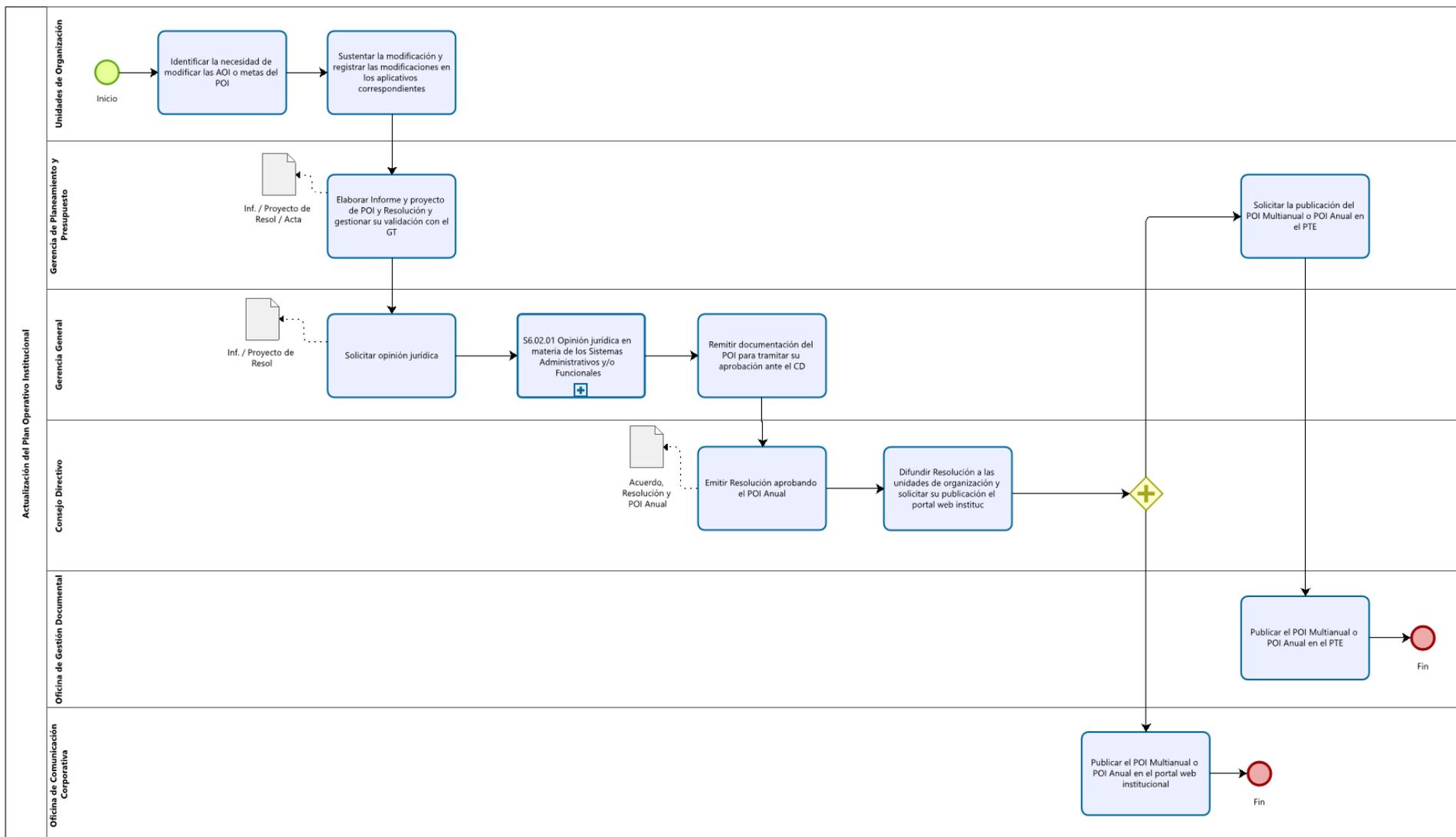


Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>

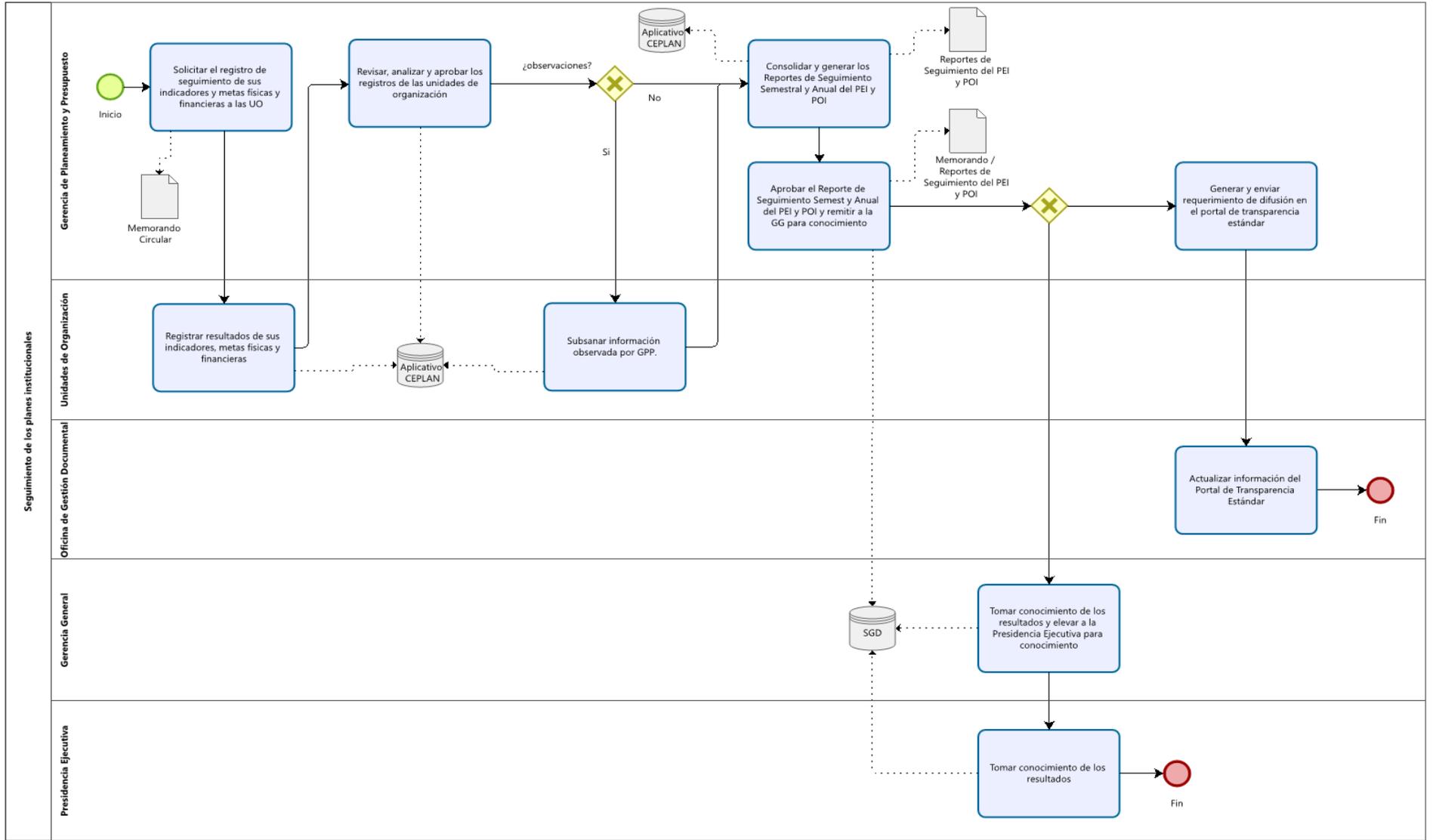
## Formulación y Aprobación del POI



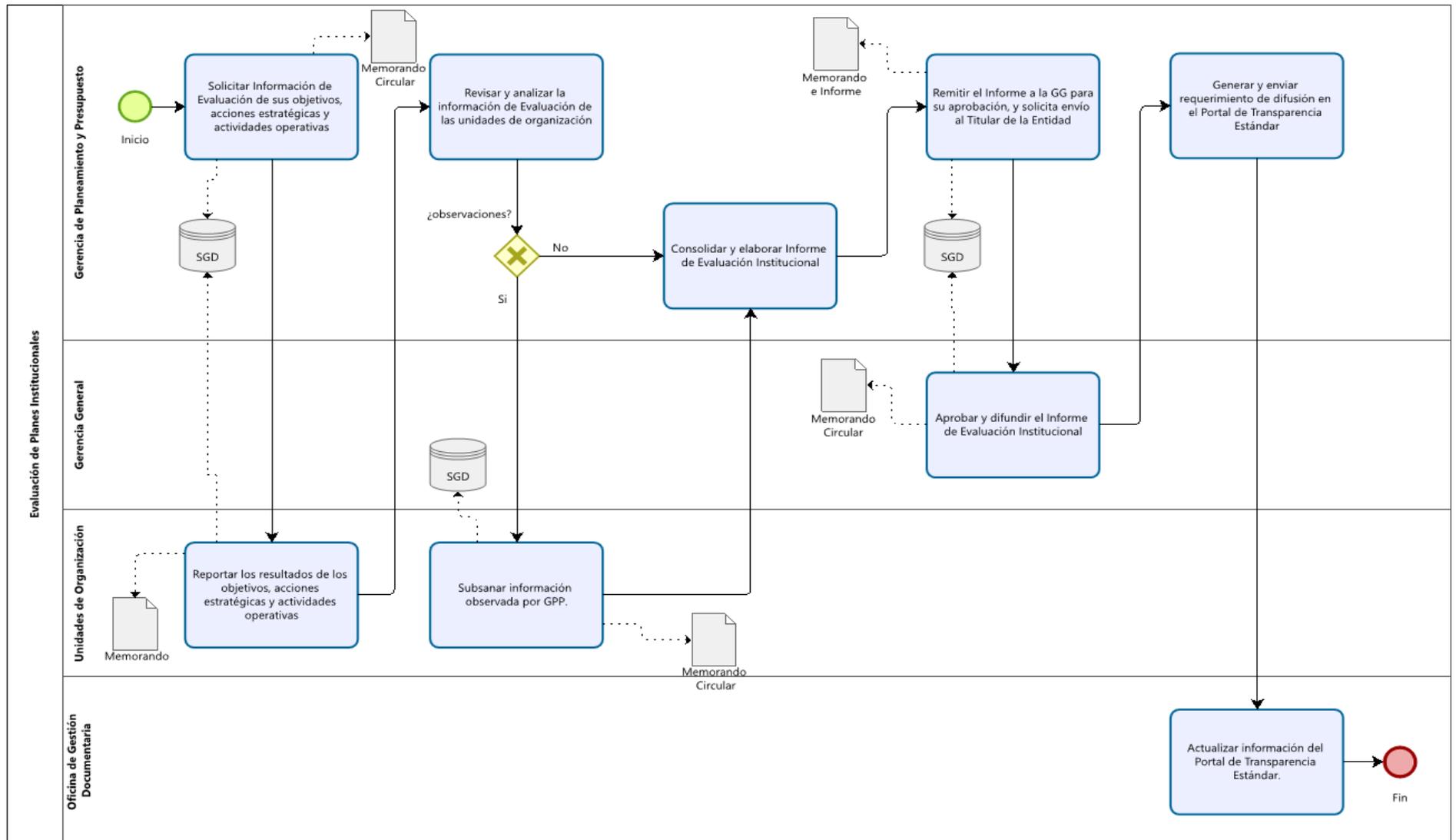
## Modificación del POI



## Seguimiento de Planes Institucionales



## Evaluación de Planes Institucionales



**CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS  
DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE  
LOS PLANES INSTITUCIONALES DEL OSITRAN**

**Versión** : 01

**Elaborado por** : **Ricardo Mercado Toledo**  
Jefe de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

**Revisado por** : **Ricardo Mercado Toledo**  
Jefe de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

**Javier Chocano Portillo**  
Jefe de la Gerencia de Asesoría Jurídica

**Aprobado por** : **Juan Carlos Mejía Cornejo**  
Gerente General

**Control de Cambios** :

Referencia	Identificación del cambio
	Ninguna por ser la primera versión

Firmado por:  
**Ricardo Mercado Toledo**  
Jefe de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto  
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto