



RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 206

-2013- GRL-P.

Belén, 11 DE ABRIL 2013



Visto, el Oficio N° 782-2013-GRL-GRPPAT/SGRPAT, de fecha 14 de febrero de 2013 y el Oficio N° 100-2013-GRL-GGR-OEDII, de fecha 26 de febrero de 2013, cursado por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y por la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Loreto, respectivamente, remitiendo para su aprobación el proyecto de **Directiva General N° 003-2013-GRL-GRPPAT/SGRPAT**, que contiene las "Normas para la Formulación, Evaluación, Seguimiento y Reformulación del Plan Operativo Institucional del Gobierno Regional de Loreto"; y,

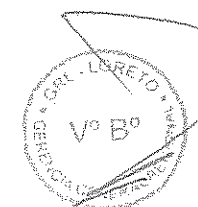


CONSIDERANDO:

Que, la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27867 y sus modificatorias establecen y norman la Estructura, Organización, Competencias y Funciones de los Gobiernos Regionales;



Que, es función del Gobierno Regional de Loreto entre otras, la formulación y actualización permanente de sus documentos de gestión institucional, en el marco de modernización administrativa;



Que, el artículo 71° de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, establece que el presupuesto institucional se articula con el Plan Estratégico de la Entidad, desde una perspectiva de mediano y largo plazo, a través de los Planes Operativos Institucionales, en aquellos aspectos orientados a la asignación de fondos públicos conducentes al cumplimiento de las metas y objetivos de la institución, conforme a su escala de prioridades. Asimismo señala que los Planes Operativos Institucionales reflejan las metas presupuestarias que se espera alcanzar para cada año fiscal, de acuerdo a la programación de actividades, en la que se precisa las tareas necesarias a desarrollar y el cronograma de ejecución a nivel de cada dependencia orgánica de la Entidad, constituyen instrumentos administrativos que contienen procesos a desarrollar en el corto plazo;



Que, la Ley N° 29951 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, aprueba el Presupuesto Anual de Gastos para el Año Fiscal 2013 de los Gobiernos Regionales;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 1333-2012-GRL-P, de fecha 28 de diciembre de 2012, se promulgó el Presupuesto Institucional de Apertura de Gastos e Ingresos para el Año Fiscal 2013 del Pliego 453 Gobierno Regional del Departamento de Loreto, a nivel de categoría de gasto y fuentes de financiamiento;

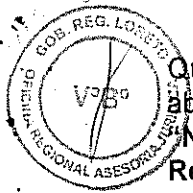
Que, con Resolución Ejecutiva Regional N° 1215-2008-GRL-P, de fecha 15 de julio de 2008, se aprobó, la Directiva General N° 017-2008-GRL-GRPPAT/SGRPAT "Normas para la Evaluación de Planes Operativos Institucionales del Gobierno Regional de Loreto", cuyo objetivo es establecer mecanismos de carácter técnico y operativo que permitan a las instancias del Gobierno Regional de Loreto evaluar sus Planes Operativos del ejercicio presupuestal respectivo, bajo un esquema que articule armoniosa y coherentemente entre la programación y ejecución de las acciones de corto plazo direccionando el cumplimiento de los objetivos y que facilite la labor de monitoreo, supervisión, evaluación, corrección o ajustes que sean necesarios en el documento de gestión;



RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL Nº 206 –2013- GRL-P.

Belén, 11 DE ABRIL 2013

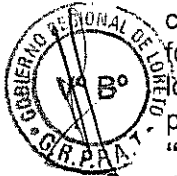
Belén,



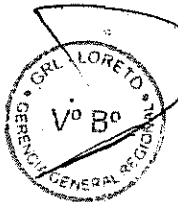
Que, mediante **Resolución Ejecutiva Regional Nº 197-2012 -GRL-P**, de fecha 03 de abril de 2012, se aprobó la **Directiva General Nº 013-2012-GRL-GRPPAT/ SGRPAT "Normas para la Formulación de Planes Operativos Institucionales del Gobierno Regional de Loreto"-Modificada**, cuyo objetivo es establecer procedimientos de carácter técnico y operativo que permitan a las instancias del Gobierno Regional de Loreto, **formular** sus Planes Operativos bajo un esquema que articulen, armoniosa y coherentemente, la asignación de los recursos públicos con criterio de uniformidad, que faciliten a posteriori la labor de estadística, monitoreo, evaluación, corrección o ajustes que sean necesarios en el documento de gestión;



Que, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, con el propósito de obtener mayor eficiencia y eficacia en el desarrollo de las actividades y proyectos que ejecuta el Gobierno Regional de Loreto, ha creído por conveniente integrar en una sola Directiva procedimientos que incluyan las fases de formulación, evaluación, seguimiento y reformulación del Plan Operativo Institucional, por lo que ha elaborado y remitido a la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional, el proyecto de **Directiva General Nº 003-2013-GRL-GRPPAT/SGRPAT**, que contiene las **"Normas para la Formulación, Evaluación, Seguimiento y Reformulación del Plan Operativo Institucional del Gobierno Regional de Loreto"**, para su revisión, evaluación y su posterior aprobación;



Que, dentro de este contexto, la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional, luego de revisado y evaluado el contenido del proyecto de **Directiva General** citada en el considerando precedente, ha emitido el **informe Nº 004-2013-GRL-GGR-OEDII/EAM**, en el cual se precisa que el proyecto de Directiva ha sido elaborada teniendo en consideración el esquema establecido en la **Directiva General Nº 004-2012-GRL-GGR/OEDII "Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación, Actualización y/o Modificación de Directivas"**, recomendando por tanto su aprobación mediante acto resolutivo;



Que, en mérito a los considerandos que anteceden se hace necesario aprobar la **Directiva General Nº 003-2013-GRL-GRPPAT/ SGRPAT**, que contiene las **"Normas para la Formulación, Evaluación, Seguimiento y Reformulación del Plan Operativo Institucional del Gobierno Regional de Loreto"**, cuyo objetivo es establecer los procedimientos técnicos y operativos que los funcionarios y técnicos de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Loreto, deben tener en cuenta en la formulación, evaluación, seguimiento y reformulación del plan operativo institucional; el mismo que deben estar articulado a los lineamientos de políticas y objetivos estratégicos establecidos en el Plan Estratégico Institucional 2011-2014 y el Plan de Desarrollo Regional Concertado al 2021;

Estando a lo propuesto; con las visaciones de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica; Oficina Regional de Administración; Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; Gerencia General Regional; y,

En uso a las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto, aprobada por Ordenanza Regional Nº 002-2010-GRL-CR, de fecha 08 de enero del 2010;





RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 206

-2013- GRL-P.

Belén, 11 DE ABRIL 2013

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- APROBAR, la Directiva General N° 003-2013-GRL-GRPPAT/SGRPAT, que contiene las "Normas para la Formulación, Evaluación, Seguimiento y Reformulación del Plan Operativo Institucional del Gobierno Regional de Loreto, cuyo objetivo es establecer los procedimientos técnicos y operativos que los funcionarios y técnicos de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Loreto, deben tener en cuenta en la formulación, evaluación, seguimiento y reformulación del plan operativo institucional, el mismo que deben estar articulado a los lineamientos de políticas y objetivos estratégicos establecidos en el Plan Estratégico Institucional 2011-2014 y el Plan de Desarrollo Regional Concertado al 2021, la misma que consta de nueve (09) ítems, contenidos en veintiséis (25) folios, que firmados al margen forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º.- Dejar sin efecto la Directiva General N° 017-2008-GRL-GRPPAT/SGRPAT "Normas para la Evaluación de Planes Operativos Institucionales del Gobierno Regional de Loreto" y la Directiva General N° 013-2012-GRL-GRPPAT/SGRPAT "Normas para la Formulación de Planes Operativos Institucionales del Gobierno Regional de Loreto"-Modificada, así como la Resolución Ejecutiva Regional N° 1215-2008-GRL-P, de fecha 15 de julio de 2008 y la Resolución Ejecutiva Regional N° 197-2012 -GRL-P, de fecha 03 de abril de 2012, que las aprobó.

ARTÍCULO 3º.- Encargar a la Oficina de Administración Documentaria, hacer de conocimiento de los órganos competentes la presente resolución Ejecutiva Regional.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



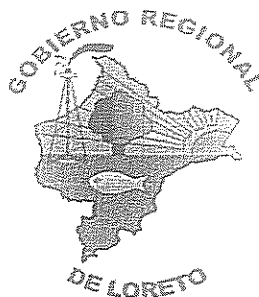
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

LIC. YVAN E. VASQUEZ VALERA
PRESIDENTE

Handwritten notes on the left margin, including a small star-like symbol and some illegible scribbles.

Main body of the document containing multiple paragraphs of extremely faint, illegible text. The text is organized into several distinct sections separated by horizontal lines.





GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

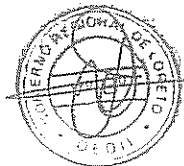
SUB GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL



DIRECTIVA GENERAL N° 003-2013-GRL-GRPPAT/SGRPAT



"NORMAS PARA LA FORMULACIÓN, EVALUACIÓN,
SEGUIMIENTO Y REFORMULACION DEL PLAN
OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO
REGIONAL DE LORETO"



Belén, Febrero del 2013



CERTIFICA Que es Copia del original
Fecha: 12 MAR 2013
ARTURO GARCIA SOLSOL
SECRETARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

I. OBJETO

Definir los niveles de responsabilidad, participación y funcionalidad que deben asumir los órganos y unidades orgánicas, que pertenecen al Gobierno Regional de Loreto en la formulación, evaluación, seguimiento y reformulación del Plan Operativo Institucional.

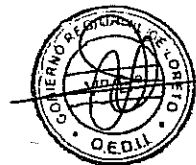
Normar procedimientos técnicos y metodológicos que permitan a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial a través de su unidad técnica orientar en planeamiento estratégico en todos los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de Loreto, a partir de un esquema ordenado y coherente de actividades relacionadas con los objetivos y metas del "Plan Estratégico Institucional" – PEI y del "Plan de Desarrollo Regional Concertado" – PDRC vigente.

II. FINALIDAD

Fortalecer el ejercicio del planeamiento estratégico prospectivo, asignado en el ítem 3 del artículo 29° A de la Ley N° 27902. "Ley que Modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867", así como la responsabilidad de conducir los procesos de planeamiento estratégico asignado en el artículo 36° del Reglamento de Organizaciones y Funciones del Gobierno Regional de Loreto.

III. BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- ✓ Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 27245, Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal, que establece los lineamientos para una mejor gestión de finanzas públicas y crear el fondo de estabilidad fiscal; y su modificatoria. Ley N° 27958.
- ✓ Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, reglamentación y su modificatoria Ley N° 28802.
- ✓ Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo y su modificatoria, Ley N° 29298.
- ✓ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Ley N° 28522, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico-CEPLAN.
- ✓ Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.
- ✓ Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- ✓ Directiva General N° 004-2012-GRL-GGR/OEDII "Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación, Actualización y/o Modificación de Directivas".





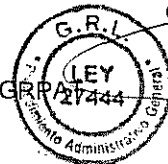
IV. ALCANCE

La formulación, evaluación, seguimiento y reformulación de Plan Operativo Institucional del Gobierno Regional de Loreto, tiene alcance a aquellos órganos y unidades que se encuentren consideradas formalmente en la estructura orgánica y las funciones generales definidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto.

Órganos y Unidades Orgánicas de la Sede Central

- Presidencia Regional
- Participación Ciudadana
- Oficina Regional de Imagen Institucional
- Vice Presidencia
- Consejo Regional
- Procuraduría Regional
- Oficina Regional de Control Institucional
- Oficina Regional de Defensa Nacional
- Oficina Ejecutiva de Cooperación Internacional
- Oficina Ejecutiva de Cooperación Interregional
- Gerencia General Regional
- Oficina Ejecutiva de Maquinarias, Vehículos Menores y Fluviales
- Oficina de Archivo Regional
- Oficina Regional de Asesoría Jurídica
- Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática
- Fondo de Desarrollo Regional de Loreto-FONDELOR
- Oficina Regional de Administración
- Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
- Gerencia Regional de Recaudación
- Oficina de Coordinación y Enlace Lima
- Proyecto Educativo Regional-PER
- Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- Gerencia Regional de Desarrollo Social
- Gerencia Regional de Nacionalidades Indígenas
- Gerencia Regional del Deportes
- Oficina Regional de Atención de la Persona con Discapacidad
- Oficina Regional de Ejecución Coactiva
- Gerencia Regional de Infraestructura
- Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
- Organismo Público Infraestructura para la Productividad-OPIPP
- Programa de Conservación, Gestión y Uso de la Diversidad Biológica de la Región Loreto-PROCREL
- Proyecto Inversión Pública Fortalecimiento Institucional del Programa de Conservación, Gestión y Uso Sostenible de la Diversidad Biológica de la Región Loreto.
- Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
- *Proyecto Inversión Pública Desarrollo de Capacidades para el Ordenamiento Territorial en el Departamento de Loreto*




 ARTURO GARCIA SOLSOL
 FEDATARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto

Órganos Desconcentrados

- Gerencia Sub Regional de Requena
- Gerencia Sub Regional de Loreto
- Gerencia Sub Regional de Mariscal Ramón Castilla
- Gerencia Sub Regional del Napo - Santa Clotilde
- Gerencia Sub Regional del Yaquerana - Colonia Angamos
- Gerencia Sub Regional del Maraón - San Lorenzo.
- Gerencia Sub Regional del Putumayo - El Estrecho
- Aldea Infantil Santa Mónica

Órganos y Unidades Orgánicas Descentralizadas

- 300 Dirección Regional de Educación Loreto
- 301 Educación Alto Amazonas – UGEL Alto Amazonas
- 302 Educación Contamana – UGEL Ucayali
- 303 Educación Mariscal Ramón Castilla – UGEL Mariscal Ramón Castilla
- 304 Educación Requena – UGEL Requena
- 305 Educación Nauta – UGEL Loreto
- 306 Educación Datem del Maraón – UGEL Datem del Maraón
- 400 Dirección Regional de Salud Loreto
- 401 Salud Yurimaguas – Red de Salud de Alto Amazonas
- 402 Hospital de Apoyo Iquitos
- 403 Hospital Regional Loreto
- 404 Red de Salud Datem del Maraón
- 405 Hospital Santa Gema de Yurimaguas
- Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones
- Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento
- Dirección Regional de Energía y Minas
- Dirección Regional de la Producción
- Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía
- Dirección Regional de Agricultura
- Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

V. NORMAS GENERALES

5.1. La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial es un órgano de asesoramiento del Gobierno Regional de Loreto, encargado de planificar, dirigir, controlar y evaluar las acciones que corresponden a la entidad en materia de planeamiento estratégico, presupuesto, inversión pública, acondicionamiento y ordenamiento territorial.

5.2. La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- ✓ Sub Gerencia Regional de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial (SGRPAT): Es la responsable de conducir el proceso de planeamiento estratégico, estadístico, demarcación y acondicionamiento territorial y ordenamiento territorial.

- 

5



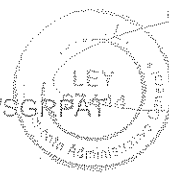
- 5.9. El presupuesto consignado para las actividades del año fiscal correspondiente, es el resultado de la coordinación entre los órganos y unidades orgánicas, la Sub Gerencia Regional de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial y la Sub Gerencia Regional de Presupuesto, en concordancia con la normatividad vigente a través de los mecanismos establecidos por la Sub Gerencia Regional de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial.
- 5.10. La Sub Gerencia Regional de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial consolidará la información remitida por los órganos y unidades orgánicas y formulará el Plan Operativo Institucional. En los casos que por motivos excepcionales las áreas o unidades orgánicas no presenten y/o no se ajusten al presupuesto asignado (coordinado) o no se llegue a un acuerdo consensuado, la Sub Gerencia de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial en coordinación con la Sub Gerencia de Presupuesto utilizarán el presupuesto del año fiscal anterior para la asignación del año fiscal correspondiente.
- 5.11. Los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de Loreto, presentarán semestralmente a la Sub Gerencia Regional de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial, la información relacionada al avance de la ejecución de las actividades y/o proyectos programados en el Plan Operativo Institucional.
- 5.12. La Sub Gerencia Regional de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial, realizará el seguimiento de la ejecución de las actividades planificadas en los tiempos previstos y/o modificados a solicitud por los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de Loreto, establecidas en el Plan Operativo Institucional.
- 5.13. La presente directiva contiene los siguientes formatos:
- | | |
|----------------------|---|
| Formato N° 1 | Programación de Actividades |
| Formato N° 2 | Programación de Proyectos |
| Formato N° 3 | Cronograma de Adquisición de Bienes y Servicios y Desembolso Mensualizado |
| Formato N° 4 | Resumen Presupuestal |
| Formato N° 5-A y 5-B | Evaluación del Plan Operativo Institucional |
| Formato N° 6 | Formato de Seguimiento de Actividades |

VI. MECANICA OPERATIVA

PROCESO DE FORMULACIÓN, EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y REFORMULACIÓN.

6.1. Formulación y Aprobación

- 6.1.1 Los órganos y unidades orgánicas establecidas en el ítem IV, en el ejercicio de sus funciones asignadas en el Reglamento de



Organización y Funciones - ROF y el Manual de Organización y Funciones - MOF, planificarán sus actividades y/o proyectos del año fiscal enmarcados al cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico Institucional y al Plan de Desarrollo Regional Concertado, las mismas que deberán plasmarlos en los formatos de la presente directiva.

- 6.1.2 Los formatos indicados deberán remitirlos a la Sub Gerencia Regional de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial, para su sistematización y consolidación. Estos formatos deberán remitirse luego de las coordinaciones que se mencionan en el punto 5.9 y luego de realizado los talleres mencionados en los ítems 6.1.5, 6.1.7 y 6.1.9.
- 6.1.3 La Sub Gerencia Regional de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial, formulará el Plan Operativo Institucional de acuerdo a la estructura siguiente.

Esquema	Información Necesaria
Presentación	Breve contenido del POI
Diagnóstico situacional	Diagnóstico actualizado del departamento de Loreto información proporcionada por los diferentes sectores
Misión y Visión	Del Plan Estratégico Institucional
Análisis FODA	Matriz FODA elaborado conjuntamente con los órganos y unidades orgánicas.
Actividades y/o Proyectos	Actividades y/o proyectos de acuerdo a objetivos específicos establecidos en el Plan Estratégico Institucional Se establecerán en los siguientes formatos: Formato 1: Actividades Formato 2: Proyectos
Programación	Programación de Presupuesto Mensualizado (Formatos 3) Resumen de Gastos (Formato 4)

Elaboración: Sub Gerencia Regional de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial

- 6.1.4 La presentación del Plan Operativo Institucional deberá contener un resumen del contenido del documento, resaltando las partes más relevantes.
- 6.1.5 El diagnóstico será elaborado en forma conjunta con los órganos y unidades orgánicas de Gobierno Regional de Loreto, para lo cual se sostendrá(n) reunión(es) de trabajo, convocados por la Sub Gerencia Regional de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial.
- 6.1.6 Con respecto a la misión y visión del documento, serán las establecidas en el Plan Estratégico Institucional.
- 6.1.7 Así también se sostendrá(n) reunión(es) de trabajo para la elaboración de la Matriz FODA: Fortalezas (F), Oportunidades (O), Debilidades (D) y Amenazas (A), se determinarán acciones estratégicas reconocidas como Potencialidades (FO), Desafíos (DO), Riesgos (FA), y Limitaciones (DA), donde:



- Potencialidades (FO): Uso de las fortalezas internas con el objeto de aprovechar las oportunidades externas.
- Desafíos (DO): Mejora de las debilidades internas valiéndose de las oportunidades externas.
- Riesgos (FA): Uso de las fortalezas de la institución para evitar o reducir el impacto de las amenazas externas.
- Limitaciones (DA): Eliminar las debilidades internas y eludir las amenazas externas.

6.1.8 Tal cual se indicó en el ítem 6.1.1, los órganos y unidades orgánicas deberán planificar sus actividades y/o proyectos a ejecutarse en el año fiscal, debiendo plasmarlos conforme a lo propuesto en los formatos 1 y 2 de la presente directiva, para ello se sostendrá reuniones de trabajo.

6.1.9 Para la redacción de las actividades se deberá precisar la acción a realizar, el ámbito objetivo y la razón de ser de esa actividad.

Ejemplo.

Actividad

"Elaborar el Estudio Diagnóstico y Zonificación de la Provincia de Requena para su delimitación y organización territorial".

6.1.10 Realizados estos talleres, se considerará los indicadores ya formalmente establecidos por las áreas y/o unidades orgánicas en los formatos 1 y 2 como los que se insertarán en los acuerdos de gestión solicitados por los órganos de gobierno y la alta dirección.

6.1.11 Los órganos y unidades orgánicas presentaran la asignación presupuestal, de acuerdo a la estructura establecida en los Formatos 3 y 4.

6.1.12 Los formatos mencionados serán remitidos a la Sub Gerencia Regional de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial, para su revisión y evaluación. De encontrarse sugerencias y/o correcciones, serán devueltas a los órganos y unidades orgánicas para su subsanación.

6.1.13 Para la Formulación y Aprobación del Plan Operativo Institucional se deberá tener en cuenta las disposiciones de la presente directiva y el siguiente cronograma:

Actividad	Fecha	Responsable
Taller de Diagnóstico Situacional	Abril - Mayo	Sub Gerencia Regional de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial
Taller Análisis FODA	Abril - Mayo	Sub Gerencia Regional de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial
Formatos 1 y 2 de Actividades y Proyectos	Abril - Mayo	Órganos y Unidades Orgánicas
Taller de Revisión de actividades y/o proyectos	Junio	Sub Gerencia Regional de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial

Formatos 1 y 2 Subsanados por Órganos y Unidades Orgánicas	Setiembre	Órganos y Unidades Orgánicas
Coordinación / Distribución de Recursos Presupuestales (pisos)	Junio Setiembre	Sub Gerencia Regional de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial Sub Gerencia Regional de Presupuesto Órganos y Unidades Orgánicas
Formulación del POI	Octubre	Sub Gerencia Regional de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial
Aprobación del POI	Noviembre Diciembre	Presidente del Gobierno Regional de Loreto

Elaboración: Sub Gerencia Regional de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial
Flujograma N° 01

6.2. Evaluación

- 6.2.1 La evaluación del Plan Operativo Institucional tiene por finalidad verificar el cumplimiento de las actividades y/o proyectos programados por los órganos y unidades orgánicas y asimismo la ejecución del gasto, permitiendo oportunamente la implementación de medidas correctivas y/o sugerencias.
- 6.2.2 Los órganos y unidades orgánicas presentaran semestralmente a la Sub Gerencia Regional de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial, el avance y el resultado final, según sea el caso, de la ejecución de las actividades y/o proyectos conforme a los Formatos 5-A y 5-B.
- 6.2.3 La Sub Gerencia Regional de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial, consolidará esta información, elaborando un Informe Técnico dirigido a la Gerencia General Regional, dando a conocer la ejecución de las actividades y/ proyectos por semestre, así como recomendaciones y propuestas de mejoras.
- 6.2.4 El informe de evaluación, tendrá la estructura siguiente:

Esquema del Informe	Información Necesaria
Generalidades	Descripción general
Ejecución de Actividades y presupuestal	Resumen de las Actividades y/o proyectos más sobresalientes de los órganos y unidades orgánicas Resumen de ejecución presupuestal Análisis con respecto a PEI y PDRC
Problemas y medidas correctivas	
Conclusiones	
Anexo	Formatos 5-A y 5-B

Elaboración: Sub Gerencia Regional de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial

- 6.2.5 La Sub Gerencia Regional de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial, programará evaluaciones in situ temporales y de acuerdo a disponibilidad presupuestal, de las actividades y/o proyectos ejecutados por los órganos y unidades orgánicas establecidas en el Plan Operativo Institucional, para observar la



concordancia con el Plan Estratégico Institucional y Plan de Desarrollo Regional Concertado.

- 6.2.6 Los órganos y unidades orgánicas remitirán los Formatos 5-A y 5-B, a la Sub Gerencia Regional de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial en las siguientes fechas:

Evaluación Semestral	Evaluación Anual
Fecha de Presentación: Segunda semana de Julio del año fiscal	Fecha de Presentación: Segunda semana de enero del año siguiente

Elaboración; Sub Gerencia Regional de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial
 Flujoograma N° 02

6.3. Control y Seguimiento de Actividades

- 6.3.1 Es un procedimiento que tiene por finalidad controlar y hacer seguimiento a los órganos y unidades orgánicas (a excepción de las unidades ejecutoras) con respecto al cumplimiento en la ejecución de las actividades (incluido tiempo y presupuesto) previstos en los Formatos 1 y 2 y plasmados en el Plan Operativo Institucional.

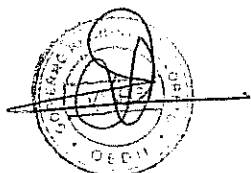
- 6.3.2 La Sub Gerencia Regional de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial se encarga de realizar el control y seguimiento.

- 6.3.3 Los órganos y unidades orgánicas, remitirán a la Sub Gerencia Regional de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial la solicitud de seguimiento/actualización de las actividades que han establecido en el Formato 1 a través del Formato N° 6, el cual contiene información detallada respecto de la actividad, bien y/o servicio, mes, partida específica de gasto y monto a realizar, seguimiento y /o actualización. Este procedimiento se podrá realizar en cualquier momento del año fiscal respectivo.

- 6.3.4 La Sub Gerencia Regional de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial revisará si la actividad, se encuentra prevista en el Plan Operativo Institucional verificando que el tiempo y costo promedio coincida con lo establecido en ese mes. Variaciones respecto de tiempo y costo podrán realizarse previa solicitud del área usuaria siempre y cuando ésta cuente con actividades pendientes de ser ejecutadas en tiempo y costo. Caso contrario se solicitará opinión a la Sub Gerencia de Presupuesto.

- 6.3.5 De encontrarse incluido en las actividades del Plan Operativo Institucional, la Sub Gerencia Regional de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial, dará su conformidad para su trámite respectivo.

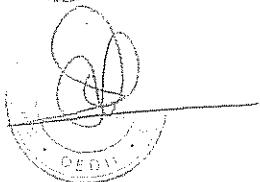
- 6.3.6 Órganos y unidades orgánicas que requieran cumplir con actividades no contempladas en los formatos 1 y 2, presentaran a la Sub Gerencia Regional de Planeamiento y Acondicionamiento

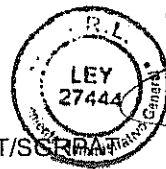


Territorial el formato N° 6 con Rúbrica y/o V°B° de aprobación de la Gerencia General Regional, para continuar con el trámite respectivo (Flujograma N° 03)

6.4 Reformulación

- 6.4.1 La reformulación del Plan Operativo Institucional obedece a que el documento es de carácter flexible, para actuar en entornos dinámicos, permitiendo tomar las decisiones necesarias que conlleven al logro de los objetivos del año en curso.
- 6.4.2 La reformulación del Plan Operativo Institucional no significa la regularización de las acciones ejecutadas en el I Semestre, que no hayan sido contempladas en la formulación.
- 6.4.3 Los órganos y unidades orgánicas podrán reformular sus actividades y/o proyectos, de acuerdo a los siguientes casos:
- Creación de nuevos órganos y unidades orgánicas de la entidad ordenados en la presente directiva.
 - Modificaciones del Presupuesto Institucional, cuando durante el ejercicio presupuestal se cuente con recursos (adicional o no) a actividades y/o proyectos que inicialmente no hayan estado aprobados en el Plan Operativo Institucional.
 - Cuando el cumplimiento de actividades y/o proyectos demanden una mayor disponibilidad de recursos que lo planificado inicialmente por los órganos y unidades orgánicas.
 - En casos de emergencias y/o desastres naturales.
 - Otros no contemplados pero que tengan sustento técnico, legal y/o normativo.
- 6.4.4 El órgano y unidad orgánica que requiera la reformulación de sus actividades y/o proyectos deberán remitir un informe técnico dirigido a la Gerencia General Regional, justificando, ya sea el caso, cambio de meta, nulidad de meta y mayor asignación de recursos financieros.
- 6.4.5 La reformulación del Plan Operativo Institucional se oficializará a través de una Resolución Ejecutiva Regional, la misma que deberá contar con un informe técnico de la Sub Gerencia Regional de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial.
- 6.4.6 La reformulación de las actividades y/o proyectos contemplados en los formatos del Plan Operativo Institucional, se realizarán en el mes de julio, teniendo como plazo máximo para presentar el último día hábil del mencionado mes.





CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 01/07/2013
ARTURO GARCIA SOLIS
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

DIRECTIVA GENERAL N° 003-2013-GRL-GRPPAT/SCRA

- 6.4.7 Solo se podrán reformular las actividades y/o proyectos contemplados en los formatos del Plan Operativo Institucional, en casos excepcionales, emergencias y desastres naturales, debidamente aprobados por la Gerencia General Regional.

Acción	Fecha Limite
Reformulación de actividades y/o proyectos por órganos y unidades orgánicas	ultimo día del mes de Julio

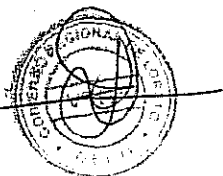
Elaboración: Sub Gerencia Regional de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial
Flujograma N° 04

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. Los formatos, documentos y/o informes enviados físicamente a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, deberán estar visados, sellados, foliados y firmados por el responsable del área o unidad orgánica y por el responsable de la oficina de Planeamiento o el que haga sus veces.
- 7.2. Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de carácter obligatorio y entrarán en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.
- 7.3. Los aspectos no contemplados serán dirimidos por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, mediante instructivos y/o modificaciones de la presente directiva.

VIII. RESPONSABILIDAD

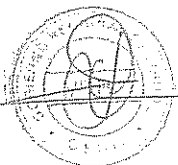
- 8.1. Son responsables de la aplicación de la presente Directiva; la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, los Gerentes Regionales, los Gerentes Sub Regionales, los Directores Regionales Sectoriales, los Directores y Coordinadores de Programas y/o Proyectos del Gobierno Regional, y según la Estructura Orgánica Modificada del Gobierno Regional de Loreto. Asimismo, aquellos órganos y/o proyectos que se incorporen durante el año fiscal.
- 8.2. La Oficina Regional de Control Institucional del Gobierno Regional de Loreto, queda encargada de hacer cumplir lo estipulado en la presente directiva.
- 8.3. Los titulares de los órganos y unidades Orgánicas, que no cumplan con la formulación de las actividades y/o proyecto en los respectivos formatos, de acuerdo con las pautas y procedimientos establecidos en la presente Directiva, incurrirán en negligencia administrativa en el ejercicio de sus funciones y obligaciones, estando sujetos a sanción correspondiente de





acuerdo a las normas administrativas establecidas; sin que esto los exima del cumplimiento de la Directiva y de sus responsabilidades funcionales.

- 8.4. El incumplimiento del flujograma establecido se incurrirá en negligencia administrativa en el ejercicio de sus funciones y obligaciones, estando sujetos a sanción correspondiente de acuerdo a las normas administrativas establecidas; sin que esto los exima del cumplimiento de la Directiva y de sus responsabilidades funcionales.





CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 14/02/2013 de: del 2u...

ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

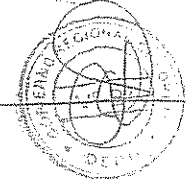
IX. ANEXOS



9.1. Glosario de Términos.

En el contexto de la presente Directiva, los conceptos utilizados se definen:

- ✓ Plan Operativo Institucional: (POI) Documento de gestión institucional que sintetiza actividades y/o metas, durante un determinado año fiscal, que el Gobierno Regional de Loreto se propone llevar adelante a través de sus diferentes direcciones, gerencias y oficinas para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- ✓ Formulación: Fase del planeamiento, en el cual se describe y analiza objetivamente la situación actual y los problemas que se presentan en una determinada realidad; puntualizando de manera específica cada una de las acciones y/o actividades a través de la cuales se intentará solucionarlos. A partir del mismo, será posible realizar una labor de seguimiento ordenado en su ejecución.
- ✓ Evaluación. Proceso sistémico y operativo que verifica la eficacia y eficiencia de las actividades y/o proyectos de los órganos y unidades orgánicas, a la luz de sus objetivos en cada uno de sus dimensiones (ejecución y resultados) debiendo tener en cuenta los avances en el cumplimiento de compromisos que corresponde.
- ✓ Ejercicio Presupuestal. Está referido al año fiscal y el periodo de regularización.
- ✓ Reformulación: Acción que permite reprogramar o reorientar la ejecución de las actividades y tareas de un plan operativo y por ende el uso de los recursos destinados a su implementación.
- ✓ Indicador: Es un instrumento que nos provee evidencia cuantitativa acerca de si una determinada condición existe o si ciertos resultados han sido logrados o no.
- ✓ Indicador de Desempeño: Un indicador de desempeño nos entrega información cuantitativa respecto de la eficacia, calidad y eficiencia en el logro de los objetivos de un programa. Puede cubrir aspectos cuantitativos o cualitativos.
- ✓ Indicadores de Productos. Están referidos aquellos que miden la cantidad de bienes y servicios resultantes. Ejm. Número de Escuelas, Profesores, Textos de estudio, capacitación entregada.
- ✓ Indicadores de Resultados. Son aquellos que refieren logros o cambios sobre los beneficiarios. Ejm. Tasa de Matricula, Tasa de Analfabetismo.
- ✓ Línea Base: dato numérico, información que muestra el punto de partida.



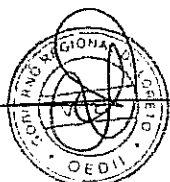


CERTIFICADO de autenticidad del Original
Fecha: 12 ABR 2013

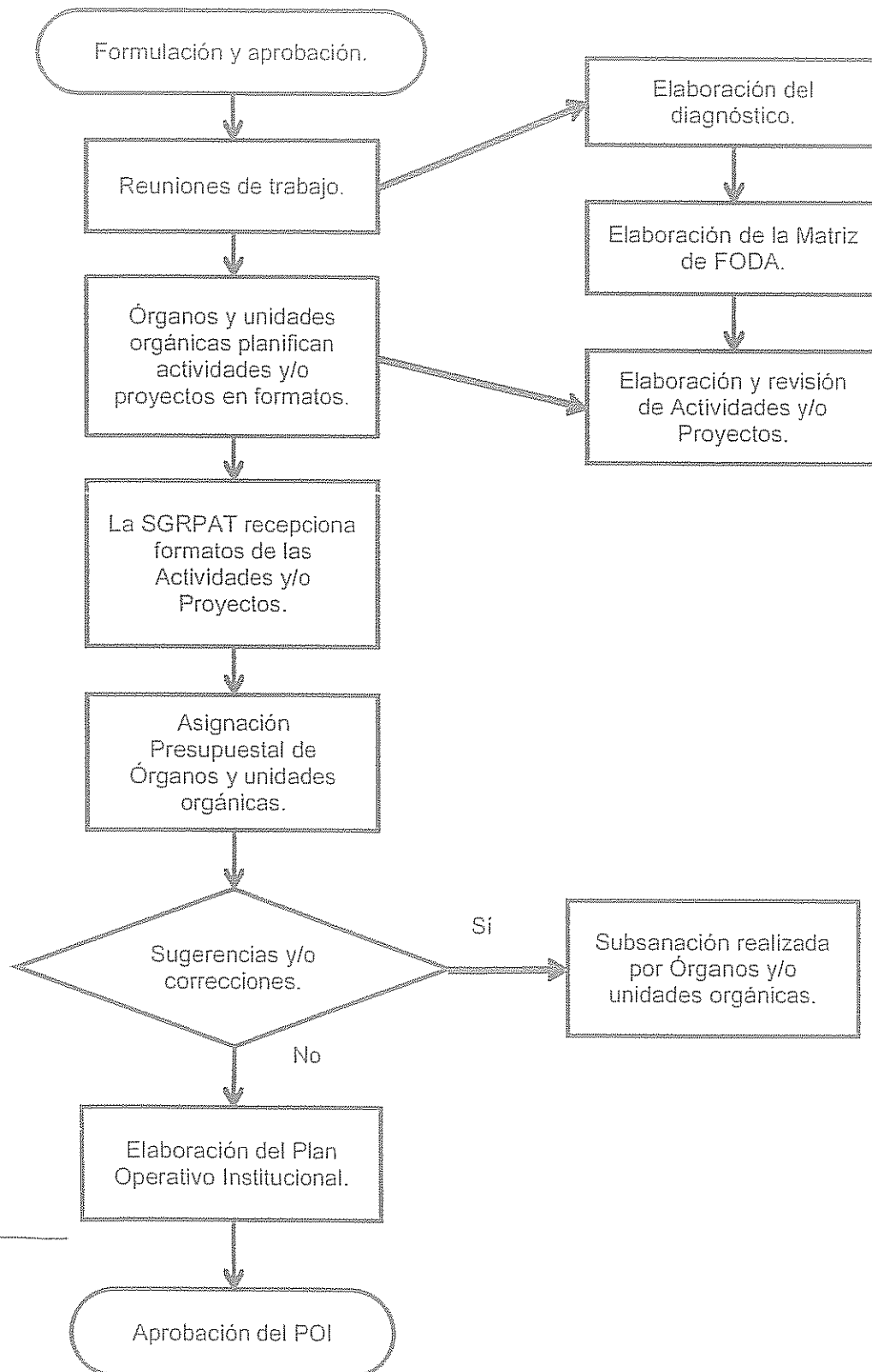
DIRECTIVA GENERAL N° 003-2013-GRL-GRPPAT/SCRPAT

ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

- ✓ Órgano Administrativo. Son aquellas unidades funcionales capacitadas para generar efectos jurídicos frente a terceros y cuya actuación tiene carácter preceptivo, ejercen jerarquía y coordinación sobre las funciones que desarrollan las unidades orgánicas de su ámbito administrativo.
- ✓ Unidad Orgánica. Sub órgano o unidad funcional que se encarga de ejecutar determinadas atribuciones funcionales del órgano administrativo.
- ✓ Actividad. Representa la producción de bienes y/o servicios orientados al cumplimiento de un determinado objetivo. Para su logro se deben realizar un conjunto de acciones interrelacionadas y secuenciales.
- ✓ Acciones. Conjunto de tareas interrelacionadas que permiten cumplir con una determinada actividad.
- ✓ Proyecto. Conjunto de operaciones limitadas en el tiempo, con la fecha de inicio y términos definidos, que utiliza fondos públicos total o parcialmente. Concurren al cumplimiento de los objetivos estratégicos y metas previstas.
- ✓ Programa. Es un conjunto de actividades necesarias, integradas y articuladas que proveen productos (bienes y/o servicios) tendientes a lograr un resultado específico en una población objetivo y que por esta vía resuelve el problema que dio origen al mismo.
- ✓ Objetivo Institucional: Son aquellos cambios que se esperan alcanzar en la realidad que se interviene, en un periodo de tiempo determinado y significa la solución a problemas identificados. Deben ser susceptibles de ser medidos a través de indicadores objetivamente verificables.
- ✓ Programación Anual: Es la parte del planeamiento en la que se definen las actividades a ejecutarse durante el año, se establecen las unidades de medida, metas, cronograma, recursos y unidades orgánicas responsables.
- ✓ Planeamiento Estratégico: Es el sub-proceso mediante el cual se determina la dirección que debe tener una organización para conseguir sus objetivos de mediano y largo plazo.
- ✓ Resultado Esperado: Es la consecuencia de lo que se quiere obtener con la ejecución de una o más actividades. Debe ser susceptible de ser medido a través de un indicador.

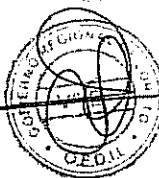
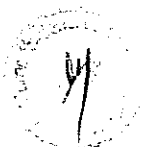
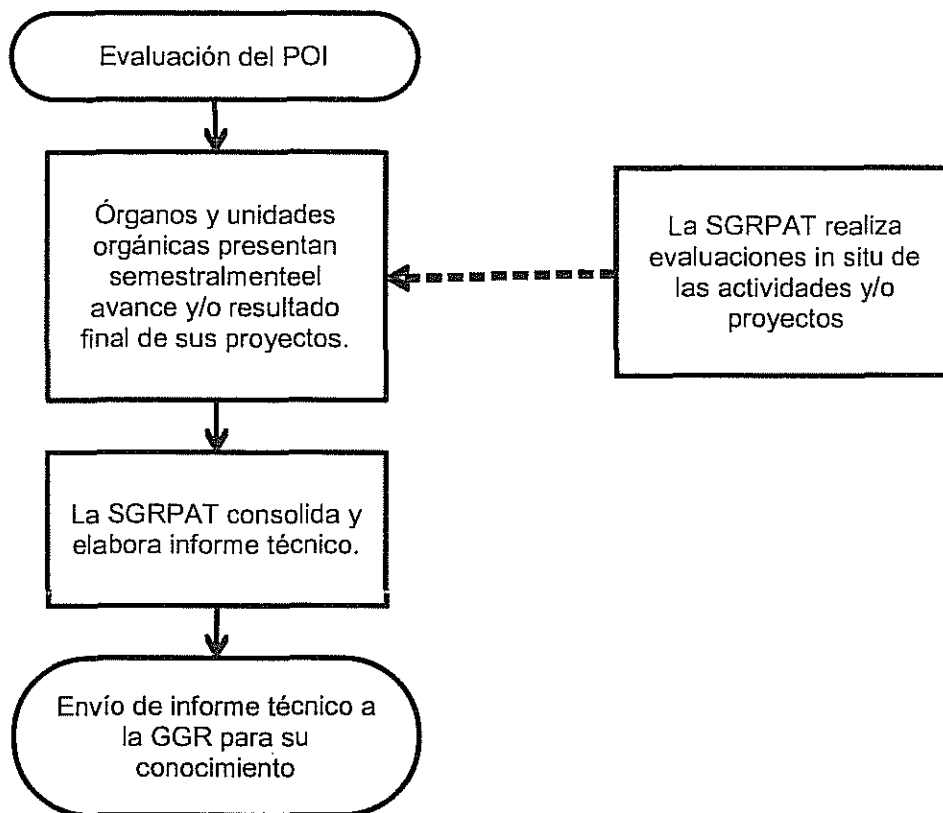


FLUJOGRAMA N° 01 FORMULACION Y APROBACION DEL PLAN OPERATIVO





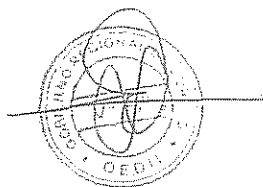
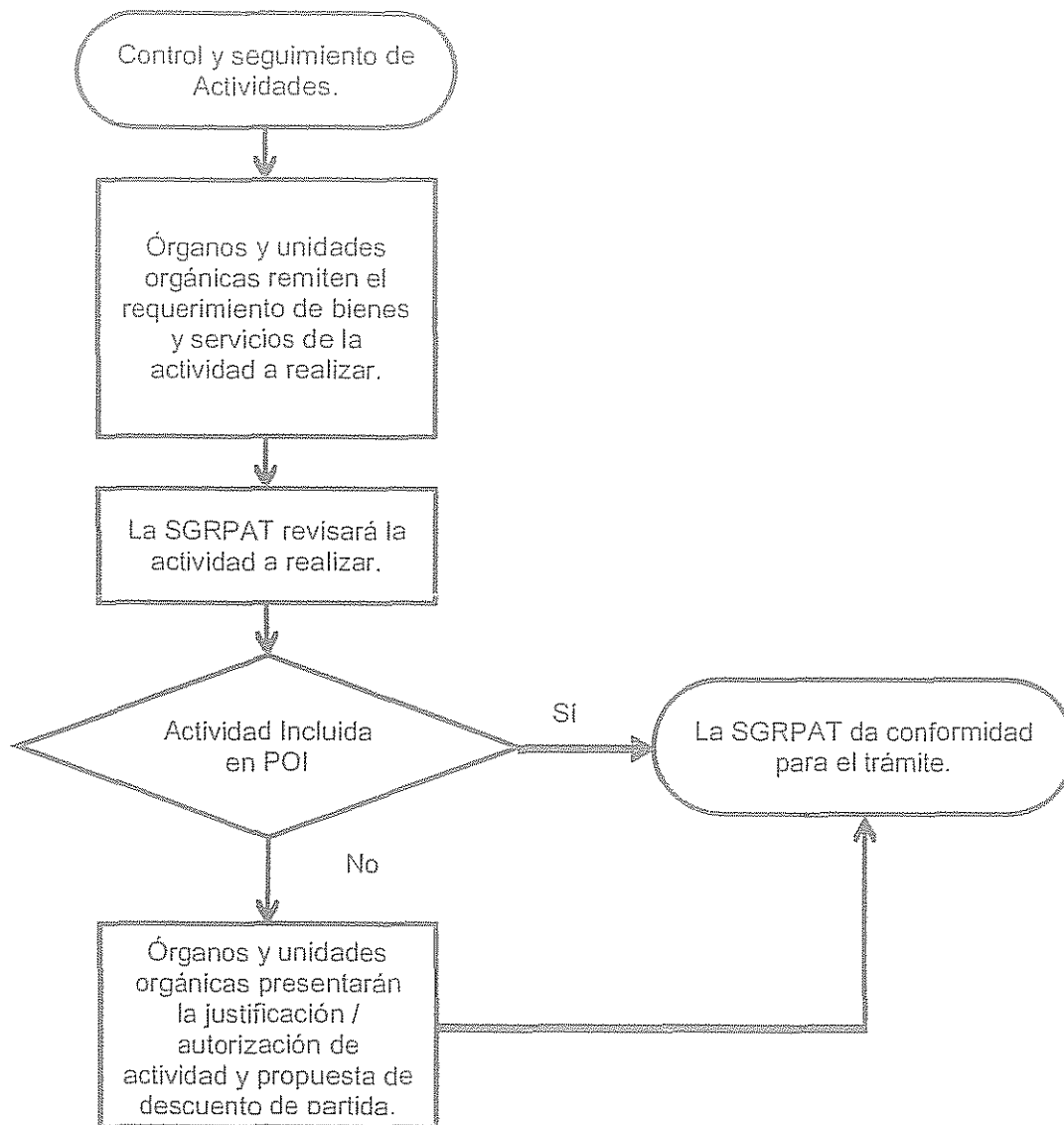
FLUJOGRAMA N° 02 EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL





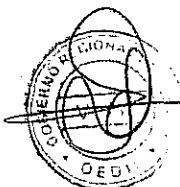
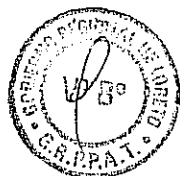
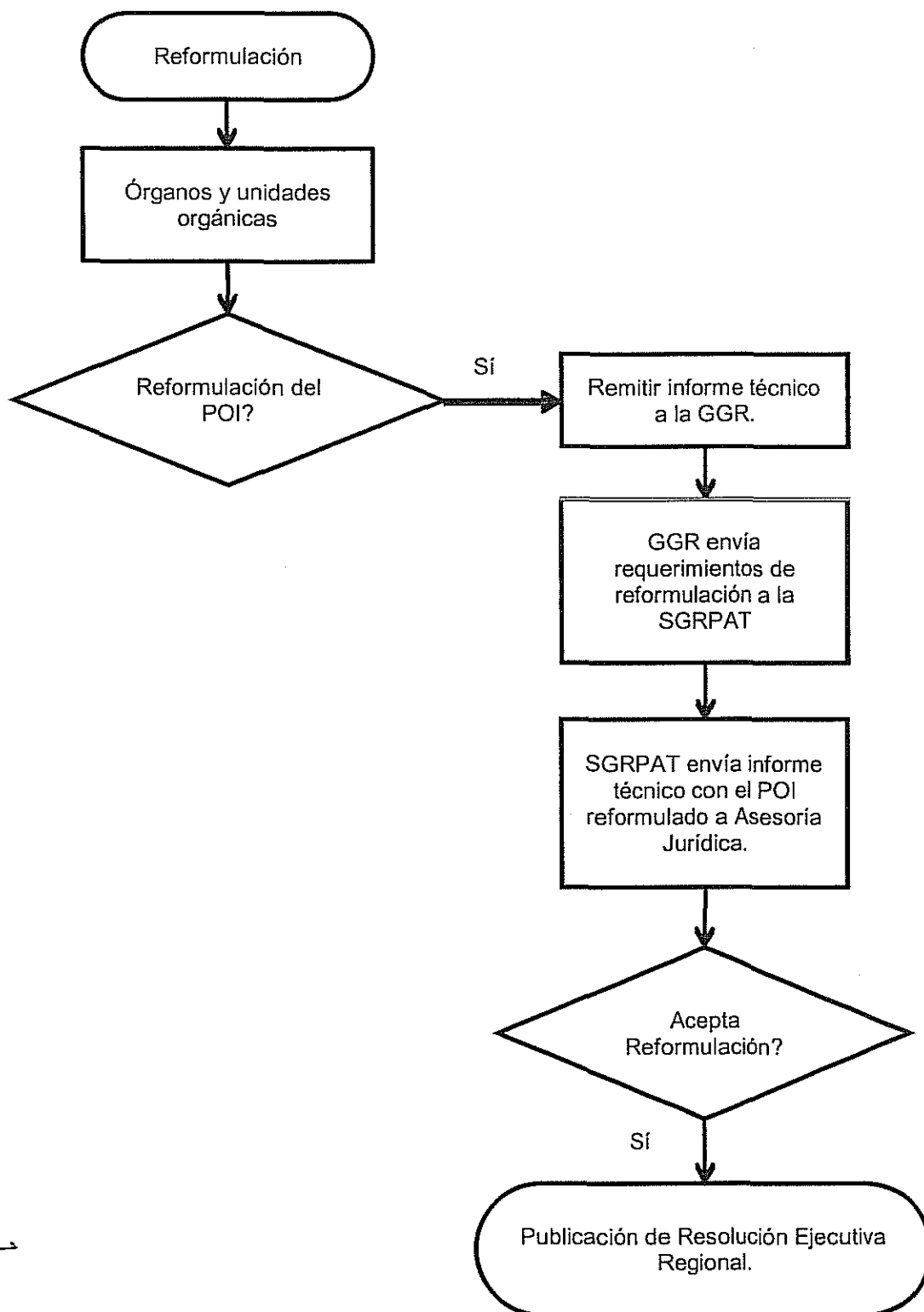
CDTIR: 14/08/2019
 Fecha: 14/08/2019 del 2019
 ARTURO GARCIA SOLIS
 FEDATARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto

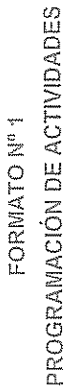
FLUJOGRAMA N° 03 CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES





FLUJOGRAMA N° 04 REFORMULACION DEL PLAN OPERATIVO





PLIEGO	UNIDAD ORGANICA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	META PRESUPUESTAL	AREA
--------	-----------------	--------------------------	-------------------	------

FORMATO R² 1

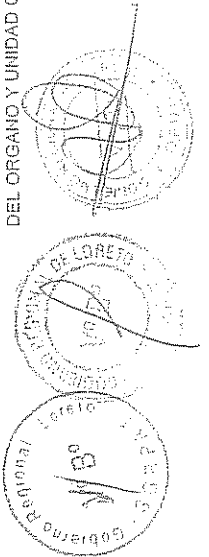
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES



ARTURO GARCIA SO
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de La

[illegible]

SELO Y FIRMA DE AREA DE PLANEAMIENTO
DEL ORGANO Y UNIDAD ORGANICA



SELO Y FIRMA DE JEFE DEL ORGANO Y
UNIDAD ORGANICA



AREA

CERTIFICA: Que el presente es un original
Fecha: 09 de ABR del 2013

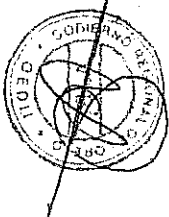
ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

FORMATO Nº 2
PROGRAMACIÓN DE PROYECTOS

[illegible]

**SELLO Y FIRMA DE AREA DE PLANEAMIENTO DEL ORGANO Y
UNIDAD ORGANICA**

SELO Y FIRMA DE JEFE DEL ORGANO Y UNIDAD ORGANICA





PLIEGO : 453 GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE LORETO
UNIDAD ORGANICA :
FUENTE DE FINANCIAMIENTO :
META PRESUPUESTAL :
AREA :

FORMATO N° 3
CRONOGRAMA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS Y DESEMBOLO MENSUALIZADO
(EN NUEVOS SOLES)

LEY 27444
GOBIERNO REGIONAL
ARTURO SANCHEZ
FEDERICO
GOBIERNO REGIONAL
LORETO

OBJETIVO PDRC	OBJETIVO PEI	Clasif. Orzato	DESCRIPCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS.	SET.	OCT.	NOV.	DIC.	TOTAL	
		Partida General 1	ACTIVIDAD 1														
			ACCIÓN														
			Partida Especifica N° 01														
		Partida Especifica N° 02															
		Partida Especifica N° 03															
		Partida General 2															
		Partida Especifica N° 01															
		Partida Especifica N° 02															
		Partida Especifica N° 03															
		...															
		ACTIVIDAD 2															
		ACCIÓN															
		Partida General 1															
		Partida Especifica N° 01															
		Partida Especifica N° 02															
Partida Especifica N° 03																	
Partida General 2																	
Partida Especifica N° 01																	
Partida Especifica N° 02																	
Partida Especifica N° 03																	
...																	
ACTIVIDAD "..."																	
ACCIÓN																	
Partida General 1																	
Partida Especifica N° 01																	
Partida Especifica N° 02																	
Partida Especifica N° 03																	
Partida General 2																	
Partida Especifica N° 01																	
Partida Especifica N° 02																	
Partida Especifica N° 03																	
...																	
TOTAL NUEVOS \$0.000,00																	
																FIN	



CERTIFICADO de Copia del Original
Fecha 11/2 ABR 2013

ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

FORMATO Nº 4

RESUMEN PRESUPUESTAL

PLIEGO

UNIDAD ORGANICA

FUENTE DE FINANCIAMIENTO

META PRESUPUESTAL

AÑO

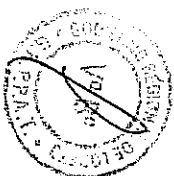
PERIODO

: 453 GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE LORETO

CATEGORIA Y GENERICA DEL GASTO	RECURSOS ORDINARIOS	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	RECURSOS DETERMINADOS (Canon)	OTRAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO	TOTAL
CATEGORIA 1					
Generica 1	0	0	0	0	0
Generica 2					
Generica 3					
Generica ...					
CATEGORIA 2					
Generica 1	0	0	0	0	0
Generica 2					
Generica ...					
CATEGORIA ...					
Generica ...	0	0	0	0	0
TOTAL ==>	0	0	0	0	0

SELLO Y FIRMA DE AREA DE
PLANEAMIENTO DEL ORGANO Y
UNIDAD ORGANICA

SELLO Y FIRMA DE JEFE DEL ORGANO Y
UNIDAD ORGANICA



EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

453 GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE LORETO

UNIDAD ORGANICA

FUENTE DE FINANCIAMIENTO

META PRESUPUESTAL

AND

PERIODO

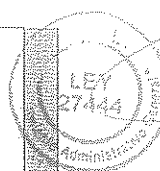
2023

[illegible]

DEFINIR SI ESTA O NO ESTABLECIDO EN EL POI

SELLO Y FIRMA DE AREA DE PLANEAMIENTO DEL
ORGANO Y UNIDAD ORGANICA

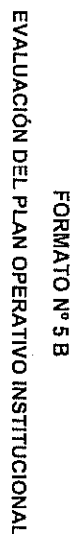
SELO Y FIRMA DE JEFE DEL ORGANO
Y UNIDAD ORGANICA



CERTIFICADO DE REGISTRO

ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto





7/2 APR 2012
CERTECA - C.A. Propietaria del Original
Fecha..... de..... del 20...

ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

LEY
27444

* DEFINIR SI ESTA O NO ESTABLECIDO EN EL POI

**SELLO Y FIRMA DE AREA DE PLANEAMIENTO DEL
ORGANO Y UNIDAD ORGANICA**

**SELLO Y FIRMA DE JEFE DEL ORGANO
Y UNIDAD ORGANICA**

METAS/ACCIONES

UBICACIÓN	PROVINCIA	LOCALIDAD

PROGRAMADO	META	COSTO
------------	------	-------

F	CANT
---	------

EJECUTIVO		FINANCIERO	
%	S/.	%	S/.

PRO

LIMITACIONES Y DIFICULTADES



FORMATO N° 6 SEGUIMIENTO / ACTUALIZACIÓN DE ACTIVIDADES



CERTIFICADO
ARTURO GARCIA SOLSOL
PEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

ÁREA / UNIDAD ORGANICA :
FUENTE DE FINANCIAMIENTO :
META PRESUPUESTAL :

Objetivo del PEI, PRDC, Eje estratégico, Política, otros)	Descripción del Objetivo PEI, PRDC, Eje Estratégico, Política, etc.		
ACTIVIDAD	Número, Nombre y descripción establecida en el Formato 1		
BIEN (ES)	PARTIDA	PERIODO	MONTO
Descripción del Bien 1	1.- Original	Mes (es)	1.- Original
	2.- Modificada	Mes (es)	2.- Modificado
Descripción del Bien 2	1.- Original	Mes (es)	1.- Original
	2.- Modificada	Mes (es)	2.- Modificado
Descripción del Bien N	1.- Original	Mes (es)	1.- Original
	2.- Modificada	Mes (es)	2.- Modificado
SERVICIO (S)	PARTIDA	PERIODO	MONTO
Descripción del Servicio 1	1.- Original	Mes (es)	1.- Original
	2.- Modificada	Mes (es)	2.- Modificado
Descripción del Servicio 2	1.- Original	Mes (es)	1.- Original
	2.- Modificada	Mes (es)	2.- Modificado
Descripción del Servicio 3	1.- Original	Mes (es)	1.- Original
	2.- Modificada	Mes (es)	2.- Modificado

MONTO TOTAL QUE AUTORIZA EL AREA USUARIA A UTILIZAR / DESCONTAR PARA ESTA ACTIVIDAD	
---	--

OBSERVACION	
-------------	--

FIRMA Y SELLO
(OFICINA
SOLICITANTE)

