



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Viceministro
de Hacienda

Dirección
General de Presupuesto Público

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

Instructivo para la verificación del cumplimiento de compromisos de gestión del Nivel 1, en el marco del Convenio de Apoyo Presupuestario al Programa Presupuestal Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas

Lima, noviembre de 2016

ABREVIATURAS

MEF	Ministerio de Economía y Finanzas.
DGPP	Dirección General de Presupuesto Público
AIRHSP	Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público
SIGA	Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
DEVIDA	Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas
MINEDU	Ministerio de Educación
GORE	Gobierno Regional
DRE	Dirección Regional de Educación
UGEL	Unidad de Gestión Educativa Local
IIEE	Institución Educativa
SIAF	Sistema de Información de Administración Financiera
SIAGIE	Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa
ESCALE	Estadística de la Calidad Educativa – Portal Web de la Unidad de Estadística del Ministerio de Educación
NEXUS	Sistema de Administración y Control de Plazas
RENIEC	Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
DNI	Documento Nacional de Identidad
PP	Programa presupuestal
ONG	Organización No Gubernamental
RIE	Registro de Instituciones Educativas y Programas del MINEDU

GLOSARIO

Programa Presupuestal (PP): Es una categoría que constituye un instrumento del Presupuesto por Resultados. Es una unidad de programación de las acciones de las entidades públicas, las que integradas y articuladas se orientan a proveer productos para lograr un Resultado Específico en la población y así contribuir al logro de un Resultado Final asociado a un objetivo de política pública.

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

Entidad pública: Es todo organismo público con personería jurídica de los niveles de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local incluidas sus empresas.

Apoyo Presupuestario: Recursos públicos provenientes de donaciones que recibe el Estado, a través del MEF, para impulsar los resultados de uno o más PP, y que se asignan a las entidades públicas, previa suscripción del Convenio – PP. Las donaciones también podrán destinarse a las acciones de medición, seguimiento y asistencia técnica que desarrolle la DGPP, en el marco del Artículo 15 de la Ley N° 29951.

Compromiso de Gestión: Acto que contiene las acciones específicas que la entidad pública se compromete a ejecutar con el fin de mejorar el diseño y eficacia de los PP, incrementar la eficiencia de los procesos críticos y de soporte para la adecuada entrega de los productos y servicios a los beneficiarios de las intervenciones del PP. En el Convenio – PP, un Compromiso de Gestión se desagrega en Procesos a mejorar, a su vez cada Proceso se subdivide en Subprocesos Críticos y para cada una de ellas se establece uno o más Criterios de evaluación con su correspondiente Nivel de Cumplimiento.

En los Compromisos de Gestión, los procesos priorizados son:

- a) Programación operativa; Es un proceso de soporte que debe ejecutar toda entidad pública que entrega productos a los beneficiarios de un PP. A través de este proceso se determina con precisión lo siguiente:
 - i) la cantidad anual de beneficiarios por cada uno de los Productos del PP;
 - ii) el número anual de beneficiarios que se proyecta atender en cada punto de atención;
 - iii) los insumos que son necesarios que estén disponibles en cada punto de atención para producir en cantidad y calidad los Productos del PP;
 - i) el presupuesto que se requiere para adquirir los insumos, transformarlos y convertirlos en Productos del PP;
 - ii) los costos para producir los Productos del PP en el punto de atención al beneficiario.

- b) Soporte Logístico para la adquisición y distribución de los insumos; Es el proceso a través del cual las entidades públicas resuelven la logística de aprovisionamiento de los insumos que se requieren para ofertar los productos de los PP en el punto de atención al ciudadano. A través de ese proceso se establece con precisión lo siguiente:
 - i) el plan anual de adquisiciones y sus modificaciones;
 - ii) el control de inventarios y stock de los insumos en los almacenes y su distribución a los puntos de atención;
 - iii) los puntos de atención con exceso o con déficit de los insumos críticos.

- c) Organización para la producción y entrega de los productos; Es el proceso mediante el cual se organiza la entidad pública para entregar los Productos a los usuarios de la manera más conveniente y eficiente, de tal modo que todos los beneficiarios tengan acceso oportuno a los servicios que ofrece el PP. Este proceso incluye la organización interna del punto de

atención para ofrecer a los beneficiarios un servicio acorde con los estándares básicos de calidad. Mediante este Proceso se determina con precisión lo siguiente:

- i) los puntos de atención donde se ofrece los Productos del PP a la población objetivo;
 - ii) la lista de Productos que serán ofrecidos en cada punto de atención;
 - iii) la organización interna de la entidad pública por centros de costos y su vínculo con los Productos;
 - iv) los convenios y alianzas con otras instituciones que contribuyan con la implementación de los Productos.
- d) Supervisión, seguimiento y evaluación. Es el Proceso mediante el cual la entidad pública genera los Productos que contribuyan a la mejora en la gestión, conducción, supervisión, seguimiento y evaluación del PP. A través de este Proceso la entidad pública establece al menos los siguientes tres sub procesos:
- i) Recolección, administración, organización, almacenamiento de las fuentes datos y correspondientes bases de datos que se constituyen en insumos para la generación de los indicadores del PP, y al mismo tiempo son esenciales para la Verificación del cumplimiento del Convenio – PP;
 - ii) El procesamiento y análisis para elaborar bases de datos analíticas; la diseminación de la información y transparencia.

Sub Proceso crítico: Es un proceso que se deriva de uno de los cuatro procesos priorizados y que razón de su rol para lograr generar los Productos del PP se reconoce como crítico. Estos sub procesos son parte de los Compromisos de Gestión con la finalidad de instalar prácticas operativas que mejoren la eficiencia y el uso de los recursos para la provisión de los Productos de los PP.

Por cada Proceso definido en el Compromiso de Gestión se define uno o más sub procesos críticos.

- v) **Criterios:** Son parámetros establecidos para medir y verificar de manera objetiva el desempeño de la institución. Por cada Proceso Crítico se puede formular uno o más Criterios. Asimismo, para cada criterio se establecen Niveles de Cumplimiento.
- vi) **Nivel de Cumplimiento:** Son los valores o condiciones que se espera alcanzar en cada uno de los Criterios. Van desde un Nivel 0 hasta un Nivel máximo que representa el haber logrado el mayor nivel de desempeño en el Sub Proceso Crítico, durante el tiempo que dure el Convenio – PP.

Nivel 1: Representa las condiciones previas que la entidad pública debe cumplir para la transferencia de recursos correspondiente al segundo año de dicho Convenio.

Tramo fijo: Es una cantidad fija máxima condicionada al cumplimiento de los Compromisos de Gestión, y que no puede superar el monto máximo establecido para el año correspondiente.

Informe de Verificación del Cumplimiento del Convenio: Es un documento elaborado por la Dirección General de Presupuesto Público – DGPP a través del cual se presenta los resultados de la verificación del cumplimiento de las metas de los Indicadores de Productos y/o Resultados y de los Compromisos de Gestión.

Lineamientos: Es el conjunto de orientaciones consensuadas entre MINEDU y DEVIDA sobre las acciones a desarrollar en la implementación del Programa de prevención del consumo de drogas en el ámbito educativo en el marco del currículo nacional.

ANTECEDENTES

El Convenio de Apoyo Presupuestario al Programa Presupuestal “Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas, tiene como objeto impulsar la implementación del Programa Presupuestal 0051 “Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas – PPTCD”, a través de la ejecución de la actividad Prevención del Consumo de Drogas en el Ámbito Educativo.

Se ha realizado en el marco del Convenio de Financiación DCI-ALA/2013-715 celebrado entre el Gobierno Peruano y la Unión Europea para apoyar la implementación de la Estrategia Nacional de Lucha contra las Drogas 2012-2016.

El Convenio ha sido suscrito entre los Gobiernos Regionales de Ayacucho, Arequipa, Callao, Tacna, La Libertad y San Martín y el Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP), con la participación de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas, DEVIDA.

El Convenio está regulado por la Directiva N° 002-2014-EF/50.01 “Directiva para la formulación, suscripción, ejecución y seguimiento de convenios de apoyo presupuestario a los programas presupuestales en el marco del presupuesto por resultados”.

En el Anexo II, numeral 1.02 “Disposiciones Administrativas del Convenio”, se establece que dentro de los 45 días de inicio del año fiscal el Gobierno Regional debe presentar al MEF el informe de cumplimiento de compromisos de gestión correspondiente del nivel 1 (año 2) y luego de la evaluación correspondiente, el MEF remite al Gobierno Regional el informe respectivo, a través del cual se determina la transferencias de recursos acordada.

OBJETIVO DEL INSTRUCTIVO PARA LA VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS DE GESTION DEL NIVEL 1

Definir los procedimientos a seguir por el Gobierno Regional para el envío de información a la DGPP del MEF que permita verificar el cumplimiento de compromisos de gestión del Nivel 1 establecidos en el Convenio de Apoyo Presupuestario al “Programa Presupuestal Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas”.

PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS DE GESTIÓN DEL NIVEL 1

Criterio 1.1.1: El Gobierno Regional cuenta con una base de datos nominada, actualizada y autenticada de los escolares beneficiarios del programa, la misma que está conciliada con la base de datos de escolares del SIAGIE.

Definición Operacional Nivel 1:

El Gobierno Regional, cuenta con una base de datos nominada, actualizada y autenticada de los escolares beneficiarios y al menos el 95% de los registros están conciliados con la base de datos de SIAGIE.

I. Justificación:

El cumplimiento de este criterio permitirá contar con un registro de todos los estudiantes de las Instituciones Educativas Públicas de la Región. Esta información servirá de base para programar y presupuestar el Programa Presupuestal a nivel de la región, distrito y punto de atención.

Este insumo servirá para implementar oportuna y eficazmente el programa presupuestal, determinar la cobertura efectiva y verificar el cumplimiento de metas de cada uno de los indicadores establecidos.

II. Responsable del envío de la información:

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto del Gobierno Regional

III. Fuente de verificación:

Base de datos **consolidada** de estudiantes de las Instituciones Educativas Públicas de la Región según Anexo 1

Base de datos del SIAGIE

Base de datos del RENIEC

IV. Procedimiento de consolidación y envío de información

- El Director o responsable del registro SIAGIE en la institución educativa descarga el reporte "Estudiantes por Sección" del SIAGIE en formato Excel con fecha de **corte 15 de diciembre 2016** donde se especifica los siguientes campos:
 1. Código modular de la IIEE (debe contar con **7 dígitos**, formato de celda: General)
 2. Nombre de la IIEE
 3. Grado
 4. Sección
 5. Código de matrícula del estudiante
 6. No de DNI (debe contar con **8 dígitos**, formato de celda: General)
 7. Apellido paterno del estudiante
 8. Apellido materno del estudiante
 9. Nombres
 10. Sexo
 11. Fecha de nacimiento
 12. Edad (Calculada al 31 de marzo del año en curso)

El Director o responsable del registro SIAGIE en la institución educativa agrega 12 columnas en el reporte anterior y les coloca el siguiente rótulo:

13. Fecha de sesión 1:“(nombre de sesión de tutoría según el grado correspondiente)”
14. Fecha de sesión 2:“(nombre de sesión de tutoría según el grado correspondiente)”

15. Fecha de sesión 3:“(nombre de sesión de tutoría según el grado correspondiente)”
16. Fecha de sesión 4:“(nombre de sesión de tutoría según el grado correspondiente)”
17. Fecha de sesión 5:“(nombre de sesión de tutoría según el grado correspondiente)”
18. Fecha de sesión 6:“(nombre de sesión de tutoría según el grado correspondiente)”
19. Fecha de sesión 7:“(nombre de sesión de tutoría según el grado correspondiente)”
20. Fecha de sesión 8:“(nombre de sesión de tutoría según el grado correspondiente)”
21. Fecha de sesión 9:“(nombre de sesión de tutoría según el grado correspondiente)”
22. Fecha de sesión 10:“(nombre de sesión de tutoría según el grado correspondiente)”
23. Fecha de sesión 11:“(nombre de sesión de tutoría según el grado correspondiente)”
24. Fecha de sesión 12:“(nombre de sesión de tutoría según el grado correspondiente)”

(Ver en Anexo 2 los nombres de cada una de las 12 sesiones de tutoría según grado de estudios).

1. El Director o responsable del registro SIAGIE en la IIEE, completa la fecha en la cual cada estudiante de su IE participó en la sesión de tutoría respectiva hasta el plazo del cierre del compromiso y envía esta información mediante oficio a la UGEL, anexando un CD que contenga el reporte solicitado.
2. La UGEL consolida la información de cada IE respetando el orden establecido de las variables en un solo archivo en formato Excel y la remite a la DRE, anexando un CD que contenga el reporte solicitado.
3. La DRE consolida la información de cada UGEL en un solo archivo en formato Excel y la remite al área de planificación y presupuesto del GORE quien se encargará de elaborar y consolidar el informe final que remitirá al MEF.
4. El GORE remite esta información al MEF, anexando un CD que contenga el reporte consolidado.

V. Procedimiento de verificación:

El MEF verifica que la base de datos de estudiantes remitida **haya respetado la estructura y el orden de variables establecido en el Anexo 1** y que haya sido remitida en una hoja Excel.

Asimismo verificará que la base de datos esté completa, es decir que todos los campos tengan información y que ninguno este vacío.

Sólo si cumple con estos dos requisitos procederá a la evaluación, es decir, a validar las siguientes variables a través de la base de datos del RENIEC y del SIAGIE:

- Con el **RENIEC** la conciliación se hará a través del DNI del estudiante
- Con el **SIAGIE** la conciliación se hará a través del Código modular de la IE del estudiante.

En el caso que la IIEE cuente con estudiantes sin DNI, sea porque no lo ha tramitado, procede del extranjero o porque se encuentran en conflicto con la Ley Penal, el GORE consolidará un listado de estos estudiantes de manera adicional para su envío al MEF.

Nota:

1ra. verificación: 15 de febrero 2017: El GORE enviará la base de datos de estudiantes del 2016 con fecha de corte al 15 de diciembre de 2016.

2da. verificación: 15 de agosto 2017: Para la subsanación el GORE enviará la base de datos de estudiantes correspondiente al año 2017, es decir la matrícula cerrada al 30 de abril del 2017.

Criterio 1.1.2 El Gobierno Regional ha registrado en el SIAF las metas físicas de cobertura de atención y metas multianuales, las mismas que son consistentes con el Padrón Nominado de beneficiarios.

Definición Operacional Nivel 1:

La programación de metas físicas del programa presupuestal registrada en el SIAF para el año 2017, es consistente con la base de datos de los escolares beneficiarios del programa presupuestal.

I. Justificación:

El cumplimiento de este criterio permitirá disponer de información actualizada que puede ser utilizada para la estimación del presupuesto anual que se requiere para financiar las metas físicas proyectadas para cada uno de los productos del Programa Presupuestal.

II. Responsable del envío de la información:

No será necesario enviar ningún archivo por parte del GORE

III. Fuente de verificación:

Sistema de Información de Administración Financiera SIAF – MEF

IV. Procedimiento de consolidación y envío de información:

No corresponde

V. Procedimiento de verificación:

El MEF verifica que las metas registradas en el SIAF estén en relación con el padrón de beneficiarios del PP a nivel del pliego.

Nota:

1ra. verificación: Se verificará las metas registradas en la programación multianual 2018

2da. verificación: Se verificará las metas registradas en la formulación **2017**

Sub Proceso 1.2: Formulación del Proyecto del Presupuesto anual y multianual para financiar los Productos del Programa Estratégico

Criterio 1.2.1: El Gobierno Regional cuenta con un listado completo y actualizado de puntos de atención (IE), los mismos que se encuentran conciliados con el Registro de Instituciones Educativas y Programas del MINEDU (Portal Web ESCALE).

Definición Operacional Nivel 1:

El Gobierno Regional cuenta con un listado completo y actualizado de puntos atención (IE), los mismos que se encuentran conciliados al 100% con el Registro de Instituciones Educativas y Programas del MINEDU

I. Justificación:

El cumplimiento de este criterio permitirá contar con un registro de todas las Instituciones Educativas Públicas de Secundaria de la Región donde se lleva a cabo la actividad "Prevención del consumo de Drogas en el ámbito educativo".

Este registro recaba información sobre la ubicación geográfica de los puntos de atención, su identificación (nombre de la IE), entre otros.

II. Responsable del envío de la información:

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto del Gobierno Regional

III. Fuente de verificación:

Base de datos **consolidada** de IIEE de secundaria de educación pública de la Región según Anexo 3

Registro de Instituciones Educativas y Programas del MINEDU (ESCALE)

Base de datos del SIAGIE

IV. Procedimiento de consolidación y envío de información

El Responsable del Área de Estadística de la UGEL descarga el Registro de Instituciones Educativas y Programas del MINEDU del Portal Web ESCALE, donde se listan los servicios educativos de nivel secundario y de gestión pública de su jurisdicción en formato Excel, **con corte al 15 de diciembre 2016**, y que contiene los siguientes campos:

1. DRE
2. UGEL
3. Provincia
4. Código UBIGEO
5. Distrito
6. Código Modular (debe contar con **7 dígitos**, formato de celda: General)
7. Nombre de la IE
8. Dirección
9. Teléfono
10. Nombre del director de la IE (Apellidos y nombres)

El Responsable de la UGEL conjuntamente con el responsable del Área de Estadística agrega las siguientes columnas con información actualizada:

11. Total de docentes
12. Total de docentes tutores
13. Nombre del Coordinador de tutoría
14. N° de secciones de 1er año
15. N° de secciones de 2do año
16. N° de secciones de 3er año

17. N° de secciones de 4to año
18. N° de secciones de 5to año
19. N° total de secciones
20. N° de alumnos de 1er año
21. N° de alumnos de 2do año
22. N° de alumnos de 3er año
23. N° de alumnos de 4to año
24. N° de alumnos de 5to año
25. N° total de alumnos
26. IE cuenta con psicólogo (Sí o No)
27. N° ONGs que trabajan en la IE
28. IE es JEC (jornada escolar completa) o JER (jornada escolar regular)

El Responsable de la UGEL consolida la información de cada institución educativa en un solo archivo en formato Excel y la remite a la DRE, anexando un CD que contenga el reporte solicitado

La DRE consolida la información de cada UGEL en un solo archivo en formato Excel y lo remite al área de planificación y presupuesto del GORE, quien se encargará de elaborar y consolidar el informe final que remitirá al MEF.

El GORE remite esta información al MEF, anexando un CD que contenga el reporte consolidado.

V. Procedimiento de verificación:

El MEF verifica que la base de datos de estudiantes remitida **haya respetado la estructura y el orden de variables establecido en el Anexo 3** y que haya sido remitida en una hoja excell.

Asimismo verificará que la base de datos esté completa, es decir que todos los campos tengan información y que ninguno este vacío.

Sólo si cumple con estos dos requisitos procederá a la evaluación, es decir a validar las siguientes variables a través de la base de datos del SIAGIE y del Registro de Instituciones Educativas y Programas del MINEDU:

1. Con el **SIAGIE** se verificará que haya coincidencia en el código modular de la IIEE
2. Con el **Registro de Instituciones Educativas y Programas del MINEDU (RIE)** se verificará que haya coincidencia en los campos de DRE y UGEL

Nota:

1ra. verificación: 15 de febrero 2017: El GORE presentará el Padrón de IIEE del 2016 con fecha de corte al 15 de diciembre 2016.

2da. verificación: 15 de agosto 2017: Para la subsanación el GORE presentará el Padrón de IIEE al 31 de julio del 2017.

Criterio 1.2.2: El Gobierno Regional cuenta con una programación de bienes y servicios (materiales, insumos y RRHH) requeridos, por Institución Educativa, en el marco del Programa Presupuestal para las actividades y producto priorizado

Definición Operacional Nivel 1:

El 100% de las Instituciones Educativas (centros de costo por código modular) han programado sus bienes y servicios en el SIGA de acuerdo al listado de insumos críticos definidos para la entrega del producto priorizado.

I. Justificación:

El cumplimiento de este criterio permitirá que las Unidades Ejecutoras de educación programen sus bienes y servicios en el SIGA de acuerdo al listado de insumos críticos definidos por MINEDU y DEVIDA para la entrega de la actividad “Prevención del Consumo de Drogas en el Ámbito Educativo” a los estudiantes en los puntos de atención (IE).

El contar con esta información contribuye a mejorar la programación operativa y ejecución presupuestal por parte de las unidades ejecutoras, favoreciendo la entrega de la actividad y el cumplimiento de las metas establecidas para cada uno de los indicadores establecidos en el Convenio.

II. Responsables de envío de información

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto del Gobierno Regional

III. Fuente de verificación

- ✓ Reporte “Consolidado de Cuadro de Necesidades – Cantidades/Valores Trimestral” del SIGA ML.
- ✓ Base de datos del SIGA.

IV. Procedimiento de consolidación y envío de información

1. La Dirección Regional de Educación remite al Gobierno Regional el back-up del SIGA.
2. El Gobierno Regional remite al MEF el back up SIGA.

V. Procedimiento de verificación:

1. Se obtiene el código modular de las IIEE focalizadas del RIE.
2. Se identifica y se obtiene los códigos de los puntos de atención registrados en el SIGA.
3. A partir del cuadro de necesidades SIGA de la fase “requerido”, se valida el registro de los 22 insumos críticos definidos para la entrega del producto priorizado.

Solo se contabilizaran las IIEE que cuentan con al menos los 22 ítems relacionados al estándar establecido por cada institución educativa, según el listado siguiente:

Tabla N° 01 Listado estándar de insumos críticos

No	NOMBRE DEL ITEM	Código SIGA a nivel de familia
1	CARTULINAS	B71.73.0011.0001
2	CINTA MASKING TAPE 1" X 40 YD	B71.03.0012.0002
3	GOMA EN BARRA	B71.03.0006
4	PAPELOTES	B71.72.0026.0002
5	PAPEL BOND DE 75 GR.TAMAÑO A4 PAQUETE X 500 HOJAS	B71.72.0005.0227
6	PLUMON MARCADOR DE TINTA AL AGUA PUNTA GRUESA	B71.60.0006.0381
7	LIMPIATIPO	B71.11.0004.0005
8	ESTRUCTURA DE MADERA PARA PERIODICO MURAL	B74.64.6627.0019
9	MINIGIMNACIO (SOJA, BOLSA DE AREANA PELOTA PARA PILATES)	B81.22.7475.0001
10	NED PARA VOLEY	B23.94.0005.0007
11	PELOTAS DE VOLEY	B23.94.0006.0035
12	PELOTAS DE FUTBOL	B23.94.0006.0033
13	JUEGO DE AJEDREZ	B23.52.0004.0014
14	SOPORTE PARA AROS	B23.94.0009.0081
15	PELOTAS DE BASQUET	B23.94.0006.0042
16	CUERDAS PARA SALTAR	B23.94.0009.0039
17	GITARRA CON FUNDAS	B39.22.3964.0001
18	CAJON DE MADERA PARA MUSICA	B39.22.1315.0006
19	ZAMPOÑAS CON FUNDAS	B39.22.9975.0001
20	PINTURA PARA PARED COLORES VARIADOS (JUEGO DE 6 COLORES (MURALES)	B73.15.0001.0706
21	BROCHAS TAMAÑO DIVERSOS PARA MURALES JUEGO DE 6 BROCHAS	B73.71.0002.0045
22	LECTURAS SELECCIONADAS (10 LIBROS POR I.E.)	B14.03.0001.0107

Sub Proceso 1.3: Capacidad disponible en los puntos de atención para proveer los productos del programa presupuestal

Criterio 1.3.1: El Gobierno Regional cuenta con la base de datos nominada, actualizada y autenticada de recursos humanos (personal docente, administrativo y directivo) por punto de atención; los mismos que están vinculados a la entrega del producto y actividades priorizadas del Programa Presupuestal.

1.3.1a Definición Operacional Nivel 1: El 80% de IIEE cuenta con al menos 2 horas de tutoría y orientación educativa por sección en el Cuadro de Horas registrado en el NEXUS.

I. Justificación:

El cumplimiento de este criterio permitirá tener un registro actualizado de los docentes tutores con asignación de horas de Tutoría y Orientación Educativa, involucrados en la actividad “Prevención del consumo de Drogas en el ámbito educativo” por punto de atención.

Además, permitirá asegurar la entrega de la actividad en cada punto de atención, condición básica para alcanzar las metas establecidas para cada uno de los indicadores establecidos a nivel de la región.

II. Responsable del envío de información

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto del Gobierno Regional

III. Fuente de verificación

- Reporte SIAGIE, remitido por MINEDU que contenga el número de secciones de cada IE de las 06 regiones focalizadas.
- Reporte NEXUS remitido por MINEDU que contenga el Cuadro de Horas registrado donde se visualice al menos las siguientes variables del docente tutor: DNI, nombres, apellidos, códigos de plaza, código modular de la IE, nombre de la IE, cargo, horas asignadas a la Tutoría y Orientación Educativa.

IV. Procedimiento de consolidación y envío de información

No corresponde

V. Procedimiento de verificación:

1. A partir del Reporte del SIAGIE el MEF establece el Número de secciones por IIEE
2. El MEF valida que como mínimo el 80% de secciones de las IIEEs focalizadas tenga al menos 02 horas asignadas a la Tutoría y Orientación Educativa en el Cuadro de Horas del NEXUS.

Nota:

1ra. verificación: 15 de febrero 2017: La fecha de corte para el NEXUS es el 30 de enero del 2017

2da. verificación: 15 de agosto 2017: Para la subsanación la fecha de corte para el NEXUS es el 30 de julio del 2017

1.1.3 b Definición Operacional Nivel 1: El total de tutores del 80% de las IIEE tiene a su cargo como máximo 2 secciones para impartir la Tutoría y Orientación Educativa.

I. Justificación:

El cumplimiento de este criterio permitirá tener un registro actualizado de las docentes tutores con asignación de horas de Tutoría y Orientación Educativa, involucrados en la actividad “Prevención del consumo de Drogas en el ámbito educativo” por punto de atención.

Además, permitirá asegurar una entrega de calidad de la actividad en cada punto de atención, condición básica para alcanzar las metas establecidas para cada uno de los indicadores establecidos a nivel de la región de manera efectiva y eficiente.

II. Responsable del envío de información

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto del Gobierno Regional

III. Fuente de verificación

Reporte NEXUS remitido por MINEDU que contenga el Cuadro de Horas registrado en el NEXUS de las 06 regiones focalizadas, donde se visualice al menos las siguientes variables del personal docente tutor: DNI, nombres, apellidos, códigos de plaza, código modular de la IE, nombre de la IE, cargo, horas asignadas a la Tutoría y Orientación Educativa.

IV. Procedimiento de consolidación y envío de información

No corresponde

V. Procedimiento de verificación:

El MEF valida en el NEXUS que cada docente tutor de las IE focalizadas no tenga más de 04 horas asignadas a la Tutoría y Orientación Educativa, es decir, el equivalente a un máximo de 02 secciones a su cargo.

Nota:

1ra. verificación: 15 de febrero 2017: La fecha de corte para el NEXUS es el 30 de enero del 2017

2da. verificación: 15 de agosto 2017: Para la subsanación la fecha de corte para el NEXUS es el 30 de julio del 2017

Criterio 1.3.2: El Gobierno Regional cuenta con una base de datos de bienes de capital, organizada por punto de atención (IE), necesaria para la entrega de los productos del PP y que están registrados en el SIGA.

Definición Operacional Nivel 1:

El 100% de los bienes de capital de las IIEE focalizadas están registrados en el Módulo de Patrimonio del SIGA

I. Justificación:

Este criterio permitirá contar con una base de datos que servirá para identificar la brecha de insumos necesarios para asegurar la entrega de la actividad “Prevención del Consumo de Drogas en el Ámbito Educativo” a los estudiantes en los puntos de atención (IE).

El contar con esta información contribuye a mejorar la programación operativa y ejecución presupuestal por parte de las unidades ejecutoras, favoreciendo la entrega de la actividad y el cumplimiento de las metas establecidas para cada uno de los indicadores establecidos en el Convenio.

II. Responsable del envío de información:

Responsable de Patrimonio y Gerencia de Planeamiento y Presupuesto del Gobierno Regional

III. Fuente de verificación:

- ✓ Reporte de “Patrimonio por Sede / Centro de Costo” del MP del SIGA (Back up SIGA – Módulo Patrimonio SIGA - MP).
- ✓ Base de datos del SIGA.

IV. Procedimiento de consolidación y envío de información:

1. La Dirección Regional de Educación remite al Gobierno Regional el back-up del SIGA-MP.
2. El Gobierno Regional remite al MEF la información del SIGA-MP.

V. Procedimiento de verificación:

1. Se obtiene el código modular de las IE focalizadas del RIE.
2. Se identifica y se obtiene los códigos de puntos de atención registrados en el SIGA.
3. Se extrae la información del registro de los activos críticos por punto de atención en el Módulo de Patrimonio del SIGA
4. Se valida en el Módulo de Patrimonio, el registro de los 11 bienes patrimoniales (activos críticos) por Institución Educativa, a nivel de la familia del ítem que se detalla en la tabla N° 02.
5. Solo se contabilizaran las IE que cuentan con al menos los 11 ítems relacionados a los bienes patrimoniales disponibles en la institución educativa en estado de conservación (Bueno, Nuevo y Regular), según el listado siguiente:

Tabla N° 02 Listado de bienes de patrimoniales considerados como insumos críticos

N°	NOMBRE DEL ITEM	Código SIGA a nivel de FAMILIA
1	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL CON PANTALLA DE 14"	74080500
2	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO – CPU	74089950
3	MONITOR LED 18'5	74088037
4	TECLADO	74089540
5	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER	74222358
6	SISTEMA DE PROYECCION MULTIMEDIA - PROYECTOR MULTIMEDIA INTERACTIVO	95227834
7	TELEVISOR LED	95228586
8	REPRODUCTOR DE DVD	95227487
9	EQUIPO DE SONIDO	95223375
10	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	74220897
11	CAMARA DE VIDEO DIGITAL	95221470

Proceso 2: SOPORTE LOGÍSTICO PARA LA ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS INSUMOS

Sub Proceso 2.1: Adquisición de bienes y servicios

Criterio 2.1.1: La programación de bienes y servicios de las actividades priorizadas del producto del programa presupuestal están incorporadas en el PAC de las Unidades Ejecutoras.

Definición Operacional Nivel 1:
--

El Gobierno Regional ha programado el 100% de insumos críticos en las actividades priorizadas del Producto del Programa Presupuestal y estos están incorporados en el PAC

I. **Justificación:**

Este criterio permitirá contar con una base de datos que servirá para identificar la brecha de insumos necesarios para asegurar la entrega de la actividad “Prevención del Consumo de Drogas en el Ámbito Educativo” a los estudiantes en los puntos de atención (IE).

El contar con esta información contribuye a mejorar la programación operativa y ejecución presupuestal por parte de las unidades ejecutoras, favoreciendo la entrega de la actividad y el cumplimiento de las metas establecidas para cada uno de los indicadores establecidos en el Convenio.

II. **Responsable del envío de información:**

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto del Gobierno Regional

III. **Fuente de verificación:**

1. Listado estándar de insumos
2. Reporte del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones del PAO inicial del SIGA.
3. Backups del SIGA.

IV. **Procedimiento de consolidación y envío de información:**

La Dirección Regional de Educación remite al Gobierno Regional el back-up del SIGA

El Gobierno Regional remite al MEF la información del SIGA

V. **Procedimiento de verificación:**

1. Se obtiene los insumos críticos que superan las 8 UIT registrados en el cuadro de necesidades del SIGA.
2. De la información obtenida del paso 1, se verifica que el 100% de los insumos estén informados en el PAC.

Tabla N° 03 Listado estándar de insumos críticos

No	NOMBRE DEL ITEM	Código SIGA a nivel de familia
1	CARTULINAS	B71.73.0011.0001
2	CINTA MASKING TAPE 1" X 40 YD	B71.03.0012.0002
3	GOMA EN BARRA	B71.03.0006
4	PAPELOTES	B71.72.0026.0002
5	PAPEL BOND DE 75 GR.TAMAÑO A4 PAQUETE X 500 HOJAS	B71.72.0005.0227
6	PLUMON MARCADOR DE TINTA AL AGUA PUNTA GRUESA	B71.60.0006.0381
7	LIMPIATIPO	B71.11.0004.0005
8	ESTRUCTURA DE MADERA PARA PERIODICO MURAL	B74.64.6627.0019
9	MINIGIMNACIO (SOJA, BOLSA DE AREANA PELOTA PARA PILATES)	B81.22.7475.0001
10	NED PARA VOLEY	B23.94.0005.0007
11	PELOTAS DE VOLEY	B23.94.0006.0035
12	PELOTAS DE FUTBOL	B23.94.0006.0033
13	JUEGO DE AJEDREZ	B23.52.0004.0014
14	SOPORTE PARA AROS	B23.94.0009.0081
15	PELOTAS DE BASQUET	B23.94.0006.0042
16	CUERDAS PARA SALTAR	B23.94.0009.0039
17	GITARRA CON FUNDAS	B39.22.3964.0001
18	CAJON DE MADERA PARA MUSICA	B39.22.1315.0006
19	ZAMPOÑAS CON FUNDAS	B39.22.9975.0001
20	PINTURA PARA PARED COLORES VARIADOS (JUEGO DE 6 COLORES (MURALES)	B73.15.0001.0706
21	BROCHAS TAMAÑO DIVERSOS PARA MURALES JUEGO DE 6 BROCHAS	B73.71.0002.0045
22	LECTURAS SELECCIONADAS (10 LIBROS POR I.E.)	B14.03.0001.0107

Criterio 2.1.2: El Gobierno Regional cuenta con perfiles aprobados para la contratación de facilitadores y el desarrollo de tutorías.

Definición Operacional Nivel 1:

El Gobierno Regional cuenta con perfiles de recursos humanos aprobados por MINEDU-DEVIDA para la contratación de facilitadores

I. Justificación:

El cumplimiento de este criterio permitirá tener un Equipo Técnico Regional (ETR) con el perfil necesario para garantizar la efectividad del desarrollo de la actividad “Prevención del consumo de Drogas en el ámbito educativo” por punto de atención, y así lograr las metas establecidas para cada uno de los indicadores establecidos a nivel de la región.

II. Responsable de envío de información

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto del Gobierno Regional

III. Fuente de verificación

- Términos de Referencia del personal del ETR aprobado por el Gobierno Regional
- Perfiles de cada uno de los miembros del Equipo Técnico Regional (ETR) establecidos por MINEDU y DEVIDA (ver anexo 4)
- Informe del proceso de selección del Equipo Técnico Regional

IV. Procedimiento de consolidación y envío de información

MINEDU y DEVIDA envían al Gobierno Regional el perfil de cada uno de los miembros del Equipo Técnico Regional.

La DRE envía al Gobierno Regional el informe del proceso de selección del ETR y este lo remite al MEF.

V. Procedimiento de verificación:

El MEF verifica que los TDR incluidos en el informe del proceso de selección del ETR estén aprobados por el Gobierno Regional y que el personal seleccionado se encuentre alineado a los perfiles establecidos por MINEDU y DEVIDA.

Aleatoriamente, el MEF podrá realizar una verificación in situ del proceso de selección del ETR.

Criterio 2.1.3: El Gobierno Regional a través de las Unidades Ejecutoras de Educación (UE) inicia los procesos de adquisición de bienes (insumos críticos) necesarios para la entrega de

los productos de los PP

Definición Operacional Nivel 1:

No menos del 40% del PIM del producto del PP ha sido certificado en el SIAF y SIGA en el primer trimestre

I. Justificación:

Este criterio permitirá que las Entidades Ejecutoras efectúen la adquisición y provisión oportuna de insumos que aseguren la entrega de la actividad “Prevención del Consumo de Drogas en el Ámbito Educativo” a los estudiantes en los puntos de atención (IE).

El contar con esta información contribuye a mejorar la programación operativa y ejecución presupuestal por parte de las unidades ejecutoras, favoreciendo la entrega de la actividad y el cumplimiento de las metas establecidas para cada uno de los indicadores del Convenio.

II. Responsable del envío de información

Responsable de Presupuesto del Gobierno Regional

Responsable de la DRE conjuntamente con su Unidad de Logística

Responsable de la Unidad de Logística de la UGEL (Unidad Ejecutora)

III. Fuente de verificación

- Reporte de “Seguimiento de Ejecución” del SIGA ML.
- Reporte SIAF

IV. Procedimiento de consolidación y envío de información

No será necesario remitir algún medio de verificación

V. Procedimiento de verificación:

1. Se obtiene el monto asignado en el PIM del SIAF, según clasificador de gasto, a nivel del Programa Presupuestal 0051, por toda fuente de financiamiento con fecha de corte al 31 de enero del 2017.
2. Se obtiene el monto de certificación anual en el SIGA y SIAF, en estado aprobado según clasificador de gasto por toda fuente de financiamiento.
3. Se determinan los porcentajes de compromiso de certificación según los clasificadores de gasto.

Criterio 2.1.4: Las instituciones educativas del nivel secundario cuentan con disponibilidad de insumos críticos para el desarrollo de las actividades del PP.

Definición Operacional Nivel 1:

El 100% de insumos críticos del programa presupuestal ha sido distribuido por punto de atención a través de PECOSAS (SIGA)

I. Justificación:

Este criterio permitirá que las Entidades Ejecutoras efectúen provisión oportuna de insumos que aseguren la entrega de la actividad “Prevención del Consumo de Drogas en el Ámbito Educativo” a los estudiantes en los puntos de atención (IE).

El contar con esta información contribuye a mejorar la programación operativa, la ejecución presupuestal y el abastecimiento oportuno de las unidades ejecutoras, favoreciendo la entrega de la actividad y el cumplimiento de las metas establecidas para cada uno de los indicadores del Convenio.

II. Responsables del envío de información

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto del Gobierno Regional
Responsable de la DRE conjuntamente con el responsable de Almacén
Responsable de Almacén de la UGEL y Responsable Usuario SIGA o Responsable Administrativo de la UGEL (Unidad Ejecutora)

III. Fuente de verificación

Back up SIGA

IV. Procedimiento de consolidación y envío de información

No corresponde

V. Procedimiento de verificación:

1. Se obtiene el código modular de las IE focalizadas del RIE.
2. En base al paso anterior, se identifica y se obtiene los códigos de puntos de atención en el SIGA.
3. Se generan los siguientes reportes:
4. Reporte de “Relación detallada de Pecosas”, del SIGA ML.
5. Reporte de “Estadística de Consumo por centro de costo” del SIGA ML.
6. Reporte de “Consolidado por ítems” del SIGA ML.
7. Se obtiene la distribución de los insumos mediante pecosas por punto de atención en el módulo de Logística del SIGA, de no encontrar el insumo crítico con distribución se procede a revisar la programación certificada del insumo en el PAO actualizado en estado SIAF APROBADO.

Nota:

1ra. verificación: 15 de febrero 2017: El GORE presentará el cuadro de programación de distribución de insumos

2da. verificación: 15 de agosto 2017: Para la subsanación el GORE remitirá el Back up del SIGA

Proceso 3: ORGANIZACIÓN PARA LA PRODUCCIÓN Y ENTREGA DE LOS PRODUCTOS

Sub proceso 3.1: Organización para la producción y entrega de los productos

Criterio 3.1.1: El Gobierno Regional cuenta con documentos normativos y/o de gestión actualizados para la entrega de las actividades y productos del programa de Prevención y Tratamiento del Consumo de drogas en el plan de tutoría institucional.

3.1.1 a Definición Operacional Nivel 1: Las IIEE focalizadas cuentan Resolución Directoral de conformación del Comité de TOE y el Plan de Tutoría Individual aprobado por el Director de la IIEE.

I. Justificación:

Este criterio permitirá que las instituciones educativas institucionalicen la Tutoría y Orientación Educativa a través de una instancia que garantice la sostenibilidad de las acciones de prevención del consumo de drogas en la IE, como es el caso del Comité de Tutoría.

Dicho Comité deberá sesionar con una secuencia que responda a las necesidades de cada IE y tener una participación activa en cuanto al seguimiento y mejoras del accionar de la Tutoría y Orientación Educativa en las IE.

Debido a que las acciones de Tutoría y Orientación Educativa deben responder a una planificación en base a las necesidades de orientación de las y los estudiantes, es necesario que estas se plasmen en el Plan de Tutoría Institucional de la IE, el cual forma parte del Plan Anual de Trabajo (PAT) de la IE.

II. Responsable del envío de información:

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto del Gobierno Regional

III. Fuente de verificación:

Resolución Directoral No 0343-2010-ED de MINEDU
Resolución Directoral de conformación del Comité de Tutoría de la IE
Orientaciones de MINEDU para la elaboración del PTI (Ver anexo 5)
Plan de Tutoría Institucional de la IE
Padrón de IIEE

IV. Procedimiento de consolidación y envío de información:

Los Directores de las IEs priorizadas envían a la UGEL la Resolución Directoral de conformación del Comité de Tutoría de la IE y el Plan de Tutoría Institucional de la IE del 2017.

Las Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL) focalizadas, a través del responsable asignado al área de la Tutoría y Orientación Educativa, consolidarán las resoluciones de conformación de Comités de Tutoría y los Planes de Tutoría Institucional de cada IE y la envían a la DRE.

La DRE verifica que estos documentos sean actuales, estén aprobados por las instancias correspondientes y estén elaborados en base a las orientaciones establecidas por MINEDU y las envía al GORE. El Gobierno Regional remite esta información al MEF

V. Procedimiento de verificación:

El MEF verificará que el número de resoluciones de conformación de Comité de Tutoría de la y el número de Planes de Tutoría Institucional reportados coincidan con el Número de IIEE focalizadas.

1ra. Verificación 15 de febrero 2017: La fecha de corte del Padrón de IIEE es Diciembre 2016

2da. Verificación 15 de agosto 2017: La fecha de corte del Padrón de IIEE es el 31 de Julio del 2017.

3.1.1 b Definición Operacional Nivel 1:

El 100% de docentes tutores de las IIEE focalizadas reciben de los facilitadores capacitación según parámetros establecidos por MINEDU y DEVIDA.

I. Justificación:

Este criterio permitirá que las instituciones educativas garanticen que los actores educativos que implementan la tutoría participen en su totalidad en la jornada (as) establecidas para la capacitación relacionada a la implementación del Programa de Prevención del Consumo de Drogas, la cual es ejecutada por los facilitadores del equipo técnico regional, quienes han sido previamente capacitados tanto por MINEDU como por DEVIDA, y a su vez garanticen la permanencia de los participantes durante las horas señaladas para dicha capacitación, lo cual redundará en el desarrollo de sesiones de tutoría grupal, individual y otras acciones vinculadas a la prevención del consumo de drogas en el marco del programa preventivo.

Esta acción es de vital importancia toda vez que se requiere sensibilizar, informar y motivar a las y los estudiantes hacia el desarrollo de estilos de vida saludables y el fortalecimiento de su proyecto de vida en discordancia con una vida asociada a la problemática de las drogas; para ello el personal vinculado a tutoría en la escuela, cumple un rol fundamental en el desarrollo de capacidades en las y los estudiantes producto del fortalecimiento de su sentido crítico reflexivo además del trabajo colaborativo que se promueve desde la Tutoría y la Orientación Educativa.

II. Responsables del envío de información:

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto del Gobierno Regional

III. Fuente de verificación:

Padrón de docentes tutores

Plan de capacitación a docentes tutores

Informe técnico de la ejecución del taller de capacitación que debe contener:

- Descripción del taller de capacitación
- Base de datos de asistencia a capacitación según estructura establecida en anexo 6
- Evidencias fotográficas y demás productos del taller de capacitación

IV. Procedimiento de consolidación y envío de información:

El Director de la IE envía a la UGEL un plan de capacitación de los facilitadores a los docentes tutores.

La UGEL consolida esta información y envía el Plan visado al Coordinador Técnico Regional de la DRE.

El Coordinador Técnico Regional elabora un informe consolidado de la implementación del Plan de Capacitación y lo remite al especialista TOE de la DRE para su visado.

La DRE verifica que el informe este visado y que contenga los siguientes puntos:

- Descripción de la capacitación
- Base de datos de asistencia a capacitación según estructura establecida en anexo 6
- Evidencias fotográficas

La DRE remite este informe al GORE y este lo envía al MEF.

V. Procedimiento de verificación:

El MEF realiza la verificación de la identificación del docente tutor y del facilitador a través de su DNI consignado en la base de datos de asistencia a la capacitación que se anexa al informe de implementación de la capacitación.

Nota:

1ra. verificación: 15 de febrero 2017: El GORE presentará un Plan de capacitación a Docentes Tutores

2da. verificación: 15 de agosto 2017: El GORE presentará un informe de implementación del Programa de capacitación.

Criterio 3.1.2: El Gobierno Regional cuenta y aplica instrumentos para la verificación de la inclusión de las 12 sesiones de tutoría en el Plan Anual de Tutoría y las aplicaciones del programa en aula.

3.1.2 a Definición Operacional Nivel 1: El Coordinador Técnico Regional, facilitadores y el especialista de TOE de la UGEL cuentan y aplican un cronograma conjunto de visitas a las IE para todo el año escolar, el cual es ejecutado según lo planificado.

VI. Justificación:

Este criterio permitirá contar con una planificación anualizada del acompañamiento y/o asesoría al docente tutor. A partir de esta planificación, la ejecución de las asesorías y/o acompañamiento podrán ser más efectivas.

Asimismo, esta planificación podrá ser verificada en las siguientes supervisiones por las entidades responsables del desarrollo de la actividad "Prevención del Consumo de Drogas en el Ámbito Educativo".

VII. Responsables del envío de información:

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto del Gobierno Regional

VIII. Fuente de verificación:

Cronograma conjunto de visitas de los actores involucrados en la actividad "Prevención del Consumo de Drogas en el Ámbito Educativo" por cada facilitador

IX. Procedimiento de consolidación y envío de información:

1. La Dirección Regional de Educación remite al Gobierno Regional un cronograma conjunto de visita de los actores involucrados en la actividad "Prevención del Consumo de Drogas en el Ámbito Educativo" por cada facilitador, para su aprobación el cual debe contemplar la estructura e indicaciones del Anexo A.
2. El Gobierno Regional aprueba por resolución el cronograma conjunto de visita a los actores involucrados en actividad "Prevención del Consumo de Drogas en el Ámbito Educativo" y lo envía al MEF.

X. Procedimiento de verificación:

El MEF verifica la información recibida, constatando que los documentos presentados se encuentren debidamente aprobados y los cronogramas remitidos estén adecuados a la estructura indicada.

Nota:

En abril del 2017, el Gobierno Regional remitirá mediante oficio al MEF, MINEDU y a DEVIDA el cronograma conjunto de visitas de los actores involucrados en la actividad "Prevención del Consumo de Drogas en el Ámbito Educativo" considerando la estructura del Anexo B, lo cual será constatado en la segunda verificación a realizarse en el mes de agosto del 2017.

3.1.2 b Definición Operacional Nivel 1: El Coordinador Técnico Regional, facilitadores y el especialista de TOE de la UGEL están inscritos en el Aplicativo Web de Monitoreo e Implementación del Programa, y registran la información correspondiente en dicho aplicativo.

I. Justificación:

Este criterio permitirá contar con un registro de usuarios implementadores del Programa de tal manera que a su vez registren el nivel de avance de la actividad “Prevención del Consumo de Drogas en el Ámbito Educativo”; para lo cual se requerirá de su participación en la capacitación que brindará el Ministerio de Educación.

El uso del aplicativo contribuye a contar con información sistematizada en tiempo real que servirá para una retroalimentación a los mismos implementadores y como medio de control a las entidades responsables del desarrollo de la actividad “Prevención del Consumo de Drogas en el Ámbito Educativo”.

II. Responsables del envío de información:

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto del Gobierno Regional

III. Verificación:

Listado de actores participantes a los talleres de capacitación desarrollados para el uso del Aplicativo Web de Monitoreo e Implementación del Programa, en donde se visualice nombres, apellidos, DNI, región, DRE/UGEL remitido por el MINEDU

Listado del personal del ETR conformado por el Coordinador Técnico Regional y los facilitadores de cada región focalizada que contenga: nombres, apellidos y DNI remitido por DEVIDA.

Aplicativo Web de Monitoreo e Implementación del Programa.

IV. Procedimiento de consolidación y envío de información:

No corresponde

V. Procedimiento de verificación:

El MEF valida el listado de actores participantes a los talleres de capacitación contrastándolo con los listados correspondientes a los actores involucrados en la implementación del programa, remitidos por MINEDU y DEVIDA.

Criterio 3.2.1: El Gobierno Regional cuenta con Convenios/ Acuerdos con instituciones vinculadas a la implementación del Programa Presupuestal

Definición Operacional Nivel 1

El Gobierno Regional cuenta con Convenios/acuerdos con instituciones vinculados a la implementación del Programa Presupuestal.
--

I. Justificación:

El cumplimiento de este criterio permite que los estudiantes de las IIEE que afrontan problemas de adicciones y otras conductas de riesgo puedan ser referidos a los servicios de salud de sus localidades para recibir atención psicológica y/o psiquiátrica.

Una de las estrategias que puede facilitar esta atención es el establecimiento de acuerdos entre la Dirección Regional de Salud y la DRE en donde se establezca entre otras cosas el protocolo de derivación del estudiante que afronta problemas de adicciones y el programa de tratamiento a seguir.

II. Responsable del envío de la información:

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto del Gobierno Regional

III. Fuente de verificación:

Medio físico y/o magnético del acuerdo suscrito por representantes del Sector Salud (DIRESA) y la DRE conteniendo el protocolo de derivación del estudiante que afronta problemas de adicciones y el programa de tratamiento a seguir

IV. Procedimiento de consolidación y envío de información:

La Dirección de planeamiento y presupuesto del Gobierno Regional documenta los medios de verificación solicitados.

Los documentos se remiten al MEF en medio físico y/o virtual en el CD Anexo al oficio de presentación de la información.

V. Procedimiento de verificación:

El MEF verifica la documentación remitida, constatando que los documentos presentados se encuentren debidamente aprobados.

Proceso 4: MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACION

Sub Proceso 1.1: Elaboración del Plan de Producción para cumplir las metas de cobertura de los Productos del Programa Presupuestal.

Criterio 4.1.1: El Gobierno Regional cuenta con una base de datos analítica, que permite monitorear de manera nominal el cumplimiento de las metas de los indicadores priorizados del Programa Presupuestal.

Definición Operacional Nivel 1

El Gobierno Regional cuenta con una base de datos analítica para hacer el seguimiento de los indicadores establecidos del programa presupuestal

I. Justificación:

El cumplimiento de este criterio permite que el Gobierno Regional desarrolle los procedimientos necesarios para disponer de bases de datos analíticas actualizadas, a partir de la cual se puede realizar la medición y análisis de los indicadores del Programa Presupuestal.

II. Responsables de la actualización de la información:

Oficina de Estadística e Informática del Gobierno Regional.

III. Fuente de verificación:

Base de datos analíticas en formato Excel, Txt, QSL
Fichas técnicas aprobadas de los indicadores de los productos priorizados (de acuerdo a lo establecido por el convenio).

IV. Responsables de la consolidación y envío de la información:

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto del Gobierno Regional remite al Ministerio de Economía la información consolidada. La información a remitir debe contener los siguientes indicadores:

Indicadores a procesarse con Base de Datos de Estudiantes	Descripción del indicador	Dimensiones mínimas que debe contener	Indicador
Proporción de escolares del nivel secundario del ámbito urbano capacitados en habilidades psicosociales para la prevención del consumo de drogas	A través de este indicador se calcula la cantidad de estudiantes de nivel secundario que han recibido entrenamiento en habilidades psicosociales	Tiempo: Anual, semestral. Territorial: A nivel de IIEE, UGEL Demográficas: Por sexo, grupos de edades.	De Producto
Proporción de escolares de nivel secundario que incrementan habilidades psicosociales	Este indicador mide en el estudiante de secundaria el efecto del entrenamiento en habilidades psicosociales que ha recibido, es decir, si después de esta orientación sus habilidades psicosociales se han incrementado.	Tiempo: Anual, semestral. Territorial: A nivel de IIEE, UGEL Demográficas: Por sexo, grupos de edades.	

Indicadores a procesarse con Base de Datos SIGA	Descripción del indicador	Dimensiones mínimas que debe contener	Indicador
Nivel de disponibilidad por puntos de atención de insumos	Este indicador permitirá determinar la existencia de los insumos críticos por punto de atención establecidos	Tiempo: Anual, semestral. Territorial: A nivel de IIEE, UGEL	De distribución y disponibilidad

críticos	por el PP de tal manera que permita a los decisores tomar acciones preventivas conducentes a evitar desabastecimiento de los insumos críticos. Variables mínimas: Cantidad de insumos en stock.		
----------	--	--	--

V. Procedimiento de análisis de la información:

Se revisa la base de datos analítica remitida por el Gobierno Regional y se procesan los indicadores de producto, de distribución y disponibilidad en las dimensiones indicadas.

Se considerará que la base de datos analítica está actualizada si cuenta con información histórica de al menos tres meses para cada uno de los indicadores del PP.

Criterio 4.1.2: El Gobierno cuenta con procedimientos normados que permita el seguimiento y evaluación del cumplimiento de metas físicas de: estudiantes beneficiarios, docentes tutores participantes, IIEE focalizadas, desarrollo y aplicación de sesiones de tutoría.

Definición Operacional Nivel 1

El Gobierno Regional cuenta con documentos normativos actualizados y aprobados para el procedimiento aprobado para realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de metas físicas de: estudiantes beneficiarios, docentes tutores participantes, IIEE focalizadas, desarrollo y aplicación de sesiones de tutoría

I. Justificación:

Es necesario que el Gobierno Regional en coordinación con la Dirección Regional de Educación y con participación de las Unidades Ejecutoras que participan del Convenio cuenten con procedimientos normados orientados a realizar de manera sistemática acciones de seguimiento y evaluación del PP.

II. Responsable del envío de la información:

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto del Gobierno Regional

III. Fuente de verificación:

Los medios para la verificación de este criterio son los documentos normativos emitidos por el GORE para realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de metas de las siguientes metas físicas:

- Estudiantes beneficiarios;
- Docentes tutores participantes;
- IIEE focalizadas
- Desarrollo y aplicación de la tutoría.

IV. Responsables de la consolidación y envío de la información:

La Dirección remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto del Gobierno Regional los documentos normativos respectivos.

VI. Procedimiento de verificación:

El MEF verifica la información recibida constando que los documentos presentados se encuentren debidamente aprobados.

Criterio 4.2.1: El Gobierno Regional elabora reportes amigables respecto al cumplimiento de los indicadores priorizados del Programa Presupuestal.

Definición Operacional Nivel 1

El Gobierno Regional elabora reportes analíticos respecto al cumplimiento de los indicadores priorizados del PP

I. Justificación:

Este criterio busca que las UE y el pliego cuenten con los procedimientos necesarios para obtener reportes amigables de los indicadores de “Producto”, de “Distribución y disponibilidad de insumos críticos” por punto de atención, relacionados al PP.

II. Responsable de la actualización de la información:

Oficina de Estadística e informática del Gobierno Regional

III. Responsables de la consolidación y envío de la información:

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto del Gobierno Regional remite al Ministerio de Economía la información consolidada

IV. Procedimiento de análisis de la información

A partir de las bases de datos analíticas elaboradas con la BD de Estudiantes, SIGA, SIAF el Gobierno Regional elaborará reportes amigables de los siguientes indicadores, que luego son verificados por el MEF.

Los indicadores de producto de los reportes se harán a nivel de UGEL y punto de atención.

Indicadores de Producto
Proporción de escolares del nivel secundario del ámbito urbano capacitados en habilidades psicosociales para la prevención del consumo de drogas
Proporción de escolares de nivel secundario que incrementan habilidades psicosociales
Indicadores de Distribución y Disponibilidad de insumos
Nivel de disponibilidad por puntos de atención de insumos críticos

V. Responsable de la consolidación y envío de información

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto del Gobierno Regional remite al Ministerio de Economía el reporte de los indicadores priorizados. La información a remitir debe contener los indicadores establecidos por el PP de manera trimestral.

VI. Procedimiento de análisis de información

Se verificará que el Gobierno Regional remita conjuntamente con las bases de datos analítica, los reportes actualizados y amigables de los indicadores en medio magnético y debidamente rotulado según las indicaciones señaladas.

Criterio 4.2.2: El Gobierno Regional publica periódicamente en su página web los resultados y/o avances de los indicadores del Programa Presupuestal y Convenio de Apoyo Presupuestario.

Definición Operacional Nivel 1 El Gobierno Regional publica los avances y/o resultados de los indicadores del Programa Presupuestal y Convenios de Apoyo Presupuestario. Asimismo, realiza la difusión periódica en la página web institucional y en medios físicos.

I. Justificación:

Este criterio busca que los diversos responsables del PP y la población en general se encuentren informados respecto de los indicadores priorizados de cobertura y de los compromisos de gestión del Programa.

II. Responsables de la actualización de la información:

Oficina de Planeamiento y Presupuesto del GR, DRE y de la UE.

A partir de la información brindada por cada ejecutora se seguirán los siguientes pasos:

- a. El pliego consolida los reportes de los indicadores y compromisos de gestión de cada UE.
- b. El pliego elabora una versión amigable del estado de avance de los indicadores priorizados y de los compromisos de gestión asumidos.
- a. El pliego publica este documento en su página web y lo actualiza cada 3 meses.

III. Responsables de la consolidación y envío de la información:

El pliego debe remitir en el informe de cumplimiento de compromisos, la dirección electrónica donde se publican los reportes trimestrales de los indicadores y avance de los compromisos asumidos.

IV. Procedimiento de análisis de la información:

El MEF verificará el cumplimiento del criterio ingresando a la dirección electrónica remitida por el gobierno regional, donde deben mostrarse los reportes amigables de los indicadores elaborados por UE, así como el estado situacional de los compromisos asumidos.

Se considerará actualizado si la información mostrada en la dirección web no tiene una antigüedad mayor a tres meses.

Anexos

- Anexo No 1: Estructura de la base de datos de estudiantes de las IIEE
- Anexo No 2: Nombres de cada una de las 12 sesiones de tutoría según grado de estudios
- Anexo No 3: Estructura de la base de datos de las IIEE
- Anexo No 4: Perfiles de cada uno de los miembros del Equipo Técnico Regional (ETR) establecidos por MINEDU y DEVIDA
- Anexo No 5: Orientaciones de MINEDU para la elaboración del PTI
- Anexo No 6: Estructura de la base de datos de asistencia a capacitación
-
- Anexo A: Cronograma conjunto de visitas de los actores involucrados en la actividad “Prevención del Consumo de Drogas en el Ámbito Educativo” por cada facilitador de acuerdo a estructura establecida en el anexo A (preliminar)
- Anexo B: Cronograma conjunto de visitas de los actores involucrados en la actividad “Prevención del Consumo de Drogas en el Ámbito Educativo” por cada facilitador de acuerdo a estructura establecida en el anexo B (definitivo)