

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
QUE SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONIO FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ  
GERENTE GENERAL REGIONAL DEL CALLAO

23 ABR. 2008

## Resolución Gerencial General Regional Nº 189-2008-Gobierno Regional del Callao-GGR

Callao, 23 ABR. 2008

### EL GERENTE GENERAL REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO:

#### CONSIDERANDO:

Que, la Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, señala en el artículo 12º que el Órgano Ejecutivo del Gobierno Regional se organiza en Gerencias Regionales coordinadas y dirigidas por una Gerencia General;

Que, el artículo 27º de la precitada Ley Nº 27867, señala que el Gerente General Regional coordina la acción de los diferentes Gerentes Regionales;

Que, a los efectos de la mejor gestión del Gobierno Regional, y para la adecuada observancia de lo dispuesto en el artículo 7º de la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, resulta conveniente formular y establecer el marco metodológico para la Formulación, Seguimiento, Evaluación y Reformulación del Plan Operativo Institucional 2008 del Gobierno Regional del Callao;

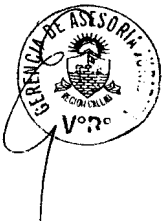
Que, para el mejor cumplimiento de las funciones y lograr un Plan Operativo Institucional adecuado e institucionalmente integrado, resulta necesario designar a los integrantes del Equipo de Planeamiento Operativo, presidido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y cuyo responsable técnico es la Oficina de Planificación;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Ordenanza Regional Nº 006, señala en el artículo 78º, numeral 8, son funciones de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, el "Formular y evaluar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional del Gobierno Regional";

Estando a lo expuesto, y en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, con las visaciones de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y la Gerencia de Asesoría Jurídica;

#### SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.- Apruébese** la Metodología para la Formulación, Seguimiento, Evaluación y Reformulación del Plan Operativo Institucional del Gobierno Regional del Callao, que forman parte de la presente Resolución.



**ARTICULO SEGUNDO.- Apruébese** la conformación del Equipo de Planeamiento Operativo, presidido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y cuyo responsable técnico es la Oficina de Planificación, cuyas competencias, funciones y responsabilidades se señalan en el Anexo N° I que forma parte de la presente.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Copia de la presente Resolución será remitida a los órganos funcionales comprendidos en la Ordenanza Regional N° 006-2008 para su adopción y cumplimiento.

**Regístrese y Comuníquese**



~~GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO~~  
.....  
AQUÍ FERNANDO E. GORDILLO TORDOYA  
GERENTE GENERAL REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
CALLE DE LA UNIÓN N° 1000  
LIMA  
23 ABR. 2008

## Anexo N° I

ANTONIO FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ  
SECRETARÍA REGIONAL DEL CALLAO

# Conformación del Equipo de Planeamiento Operativo 3 ABR. 2008 2008

### 1. Conformación del Equipo de Planeamiento Operativo:

- 1.1 Por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial: Dr. Daniel Casella D'Alascio, quien la presidirá.
- 1.2 Por la Oficina de Planificación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial: Eco. Doris Velásquez Alvarado, quien desempeñará la labor de Secretaría Técnica.
- 1.3 Por la Gerencia General Regional: Arq. Magali Alfaro Muñoz.
- 1.4 Por la Gerencia de Desarrollo Social: Sr. Hernán Bonifaz Ocampo, Eco. Juan Carlos Chui Fernández.
- 1.5 Por la Gerencia de Infraestructura: Ing. Piedad Santa María Huertas, Eco. Edith Valladares Fernández.
- 1.6 Por la Gerencia de Desarrollo Económico: Sr. Ello Puga Vallejos.
- 1.7 Por la Gerencia de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente: Lic. Raúl Zárate Rendón.
- 1.8 Por la Oficina Regional de Programación e Inversiones: Eco. Gloria Esther Guerrero Carrasco.
- 1.9 Por la Gerencia de Administración: Sr. Eco. Jorge Luis Ramírez Samamé, Eco. Richard Henry Acuña Flores, C.P.C. Omar Calle Balladares, Sr. César San Román Hildebrant.
- 1.10 Por la Oficina de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil: C.P.C. Oswaldo Ruiz Samamé.
- 1.11 Por la Gerencia de Asesoría Jurídica: Dr. Abandio David Navarro Oré.
- 1.12 Por la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones: Ing. Alejandro Salvatierra Lam.
- 1.13 Por la Oficina de Cooperación Técnica Internacional: Sr. Fernando Arias Otero.
- 1.14 Por la Oficina de Presupuesto y Tributación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial: Lic. Marlonbrando Ramos Ríos.



### 2. Competencias del Equipo de Planeamiento Operativo:

El Equipo de Planeamiento Operativo se conforma por un periodo anual, es presidido por el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, y la coordinación y responsabilidad técnica está a cargo de la Oficina de Planificación, correspondiendo a cada uno de sus integrantes, propuestos por sus respectivos órganos funcionales, actuar en representación de la misma en temas de contenido de planeamiento operativo, de la debida aplicación y observancia de las orientaciones metodológicas, y de asegurar el cumplimiento de los cronogramas de trabajo aprobados.

### 3. Funciones del Equipo de Planeamiento Operativo:

- 3.1 Participar en un proceso de sensibilización e inducción en materia de planeamiento operativo, en la cual se formará las competencias necesarias para la aplicación de la metodología materia de la presente aprobación.
- 3.2 Difundir y actuar como Contraparte Técnica, la metodología y su aplicación a las acciones que ejecuta el Órgano Funcional al cual pertenece.

3.3 Asegurar la coherencia, consistencia y oportunidad de la generación de información según la metodología aprobada, programas de trabajo y cronogramas.

**4. Responsabilidades del Equipo de Planeamiento Operativo:**

- 4.1 Actualizar sus conocimientos teóricos y los aspectos metodológicos básicos que se utilizarán durante el planeamiento operativo.
- 4.2 Fortalecer sus capacidades como soporte técnico en sus Unidades Orgánicas, asistiendo al proceso de planificación.
- 4.3 Asegurar la permanente y adecuada producción de información.



SECRETARÍA REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y POLÍTICA  
ECONÓMICA Y FINANCIERA EN EL ALCORNOCO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONIO JOSÉ VÁSQUEZ FERNÁNDEZ  
Secretario Regional de Planeamiento y Política  
Económica y Financiera en el Alcornoco  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

23 ABR. 2008

**"AÑO DE LAS CUMBRES MUNDIALES EN EL PERU"**



**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**

**METODOLOGIA PARA LA FORMULACION,  
SEGUIMIENTO, EVALUACION Y  
REFORMULACION DEL PLAN OPERATIVO  
INSTITUCIONAL**

**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO  
Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL  
GRPPAT  
OFICINA DE PLANIFICACION**

**MARZO 2008**

**Marzo 2008**

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
 23 ABR. 2008

# CONTENIDO

|   |           |
|---|-----------|
| <b>DESCRIPCIÓN DE PROPÓSITOS</b>                                      | <b>1</b>  |
| <b>MÓDULO I: FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL</b>         | <b>4</b>  |
| <b>MODULO II: FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE ACTIVIDAD</b> | <b>9</b>  |
| <b>MODULO III: SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL</b>       | <b>13</b> |
| <b>MODULO IV: EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL</b>         | <b>14</b> |
| <b>MODULO V: REFORMULACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL</b>       | <b>15</b> |

**ANEXOS:**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>ANEXO I</b>  | <b>19</b> |
| <b>PRIORIDADES Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE CORTO PLAZO 2008</b> |           |
| <b>ANEXO II</b>   | <b>20</b> |
| <b>FUNCIONES ESPECÍFICAS REGIONALES POR ÓRGANO DE LÍNEA</b>     |           |

**FORMATOS:**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>FORMATO 1:</b>                                     | <b>21</b> |
| <b>ARTICULACION DE OBJETIVOS</b>                      |           |
| <b>FORMATO 2:</b>                                     | <b>23</b> |
| <b>SUSTENTO DEL INDICADOR Y RESULTADO ESPERADO</b>    |           |
| <b>FORMATO 3:</b>                                     | <b>26</b> |
| <b>PROGRAMACION DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS</b>        |           |
| <b>FORMATO 4:</b>                                     | <b>30</b> |
| <b>EXPEDIENTE DE ACTIVIDAD</b>                        |           |
| <b>FORMATO 5:</b>                                     | <b>33</b> |
| <b>SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO INTITUCIONAL</b>    |           |
| <b>FORMATO 6.</b>                                     | <b>39</b> |
| <b>EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL</b>    |           |
| <b>FORMATO 7.</b>                                     | <b>43</b> |
| <b>EVALUACIÓN DE ACTIVIDAD</b>                        |           |
| <b>FORMATO 8.</b>                                     | <b>51</b> |
| <b>REFORMULACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL</b> |           |





## GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

“Año de las Cumbres Mundiales en el Perú”

RECEBIDO EN EL ARCHIVO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
23 ABR. 2008

### METODOLOGIA PARA LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACION Y REFORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

#### DESCRIPCIÓN DE PROPÓSITOS

##### Objetivo

Establecer pautas metodológicas a observar en los subprocesos del planeamiento operativo en el Gobierno Regional del Callao, con el fin de orientar con eficiencia y eficacia la asignación de los recursos materiales, financieros, y humanos al logro de los objetivos institucionales, en concordancia con el Plan Anual, el Plan Estratégico Institucional 2007-2008 y el Plan de Desarrollo Concertado de la Región Callao 2003-2011.

##### Finalidad

Contribuir al desarrollo de una gestión por resultados mediante el uso de una herramienta dinámica que comprenda el conjunto de metas de actividades y proyectos en concordancia con los recursos asignados, con la perspectiva de internalizar la práctica del planeamiento operativo en el colectivo de la institución.

##### Aspectos Teóricos

El Planeamiento Operativo es el proceso orientado a definir en el corto plazo el conjunto de intervenciones, Actividades o Proyectos, que deben ser realizados durante el ejercicio fiscal, en concordancia con la asignación presupuestal de recursos públicos, para el cumplimiento de las competencias y funciones del Gobierno Regional, en el marco del planeamiento estratégico institucional. Comprende la formulación, seguimiento, evaluación y reformulación, como un proceso continuo y de mejora permanente en la gestión para lograr los objetivos de manera eficiente y eficaz. Su herramienta administrativa es el Plan Operativo Institucional, el cual instrumentaliza los cambios propuestos en los planes estratégicos mediante un conjunto de intervenciones. **Gráfico 1.**

En el marco de la evaluación del desempeño institucional, la administración pública en el Perú ha incorporado en sus herramientas de gestión el concepto de Indicadores de Desempeño, “Los pliegos formulan indicadores de desempeño relevantes que midan los resultados (finales e intermedios) y productos orientados al logro de los Objetivos Estratégicos...”<sup>1</sup>. La evaluación de la gestión se entiende como “medición sistemática y continua en el tiempo de los resultados obtenidos por las instituciones públicas y la comparación de dichos resultados con aquellos deseados o planeados, con miras a mejorar los estándares de desempeño de la institución”<sup>2</sup>. En consecuencia, en el Plan Operativo Institucional, como instrumento de gestión de corto plazo, se debe incorporar estos principios y elementos que posibiliten la evaluación del



<sup>1</sup> Resolución Directoral N° 024-2007-EF/76.01. Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público- Capítulo IV: Indicadores de Desempeño.

<sup>2</sup> Manual de Indicadores de Desempeño en el Sector Público- ILPES, 2005.



# GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

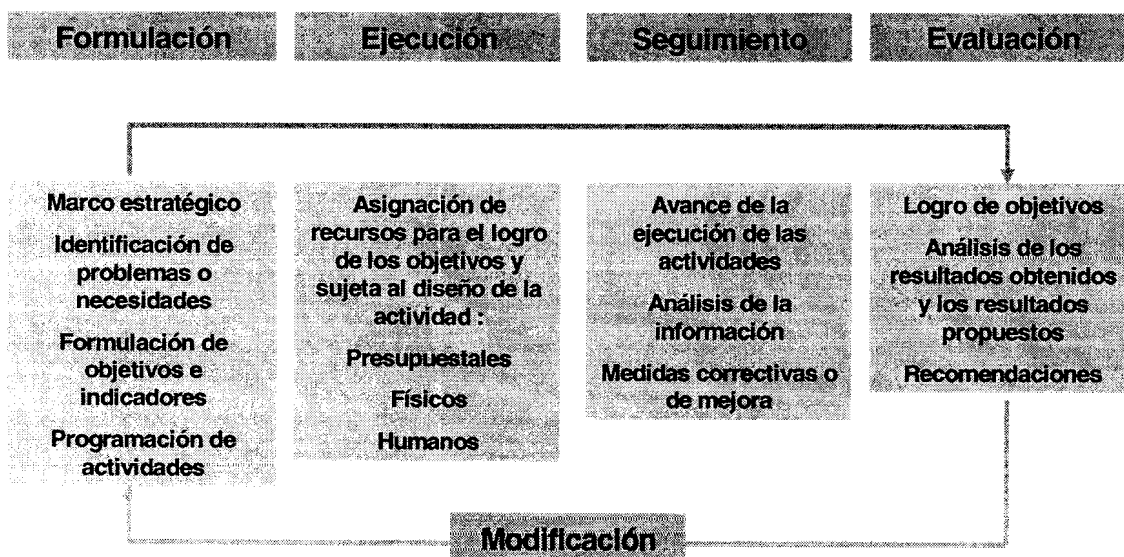
“Año de las Cumbres Mundiales en el Perú”

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO  
DIRECCIÓN REGIONAL DEL CALLAO  
SECRETARÍA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE ARCHIVO  
DIRECCIÓN REGIONAL DE CALIDAD

desempeño, de tal forma que se pueda medir la contribución del Gobierno Regional al logro de los Objetivos Institucionales en el ejercicio así como de los Objetivos Estratégicos a través de los servicios que presta en cumplimiento de su rol promotor del desarrollo integral; lo cual posibilitará establecer en qué medida la institución está respondiendo a las necesidades y demandas de la población.

23 ABR. 2008

### Gráfico 1 Ciclo del Planeamiento Operativo



El Plan Operativo Institucional contribuye a lograr los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Concertado de la Región Callao 2003-2011 y del Plan Estratégico Institucional 2007-2009, en el marco de los objetivos nacionales e internacionales, así como de los compromisos que el Gobierno Regional ha asumido frente a la comunidad de la Región Callao.

El planeamiento operativo constituye un proceso que involucra la participación y el compromiso de los diferentes niveles de gestión del Gobierno Regional, y la definición ordenada y objetiva de las diferentes intervenciones en concordancia con los recursos disponibles que haga viable su ejecución.

### Marco Conceptual

#### Actividad

Es el conjunto de acciones necesarias para mantener, de forma permanente y continua, la operatividad de la acción del Gobierno Regional del Callao. Representa la producción de los bienes y servicios que la Entidad lleva a cabo según sus funciones y atribuciones, dentro de los procesos y tecnologías acostumbrados.

#### Evaluación

Subproceso de análisis sistemático de resultados, que se orienta a determinar en qué medida se están alcanzando los objetivos propuestos y cuáles son los factores









## GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

“Año de las Cumbres Mundiales en el Perú”

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA REGIONAL DEL ARCHIVO  
SECRETARÍA REGIONAL DEL CALLAO  
ANTONIO JOSÉ ANDRÉS FERNÁNDEZ  
SECRETARIO REGIONAL DEL ARCHIVO  
SECRETARÍA REGIONAL DEL CALLAO

### **Seguimiento**

Subproceso orientado a conocer el avance de la ejecución de las actividades con el fin establecer oportunamente las medidas correctivas o de mejora. **23 ABR. 2008**

### **Unidad Orgánica**

Gerencia Regional u Oficina que conforman la estructura orgánica del Gobierno Regional, a través de los cuales se desarrollan sus funciones y competencias de éste.

## **MÓDULO I: FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL**

El Plan Operativo Institucional es una herramienta de gestión integral de la institución, que consolida las actividades y proyectos priorizados, formulados por las Unidades Orgánicas para resolver o atender una necesidad o problema que demanda la atención institucional, en el marco del Plan de Desarrollo Concertado Regional 2003-2011, del Plan Estratégico Institucional 2007-2009, de Planes de ámbito nacional y sectorial, de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y de la Ley de Presupuesto Participativo.

### **1.1. Conformación del Equipo de Planeamiento Operativo**

El Equipo de Planeamiento Operativo tendrá la responsabilidad de coordinar y concertar la formulación del Plan Operativo Institucional. Conformarán este equipo los representantes de las siguientes Unidades Orgánicas:

- Un representante de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
- Un representante de la Oficina de Planificación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
- Un representante de la Gerencia General Regional
- Un representante de la Gerencia de Desarrollo Social
- Un representante de la Gerencia de Infraestructura
- Un representante de la Gerencia de Desarrollo Económico
- Un representante de la Gerencia de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
- Un representante de la Oficina Regional de Programación e Inversiones
- Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Técnica
- Un representante de la Gerencia de Administración
- Un representante de la Oficina de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil
- Un representante de la Gerencia de Asesoría Jurídica
- Un representante de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- Un representante de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional
- Un representante de la Oficina de Presupuesto y Tributación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial





## GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"

El Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial preside el Equipo de Planeamiento Operativo, y actúa como Secretaria Técnica responsable del proceso el jefe de la Oficina de Planificación Estratégica Prospectiva. La Gerencia General Regional, mediante Resolución y a propuesta de cada uno de los Unidades Orgánicas, aprueba la conformación del Equipo de Planeamiento Operativo, con lo cual los designados actúan como agentes técnicos de coordinación, enlace, y son los encargados de las acciones necesarias adoptadas en el seno del Equipo de Planeamiento.

23 ABR. 2008

El Equipo de Planeamiento Operativo (EPO) se constituye para un periodo anual, debiendo participar en un proceso de sensibilización e inducción en materia de planeamiento operativo y en el conocimiento y manejo de la presente metodología, a fin de actualizar sus conocimientos teóricos y los aspectos metodológicos básicos que se utilizarán durante el planeamiento operativo. De esta manera se desempeñarán como soporte técnico en sus Unidades Orgánicas, asistiendo al proceso de planificación; así como productores de información.

### 1.2. Objetivos determinados para el Plan Operativo Institucional

La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, a través de la Oficina de Planificación Estratégica Prospectiva, propone los Objetivos Generales y Específicos a la Alta Dirección para su aprobación. Los Objetivos Generales se encuentran articulados a los Objetivos Estratégicos planteados en el Plan de Desarrollo Concertado de la Región Callao y en el Plan Estratégico Institucional.

En la formulación del POI cada Unidad Orgánica plantea sus intervenciones a partir de los Objetivos Generales aprobados en el Plan Anual, los cuales reflejan las prioridades determinadas para el ejercicio en lo que respecta a la asignación de recursos. **Anexo I.** Para tal efecto, las Unidades Orgánicas deberán tener en cuenta los problemas priorizados o las necesidades identificadas, los que constituyen el sustento de la justificación del POI.

Cada Unidad Orgánica establece los Objetivos Específicos que corresponden a sus intervenciones. **Anexo I.** Éstos reflejan propósitos específicos y constituyen la base para el planteamiento de actividades.

En el marco de los Objetivos que cada Unidad Orgánica adscriba y en armonía de sus funciones específicas establecidas en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley 27867 -**Anexo II**- y en el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional, definen sus intervenciones, considerando específicamente el nivel y condición de las competencias transferidas.

### 1.3. Planteamiento de los Indicadores y Resultados Esperados

Para formular el POI el Indicador y su Resultado Esperado se encuentra articulado al Objetivo Específico adoptado por cada Unidad Orgánica.





## GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

“Año de las Cumbres Mundiales en el Perú”

### Criterios metodológicos para establecer el Indicador del Objetivo Específico

La determinación del indicador está relacionada con las intervenciones a realizar, presentándose los siguientes casos:

23 ABR. 2008

- a. Cuando se trata de una actividad  
Se asume como indicador del Objetivo Específico el mismo que de la Actividad.
- b. Cuando se trata de varias actividades:
  - Identificar la actividad trazadora y asociar el indicador con esta actividad, es decir con la que exprese el producto final o servicio brindado y que sea más representativa al objetivo específico, según la naturaleza de la Unidad Orgánica.  
En caso de ser varias actividades, con características agregables, se deberá considerar de manera conjunta el efecto que tendría para la determinación del indicador.
  - Asociar al indicador con la actividad que constituya el procedimiento final de un proceso, de tal forma que su cumplimiento sea resultado del cumplimiento de un conjunto de actividades anteriores como parte del proceso, que correspondería a generar insumo de la actividad final.

A partir de los Objetivos Específicos se definirán los Indicadores y Resultados Esperados, y su articulación se registra en el **Formato 1: Articulación de Objetivos**.

El Indicador y su respectivo Resultado Esperado se sustenta en el **Formato 2: Sustento del Indicador y Resultado Esperado**.

#### 1.4. Programación de Actividades y Proyectos

##### Caracterización de las Actividades

La Programación de Actividades se orienta a determinar el conjunto de actividades relacionadas con la producción de bienes y servicios que le corresponde por función y competencias al Gobierno Regional así como con las relacionadas con la gestión.

Las Unidades Orgánicas programan sus actividades en el marco del POI, de acuerdo a las posibilidades establecidas en el marco presupuestal, estableciendo su propia prioridad de gasto para atender su funcionamiento.

En la Programación de Actividades se diferencian éstas según su naturaleza y las condiciones administrativas para establecer su viabilidad técnica y presupuestal.

##### a. **Actividad Operativa (AO)**

Es el conjunto de acciones que representa la producción de bienes y servicios que las Unidades Orgánicas de línea del Gobierno Regional deben llevar a cabo según las funciones establecidas en los artículos 46º al 73º de la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. Tiene como beneficiarios a aquéllos que siendo afectados por un problema o necesidad demandan determinados bienes y servicios a la institución, y que por





## GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

“Año de las Cumbres Mundiales en el Perú”

competencias y atribuciones corresponde atenderlos al Gobierno Regional. Administrativamente y para establecer su viabilidad técnica y presupuestal la actividad se sustenta en un Expediente.

23 ABR. 2008

### b. **Actividad de Gestión**

Es el conjunto de acciones orientadas a prestar soporte técnico y apoyo administrativo

- i. Soporte tecnológico para la producción de los bienes o servicios (planeamiento, supervisión, monitoreo, evaluación, organización) y del desarrollo de información y,
- ii. Apoyo administrativo, comprendido por la gestión de recursos humanos, físicos (insumos, equipos, infraestructura) y financieros para la prestación de bienes o servicios por parte de la institución.

En ambos casos pueden ser ejercidas por las diferentes Unidades Orgánicas del Gobierno Regional. Tiene como beneficiarios a quienes reciben el flujo de bienes y servicios en la institución (usuarios internos).

Administrativamente y con fines establecer su viabilidad técnica y presupuestal se consideran dos tipos de Actividades de Gestión:

- **Actividades de Gestión con sustento en un Expediente de Actividad (AGEA)** y por tanto con una asignación presupuestal específica.
- **Actividades de Gestión que se desarrollan directamente (AGD)** como ejercicio de las funciones y competencias usando los recursos presupuestales implícitamente asignados en el presupuesto institucional.

### **Proyecto de Inversión (PI)**

Por la naturaleza de los Proyectos de Inversión, su programación, se rige por la normatividad establecida en el Sistema de Inversión Pública, así como de otras normas referidas al Presupuesto Participativo, a la Programación Multianual de la Inversión Pública de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, a la Ley de Presupuesto. Con fines de la presente Metodología se aplicará a los Proyectos de Inversión las matrices que consoliden la información y que expresamente se señalen para este fin.

Las intervenciones de las Unidades Orgánicas se expresan en Actividades y Proyectos, las que por su naturaleza se sistematiza a continuación en el **Gráfico 2**.





# GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"

RECEBIDO EN EL ARCHIVO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
23 ABR. 2008

**Gráfico 2**  
**Caracterización de las Intervenciones**

| Tipo de Intervención                        | Herramienta               | Beneficiario | Efecto    |
|---|---------------------------|--------------|-----------|
| Actividad Operativa (AO) (órganos de línea) | Expediente de Actividad   | Externo      | Directo   |
| (AGEA) →<br>Actividad de Gestión            | Expediente de Actividad   | Interno      | Indirecto |
| (AGD) →                                     | Sin Expediente (Directa)  | Interno      | Indirecto |
| Proyecto de Inversión (PI)                  | Ejecución de la Inversión | Externo      | Directo   |

A partir de los Objetivos Específicos y de los Indicadores y Resultados Esperados, las Unidades Orgánicas detallarán las actividades y la programación de sus metas físicas, en el **Formato 3: Programación de Actividades**; los proyectos de Inversión lo detallará en el **Formato 3.1: Programación de Proyectos**.

## 1.5. Articulación del Plan Operativo Institucional con el Presupuesto Institucional

El POI es un instrumento de gestión que debe reflejar la asignación de recursos presupuestales, por lo cual en la programación de Actividades se debe tener en cuenta su articulación con el Programa Presupuestal y el presupuesto requerido para su ejecución, presentándose los siguientes casos:

- Actividades que cuentan con Expediente de Actividad (Operativa -AO, o de Gestión con Expediente de Actividad -AGEA), cuya propuesta responde a criterios de priorización por parte de la Unidad Orgánica, sobre la base de su marco presupuestal y que cuentan con un monto de presupuesto definido.
- Para Actividades que resultan ser prioritarias, y que implicaría demanda adicional de recursos, sin marco presupuestal al momento de formular el POI, serán registradas en el **Formato 3: Programación de Actividades**, considerando el monto máximo de marco presupuestal que se estimaría podría alcanzar la Unidad Orgánica. En este caso, El registro de estas Actividades debe responder a criterios conservadores por parte de la Unidad Orgánica, de tal forma que sea viable su ejecución en el año de programación.
- Actividades de Gestión relacionadas con el ejercicio de la función -AGD (normal funcionamiento), su presupuesto está comprendido en la Unidad





## GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

“Año de las Cumbres Mundiales en el Perú”

Orgánica, por tanto no requiere imputársele un monto de presupuesto determinado.

- d. En caso de los Proyectos de Inversión, en el POI se refleja la priorización de los proyectos en el Programa de Inversión.

### 1.6. Presentación y Aprobación del Plan Operativo Institucional

Las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional remitirán su propuesta de Plan Operativo, conjuntamente con los Anexos requeridos, a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, para opinión técnica previa a su aprobación.

La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial efectuará la revisión de las propuestas y formulará las recomendaciones técnicas a las Unidades Orgánicas, para su incorporación y presentación final.

La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, con la información proporcionada por las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional integrará y formulará el Plan Operativo Institucional del Gobierno Regional del Callao, elevándolo a la Gerencia General Regional para su aprobación mediante Resolución Ejecutiva Regional.

Los Planes Operativos, deberán ser remitidos a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial en medio impreso y en versión electrónica a la dirección de correo electrónico establecido.

## MODULO II: FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE ACTIVIDAD

Según la caracterización y definición de las formas de intervención (numeral 1.4, Caracterización de las Actividades) para el logro de sus objetivos y en concordancia con sus competencias y funciones, las Unidades Orgánicas que formulan las Actividades Operativas (AO) y las Actividades de Gestión con Expediente de Actividad (AGEA) deben sustentar éstas con un Expediente de Actividad para establecer su viabilidad presupuestaria y técnica.

### 2.1. Pertinencia Técnica

La pertinencia técnica de la Actividad se sustenta en la integralidad, coherencia, transparencia, según su estructura interna de diseño, considerando para tal efecto:

- La coherencia entre los Objetivos Específicos y los objetivos de la Actividad.
- La correspondencia entre Objetivo, Indicador, Beneficiario y Meta.
- La correspondencia entre las competencias y funciones establecidas en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y en el ROF con el Objetivo de la Actividad.
- La correspondencia entre las acciones propuestas y el Objetivo de la Actividad.
- La pertinencia de la distribución de la meta en el periodo trimestral y la duración de la Actividad.
- La pertinencia del medio de validación con relación al indicador.





*[Handwritten signature]*  
ANTONIO PATRICIO PERILLAN  
SECRETARIO GENERAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

23 ABR. 2008

### 2.2. Temporalidad de la Actividad

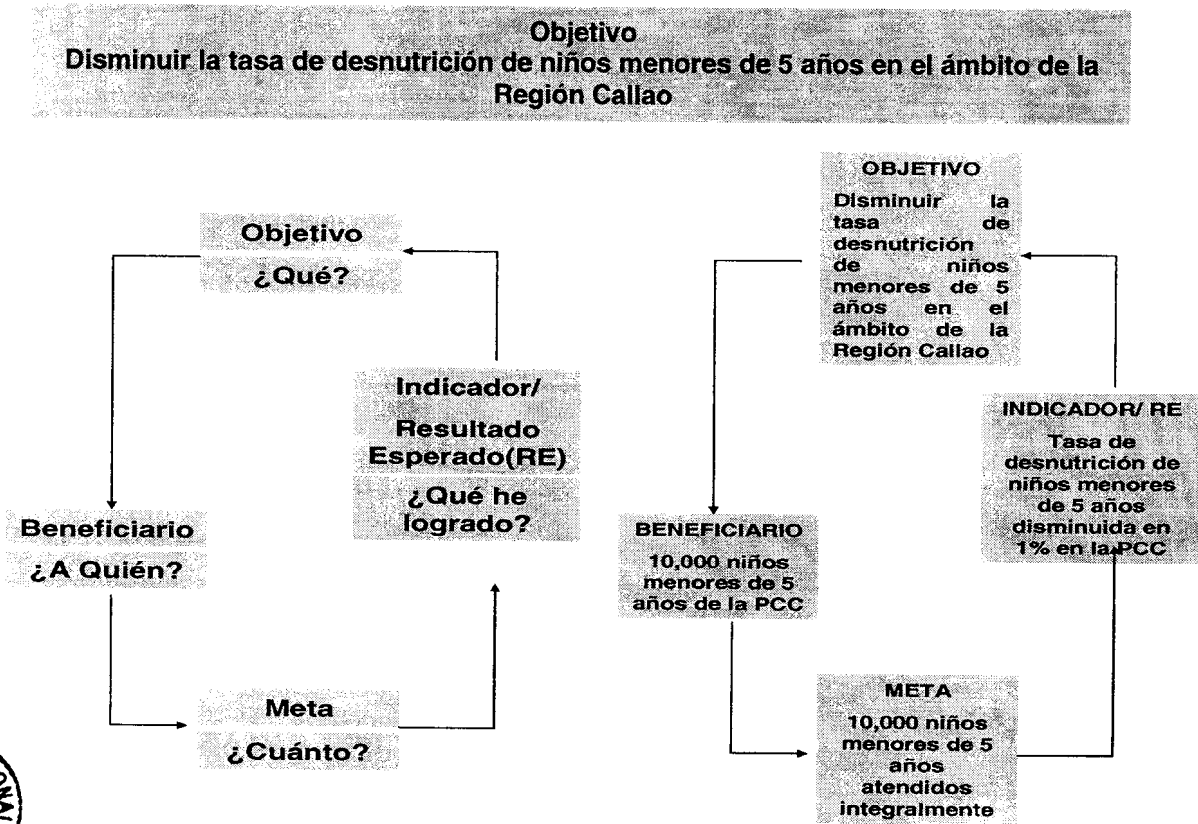
La Actividad cuyo horizonte de ejecución exceda al año en curso debe sustentarse en un Expediente que aborde la integralidad de la propuesta, precisando los componentes o acciones que deben ser desarrollados en el ejercicio en el cual se está realizando la programación, así como los correspondientes requerimientos presupuestales. Para tal efecto, deberá consignarse en el Expediente de Actividad el Indicador y el Resultado Esperado así como los componentes o acciones que corresponden al año de programación. El conjunto de acciones de la Actividad que excede al ejercicio fiscal deberá ser programado por cada Unidad Orgánica en el ejercicio subsiguiente.

### 2.3. Articulación del Objetivo, Indicador, Beneficiario y Meta

En la formulación de Actividades un aspecto fundamental es definir el Objetivo, el que constituye un propósito particular, expresando el **qué** deseamos obtener con las diferentes intervenciones a realizar.

El Objetivo planteado orienta y constituye la base para la determinación del indicador, beneficiarios y meta. El Indicador expresa cuantitativamente lo que se espera lograr en función al Objetivo. En el **Gráfico 3** se muestra esta interrelación.

Gráfico 3  
Interrelación del Objetivo, Indicador, Beneficiario y Meta





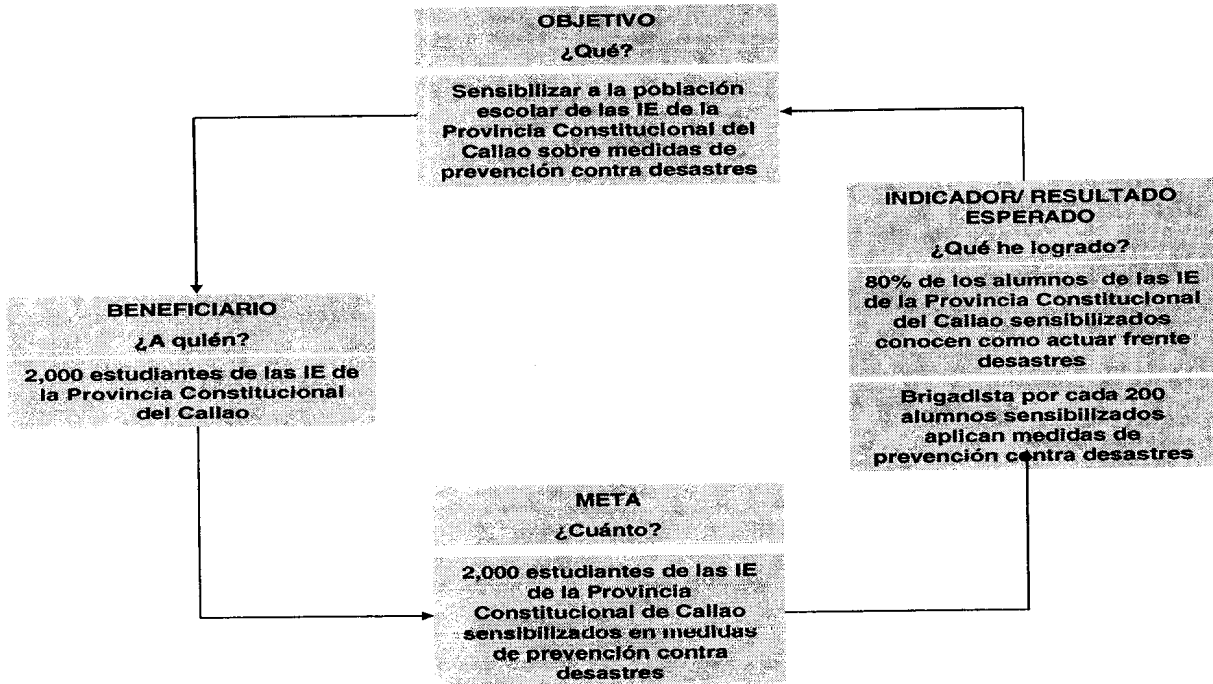


# GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

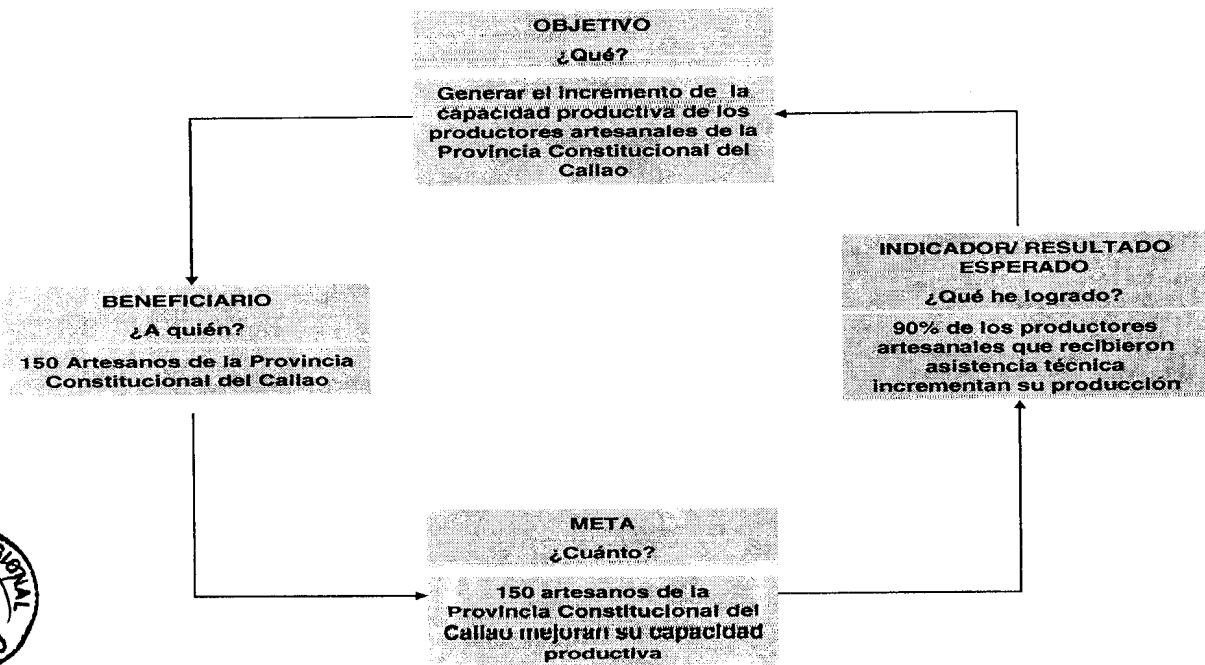
"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 AV. DE LA UNIÓN 1001  
 CALLAO - PERÚ  
 23 ABR. 2008

**Objetivo**  
**Sensibilizar a la población escolar de las IE de la Provincia Constitucional del Callao sobre medidas de prevención contra desastres**



**Objetivo**  
**Generar el incremento de la capacidad productiva de los productores artesanales de la Provincia Constitucional del Callao**

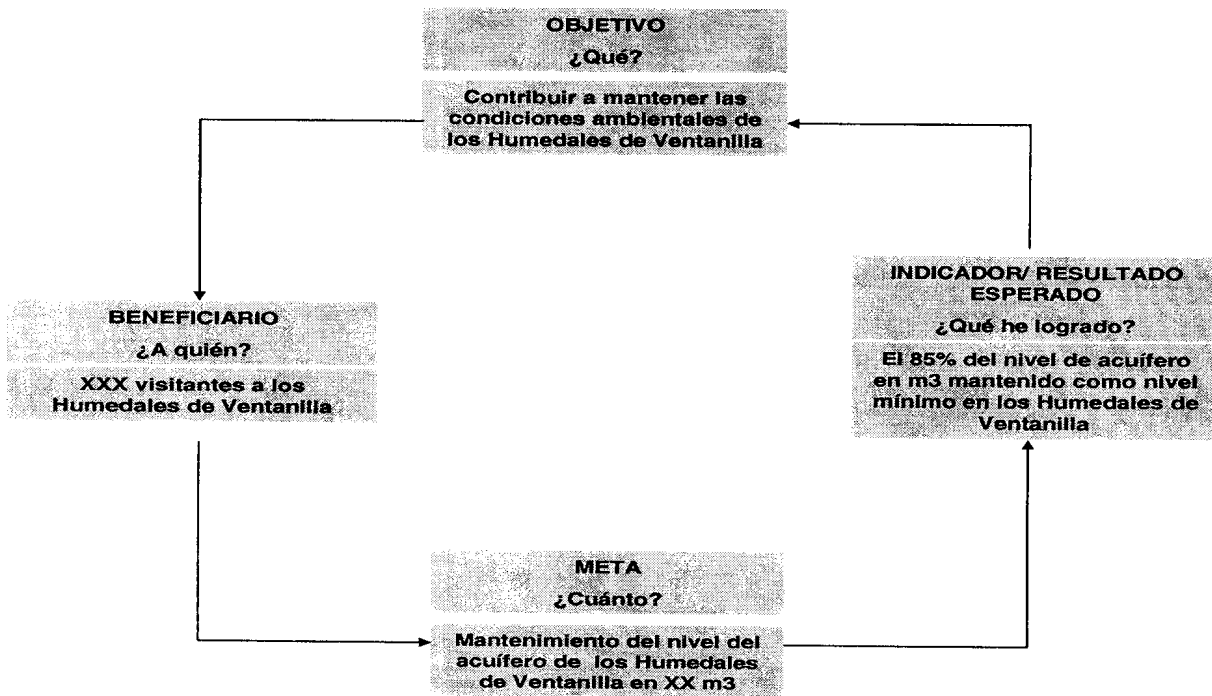




SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
OFICINA GENERAL DE ASESORIA TÉCNICA  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

23 ABR. 2008

**Objetivo**  
Contribuir a mantener las condiciones ambientales de los Humedales de Ventanilla



#### 2.4. Formato de Expediente de Actividad

La información contenida en la descripción de la Actividad debe adoptar un formato uniforme, consistente y analítico, denominado Expediente de la Actividad. En el **Formato 4: Expediente de Actividad** se presenta la estructura y descripción de su contenido.

#### 2.5. Presentación y Evaluación del Expediente de Actividad

La unidad formuladora presenta la solicitud de aprobación de una Actividad, con su respectivo Expediente de Actividad, ante la Gerencia General Regional, quien deriva a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para su evaluación y otorgamiento de cobertura presupuestal, si fuera el caso.

La Oficina de Planificación Estratégica Prospectiva e Inversiones evalúa el Expediente de Actividad y emite un informe con la opinión sobre su pertinencia técnica; en caso de ser favorable, pasa directamente a la Oficina de Presupuesto y Tributación para su evaluación presupuestal y otorgamiento de su cobertura presupuestal o acción presupuestal que corresponda. En caso contrario, las





## GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

“Año de las Cumbres Mundiales en el Perú”

recomendaciones formuladas como resultado de la revisión del documento serán derivadas a la Unidad Orgánica que formula la Actividad, en el marco del procedimiento establecido por la Gerencia General Regional. 23 ABR. 2008

Toda Actividad que cuenta con Expediente formulado y debe estar comprendida en el Plan Operativo, de no estarlo debe ser incluida mediante la respectiva modificación de este documento de gestión, de acuerdo a lo establecido en el Módulo de Reformulación de la presente metodología.

### MODULO III: SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

El Seguimiento del Plan Operativo tiene como objetivo conocer el avance de la ejecución de las actividades con el fin establecer oportunamente las medidas correctivas o de mejora. Deberá ser realizado trimestralmente.

La responsabilidad de realizar el Seguimiento del Plan Operativo Institucional es del “Equipo de Planeamiento Operativo”, estando el proceso conducido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, correspondiendo su conducción técnica a cargo de la OPEPI.

Establecida la convocatoria para realizar el Seguimiento del POI, los profesionales de las Unidades Orgánicas recopilarán la información que corresponda a la ejecución de las actividades y analizarán la misma, identificando los factores que han limitado o facilitado el grado de cumplimiento de la meta programada.

Las Unidades Orgánicas determinarán las medidas correctivas o de mejora que se asumirán para superar los factores limitantes que han incidido en la ejecución de actividades durante el periodo ejecutado.

En los **Formatos 5.1, 5.2, 5.3, 5.4: Seguimiento del Plan Operativo**, se muestra el grado de avance de las actividades correspondiente a cada uno de los trimestres del periodo anual. Estos formatos son aplicables para el seguimiento a los Proyectos de Inversión.

#### 3.1. Presentación del Informe de Seguimiento

Las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional remitirán los Formatos de Seguimiento del POI a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial efectuará la revisión de los informes y formulará las recomendaciones técnicas a las Unidades Orgánicas, para su incorporación presentación final.

La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, con la información proporcionada por las Unidades Orgánicas integrará y elaborará el Informe de Seguimiento del Plan Operativo Institucional del Gobierno Regional del Callao, elevándolo a la Gerencia General.





## GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

“Año de las Cumbres Mundiales en el Perú”

RECEIVED  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
23 ABR. 2008

Los Informes de Seguimiento deberán ser remitidos a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial en medio impreso y en versión electrónica a la dirección de correo electrónico establecido.

### MODULO IV: EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

La evaluación es un proceso de análisis sistemático de resultados, que se orienta a determinar en qué medida se están alcanzando los objetivos propuestos y cuáles son los factores que podrían explicar las diferencias entre los resultados obtenidos y los resultados propuestos. Asimismo, se orienta a identificar si la asignación de recursos humanos, materiales y financieros es adecuada, si las intervenciones realizadas son eficientes y efectivas y por tanto medir los resultados obtenidos con su ejecución. Facilita responder a la pregunta sobre el efecto y contribución de las intervenciones en la solución de los problemas o en la satisfacción de las necesidades que han generado ejecutar la Actividad o Proyecto.

La responsabilidad de realizar la Evaluación del Plan Operativo Institucional es del “Equipo de Planeamiento Operativo”, estando el proceso conducido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, correspondiendo su conducción técnica a cargo de la OPEPI.

Establecida la convocatoria para realizar la Evaluación del Plan Operativo Institucional, los profesionales de las Unidades Orgánicas recopilarán la información que corresponda a la cuantificación de los indicadores de tal forma que se pueda establecer los Resultados alcanzados para su comparación con los Resultados Esperados y el análisis de la diferencia entre ambos.

#### 4.1. Niveles de la Evaluación

La Evaluación se realiza en dos niveles: del Plan Operativo Institucional (POI) y de Actividades y Proyectos allí comprendidos.

##### a. A nivel del Plan Operativo Institucional

- Las Unidades Orgánicas evalúan su Plan Operativo Institucional a partir del análisis de los resultados obtenidos en la ejecución del POI, comprendiendo la descripción de los factores limitantes y oportunidades generadas. Comprende además el análisis integral de la gestión para el logro de los objetivos institucionales y la perspectiva en cuanto a las medidas correctivas.
- La Evaluación se realiza a partir del **Formato 2: Sustento del Indicador y Resultado Esperado**, en el cual se establece la estructura del Indicador y el valor que se espera lograr.
- La evaluación se realiza de acuerdo al **Formato Nº 6: Evaluación del Plan Operativo Institucional**.
- Con fines metodológicos y para mayor simplificación de la Evaluación, cada unidad orgánica, en coordinación con la Oficina de Planificación Estratégica Prospectiva, deberá identificar los Indicadores más representativos y que mejor describan las funciones del órgano funcional, por el Objetivo Específico que le corresponda según el POI aprobado.





## GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

“Año de las Cumbres Mundiales en el Perú”

- En caso de Proyectos de Inversión se presentará el Cuadro sobre Avance Físico y Financiero de los Proyectos.

23 ABR. 2008

### b. A nivel de Actividades

- Corresponden ser evaluadas aquellas Actividades que cuentan con Expediente de Actividad, ya sea actividad operativa (AO) o de gestión (AGEA).
- La evaluación se realiza de acuerdo al **Formato N° 7: Evaluación de Actividades.**

### 4.2. Momentos de la Evaluación

La Evaluación se realizará en dos momentos: semestral y anual.

#### a. La evaluación semestral,

Debe realizarse entre la primera a tercera semana del mes de Agosto.

#### b. La evaluación anual

Corresponde a ser realizada entre la primera a tercera semana de Febrero.

### 4.3. Presentación del Informe de Evaluación

Las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional remitirán los Formatos de Evaluación del POI a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial efectuará la revisión de los informes y formulará las recomendaciones técnicas a las Unidades Orgánicas, para su incorporación y presentación final.

La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, con la información proporcionada por las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional elaborará el Informe de Evaluación del Plan Operativo Institucional del Gobierno Regional del Callao, elevándolo a la Gerencia General.

Los Informes de Evaluación deberán ser remitidos a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial en medio impreso y en versión electrónica a la dirección de correo electrónico establecido.

## MODULO V: REFORMULACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

La Reformulación del Plan Operativo Institucional se orienta a incorporar los cambios generados en la prestación de bienes y servicios así como en la gestión institucional, lo que demanda la adecuación de la institución a tales cambios, para garantizar el logro de los Objetivos Institucionales.

En la Reformulación del POI, la Unidad Orgánica debe plantear las modificaciones en el marco de sus Objetivos Específicos, y de sus competencias y funciones





## GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

“Año de las Cumbres Mundiales en el Perú”

establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones; además de incorporar las medidas correctivas y las recomendaciones derivadas de los subprocesos de Seguimiento y Evaluación.

23 ABR. 2008

### 5.1. Modificación de la Actividad

La Reformulación del Plan Operativo Institucional se genera a partir de la modificación de Actividades **Gráfico 4**, y se instrumentaliza a través de un **Expediente de Actividad** y con el **Formato 8: Modificación del Plan Operativo Institucional** para el caso de las Actividades Operativas (AO) y de Gestión con Expediente de Actividad (AGEA); y sólo con el **Formato 8: Modificación del Plan Operativo** cuando se trata de Actividades de Gestión ejecutadas directamente (AGD) y del **Formato 8.1: Modificación de Actividad**.

La elaboración del Expediente de Actividad modificada se sujeta a lo dispuesto en el **Módulo II: Formulación y aprobación de Expediente de Actividad** del presente documento.

Para elaborar la propuesta de modificación de una Actividad que se encuentra comprendida en el POI, la unidad orgánica debe realizar previamente la evaluación de dicha Actividad, de acuerdo a lo dispuesto en el **Módulo IV: Evaluación del Plan Operativo Institucional** del presente documento.

### 5.2. Consolidación de las Modificaciones

Las Gerencias Regionales u Oficinas consolidarán las propuestas de sus Unidades Orgánicas, elaborando una propuesta integral de Reformulación del POI, la cual deberá reflejar su efecto en los Resultados Esperados y con ello en los Objetivos Específicos. Como consecuencia de ello, integrarán las modificaciones en el **Formato 3: Programación de Actividades**.

### 5.3. Causas y sustento de la modificación del POI

Las modificaciones propuestas deben estar adecuadamente sustentadas, debiendo precisar la Unidad Orgánica las razones de carácter técnico legales u organizacionales o de demanda del servicio.

El POI puede modificarse por las siguientes causas:

- a. Incorporación de una Nueva Actividad, al estar consignada en el POI aprobado.
- b. Anulación de una Actividad del POI.
- c. Modificación de una actividad del POI generada por el:
  - Cambio de la unidad de medida, lo cual no debe afectar la naturaleza y el objetivo de la Actividad
  - Cambio de la meta anual programada; la meta a modificar corresponde a la establecida en el año fiscal en el cual se está programando y debe responder principalmente a variaciones presupuestales. Asimismo, debe





# GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

“Año de las Cumbres Mundiales en el Perú”

RECEIVED IN THE ARCHIVE  
GOVERNMENT OF CALLAO  
23 ABR. 2008

presentarse el sustento estadístico de la variación. En el Formato 3: Programación de Actividades, rubro 8: Cronograma, se deberá consignar la meta reprogramada por trimestre.

- Incorporación de nuevos componentes, módulos o acciones, considerando para tal efecto la naturaleza, la meta y el presupuesto de la Actividad, no afectando la naturaleza y objetivo de ésta.
- Modificación presupuestal por ampliación o reducción de los recursos presupuestales asignados.
- Modificación del plazo de ejecución, considerando para tal efecto que el cambio debe plantearse en el año fiscal en el cual se está programando.

Las modificaciones al POI deben constituir propuestas viables, en lo que respecta a la disponibilidad de recursos humanos, materiales, infraestructura y presupuestales, que hagan posible la implementación de los cambios.

**Gráfico 4**  
**Procedimiento para la Reformulación del Plan Operativo Institucional**



## 5.4. Presentación del Plan Operativo Institucional Reformulado

### A nivel de Actividades

- Las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional presenta el Expediente de Actividad y/o el Formato 8: Modificación del Plan Operativo Institucional y el Formato 8.1: Modificación de la Actividad, según sea el caso, a la Gerencia General Regional, quien deriva a la Gerencia Regional de Planeamiento,





## GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

“Año de las Cumbres Mundiales en el Perú”

Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para su evaluación y otorgamiento de cobertura presupuestal, si fuera el caso.

23 ABR. 2008

- b. La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, revisa la información presentada. Cuando se trate de una modificación sustentada con Expediente de Actividad procederá de acuerdo a lo dispuesto en el **Módulo II: Presentación y Evaluación de Expediente de Actividad**.

### A nivel de Plan Operativo Institucional

- a. La propuesta de Reformulación consolidada por cada Gerencia Regional u Oficina en el **Formato 3: Programación de Actividades**, incorporando las modificaciones realizadas, será elevada a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- b. La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, con la información proporcionada por las Unidades Orgánicas elaborará la propuesta de Reformulación del Plan Operativo Institucional del Gobierno Regional del Callao, elevándolo a la Gerencia General para su aprobación mediante Resolución Ejecutiva Regional.
- c. Los documentos que sustentan la modificación propuesta por la unidad orgánica deberán ser remitidos a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial en medio impreso y en versión electrónica a la dirección de correo electrónico establecido.







# GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

“Año de las Cumbres Mundiales en el Perú”

## ANEXO I

### PRIORIDADES Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE CORTO PLAZO 2008 23 ABR. 2008

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
CENTRO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN  
ANTONIO FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

#### 1. Prioridades Institucionales 2008

Las prioridades para la gestión del Gobierno Regional del Callao han sido establecidas para el Ejercicio 2008, en el siguiente orden:

|   |   |
|---|---|
| Prioridad 1.Educación<br>Prioridad 2.Vialidad<br>Prioridad 3.Salud<br>Prioridad 4.Seguridad<br>Prioridad 5.Lucha contra la pobreza<br>Prioridad 6.Recursos Naturales y Medio Ambiente | Prioridad 7.Defensa Civil<br>Prioridad 8.Gestión pública y desarrollo territorial<br>Prioridad 9.Desarrollo Económico<br>Prioridad 10.Vivienda y Construcción |
|---|---|

#### 2. Objetivos Estratégicos de Corto Plazo 2008

| Objetivo General |   | Objetivo Específico |  |
|------------------|---|---------------------|--|
| Cod.             | Denominación  | Cod.                | Denominación   |
| 1.               | Promover un mejor nivel educativo, cultural y deportivo de la población del ámbito del Gobierno Regional del Callao, así como de su identidad, tradición y valores.               | 1.1.                | Erradicar el analfabetismo en la Región Callao al 2010.  |
|                  |   | 1.2.                | Revalorizar la educación pública en el ámbito de la Región Callao.   |
|                  |   | 1.3.                | Mantener, rehabilitar y construir infraestructura educativa, cultural y deportiva, y patrimonio cultural.            |
|                  |   | 1.4.                | Promover el fortalecimiento de la identidad regional y rescate cultural del Callao.                                  |
|                  |   | 1.5.                | Incentivar y ejecutar programas deportivos, recreacionales, culturales y de identidad regional.                      |
| 2.               | Mejorar la infraestructura vial del ámbito regional con el propósito de alcanzar una mayor articulación económica y territorial.  | 2.1.                | Construir y mejorar vías de carácter regional o de impacto regional.   |
|                  |   | 2.2.                | Rehabilitar y ampliar vías de conexión intra regional.   |
| 3.               | Contribuir a elevar la calidad y cobertura de la atención de la salud y salubridad en el ámbito del Gobierno Regional del Callao.   | 3.1.                | Mejorar, rehabilitar y equipar Instituciones de salud.   |
|                  |   | 3.2.                | Fortalecer condiciones para la promoción y prevención de la salud.   |
|                  |   | 3.3.                | Contribuir a mejorar la salud ambiental.   |
|                  |   | 3.4.                | Brindar servicios de atención médica básica en modalidades no convencionales.  |
| 4.               | Generar condiciones para reducir la inseguridad ciudadana en el ámbito del Gobierno Regional del Callao.  | 4.1.                | Fortalecer los servicios de Seguridad Ciudadana en la Región Callao.   |
|                  |   | 4.2.                | Mejorar y construir infraestructura de seguridad y administración de justicia en la Región Callao.                   |
| 5.               | Contribuir a reducir las condiciones de la pobreza en el ámbito del Gobierno Regional del Callao y expandir capacidades entre la población más pobre para promover su desarrollo. | 5.1.                | Fomentar y ejecutar acciones de seguridad alimentaria, especialmente de productos hidrobiológicos.                   |
|                  |   | 5.2.                | Fomentar y ejecutar acciones de Promoción y Asistencia Social a población vulnerable del ámbito de la Región Callao. |
|                  |   | 5.3.                | Promover la generación de capacidades para el empleo en igualdad de oportunidades.                                   |
| 6.               | Fomentar, preservar y conservar el uso sostenible y racional de los recursos naturales para un ambiente adecuado para la salud.   | 6.1.                | Ejecutar programas de gestión ambiental y reducción de efectos contaminantes.  |
|                  |   | 6.2.                | Fomentar el uso sostenible de los recursos naturales, renovables y no renovables.                                    |
|                  |   | 6.3.                | Fomentar y promover la recuperación del ambiente marino costero  |
|                  |   | 6.4.                | Promover la educación y vigilancia ambiental para generar entornos saludables.                                       |
| 7.               | Promover condiciones de acción y reacción en caso de desastres y emergencias en el ámbito del Gobierno Regional del Callao.   | 7.1.                | Fortalecer el Sistema Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil.  |
| 8.               | Promover la gestión eficiente del Gobierno Regional del Callao y coordinar sinergias con los Gobiernos Locales de la Provincia Constitucional del Callao.                         | 8.1.                | Conducir las políticas regionales en ordenamiento territorial y acondicionamiento territorial.                       |
|                  |   | 8.2.                | Generar espacios de coordinación y de concertación social en la gestión pública.                                     |
|                  |   | 8.3.                | Desarrollar capacidades en gestión pública con los otros niveles de gobierno.  |
|                  |   | 8.4.                | Fortalecimiento de la gestión institucional del Gobierno Regional del Callao y de la planificación.                  |
| 9.               | Promover la inversión privada y competitividad de las unidades económicas ámbito del Gobierno Regional del Callao.  | 9.1.                | Promover y generar condiciones para la inversión privada en el ámbito de la Región Callao.                           |
|                  |   | 9.2.                | Promover el desarrollo de capacidades empresariales en el ámbito de la Región Callao                                 |
|                  |   | 9.3.                | Promover el turismo regional en el Callao.   |
|                  |   | 9.4.                | Promover las actividades comerciales en la Región Callao.  |
|                  |   | 9.5.                | Promover las actividades pesqueras y uso de la infraestructura pesquera, especialmente artesanal.                    |
|                  |   | 9.6.                | Promover las actividades agropecuarias en la Región Callao.  |
| 10.              | Promover los servicios de saneamiento en el ámbito del Gobierno Regional del Callao.  | 10.1.               | Dotación y mejoramiento de redes de agua y desagüe en el ámbito de la Región Callao.                                 |
|                  |   | 10.2.               | Promoción de la inversión privada en vivienda.   |





# GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

“Año de las Cumbres Mundiales en el Perú”

ESTE DOCUMENTO ES  
RECIBIDO EN EL ARCHIVO  
DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

EDICIÓN: FIANCENSA FERNANDEZ  
23 ABR. 2008

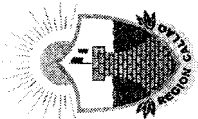
## ANEXO II Funciones específicas regionales por Órgano de Línea

| Gerencias de Línea  | Ley N° 27867  | Funciones Específicas Sectoriales<br>- Ley N° 27902  |
|---|---|--|
| Desarrollo Económico                                      | Artículo 48º.- Funciones en materia de trabajo, promoción del empleo y la pequeña y microempresa<br>Artículo 51º.- Funciones en materia agraria<br>Artículo 52º.- Funciones en materia pesquera<br>Artículo 54º.- Funciones en materia de industria<br>Artículo 55º.- Funciones en materia de comercio<br>Artículo 59º.- Funciones en materia de energía, minas e hidrocarburos<br>Artículo 63º.- Funciones en materia de turismo<br>Artículo 64º.- Funciones en materia de artesanía | Sectores: Industria, comercio, turismo, artesanía, pesquería, minería, energía e hidrocarburos y agricultura.  |
| Desarrollo Social   | Artículo 47º.- Funciones en materia de educación, cultura, ciencia, tecnología, deporte y recreación.<br>Artículo 49º.- Funciones en materia de salud<br>Artículo 50º.- Funciones en materia de población<br>Artículo 58º.- Funciones en materia de vivienda y saneamiento<br>Artículo 60º.- Funciones en materia de desarrollo social e igualdad de oportunidades  | Sectores: Educación, cultura, ciencia y tecnología, recreación, deportes, salud, vivienda, trabajo, promoción del empleo, pequeña y microempresa, población, saneamiento, desarrollo social e igualdad de oportunidades. |
| Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial | Artículo 62º.- Funciones en materia de administración y adjudicación de terrenos de propiedad del Estado.   | Sectores: Planificación estratégica prospectiva, inversiones, presupuesto, tributación y ordenamiento territorial, administración y adjudicación de terrenos de propiedad del Estado.                                    |
| Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente           | Artículo 53º.- Funciones en materia ambiental y de ordenamiento territorial 1/<br>Artículo 61º.- Funciones en materia de Defensa Civil  | Sectores: Áreas Protegidas, Medio Ambiente y Defensa Civil 2/  |
| Infraestructura   | Artículo 56º.- Funciones en materia de transportes<br>Artículo 57º.- Funciones en materia de telecomunicaciones   | Sectores: Vialidad, transportes, comunicaciones, telecomunicaciones y construcción y demás funciones establecidas por Ley  |

1/ Función de Ordenamiento Territorial establecido como Competencia de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial conforme al artículo 29º A de la LOGR

2/ Función delegada a la Oficina de Defensa Nacional y Defensa Civil.





# GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"

## FORMATO 1 ARTICULACION DE OBJETIVOS

Unidad Orgánica:

| Objetivo General (1) |                   | Objetivo Especifico (2) |                   | Indicador (3)         |                    |                     |
|----------------------|-------------------|-------------------------|-------------------|-----------------------|--------------------|---------------------|
| Cod. (1a)            | Denominación (1b) | Cod. (2a)               | Denominación (2b) | Forma de cálculo (3b) | Línea de Base (3c) | Valor Esperado (3d) |
|                      |                   |                         |                   |                       |                    |                     |
|                      |                   |                         |                   |                       |                    |                     |
|                      |                   |                         |                   |                       |                    |                     |



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA GENERAL DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO  
SECRETARÍA GENERAL DE LEGISLACIÓN Y FISCALÍA  
SECRETARÍA GENERAL DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS  
SECRETARÍA GENERAL DE CULTURA Y TURISMO  
SECRETARÍA GENERAL DE DEPENDIENTES  
SECRETARÍA GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS  
SECRETARÍA GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y ESTADÍSTICA  
SECRETARÍA GENERAL DE MONITOREO Y EVALUACIÓN  
SECRETARÍA GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
SECRETARÍA GENERAL DE PROMOCIÓN Y ATENCIÓN  
SECRETARÍA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
SECRETARÍA GENERAL DE TRÁFICO Y VEHÍCULOS  
SECRETARÍA GENERAL DE TRANSITO Y VEHÍCULOS  
SECRETARÍA GENERAL DE VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS  
SECRETARÍA GENERAL DE ZONAS DE INTERVENCIÓN  
SECRETARÍA GENERAL DE ZONAS DE INTERVENCIÓN  
SECRETARÍA GENERAL DE ZONAS DE INTERVENCIÓN

23 ABR. 2008



## GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

“Año de las Cumbres Mundiales en el Perú”

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONIO GARCÍA TORRES, FERNANDO J.  
SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

23 ABR. 2008

### FORMATO 1: ARTICULACION DE OBJETIVOS

#### **Objetivo General ( 1 )**

**Cod. ( 1a ):**

Consignar el Código del Objetivo General del Plan Anual, según el **Anexo I**.

**Denominación ( 1b ):**

Consignar la denominación del Objetivo General del Plan Anual, según el **Anexo I**.

#### **Objetivo Específico ( 2 )**

**Cod. ( 2a ):**

Consignar el Código del Objetivo Específico del Plan Anual, según el **Anexo I**.

**Denominación ( 2b ):**

Consignar la denominación del Objetivo Específico del Plan Anual, según el **Anexo I**.

#### **Indicador ( 3 )**

Medio que señala el logro del Objetivo Específico. Se elabora concurrentemente con el **Formato 2: Sustento del Indicador y Resultado Esperado**.

**Denominación ( 3a ):**

Registra el nombre del indicador.

**Forma de cálculo ( 3b ):**

Registra las variables que intervienen en la construcción del indicador.

**Línea de Base ( 3c ):**

Es el valor del indicador que corresponde al periodo de ejecución inmediato anterior al que se está programando. Representa el estado de la variable o magnitud del problema o necesidad que se pretende atender.

**Valor Esperado ( 3d ):**

Es el valor que al término del periodo de programación se desea obtener, teniendo en consideración para tal efecto la línea de base así como las perspectivas en cuanto al comportamiento y dinámica de las variables que intervienen en la construcción del indicador.





**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**

ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

**“Año de las Cumbres Mundiales en el Perú”**

ANTHONY FERNANDEZ FERNANDEZ  
Dpto. de Gestión de Bases de Datos y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

**FORMATO 2**

**SUSTENTO DEL INDICADOR Y RESULTADO ESPERADO**

23 ABR. 2008

**Unidad Orgánica ( 1 ) :**

**Objetivo Específico del Plan Anual ( 2 ) :**

**Alcance del Indicador ( 3 ) : (marcar con X)**  
**Indicador del Objetivo Específico ( 3a ) :** **Indicador de la Actividad ( 3b ) :**

*Si ha marcado la opción (3b):*  
**Actividad ( 4 ) :**

**Objetivo de la Actividad ( 5 ) :**

| Concepto   |                                       | Definición                     |                           |
|--|---------------------------------------|--------------------------------|---------------------------|
| Denominación del Indicador ( 6 )                                   |                                       |                                |                           |
| Dimensión del Indicador ( 7 )                                      |                                       |                                |                           |
| Fundamento ( 8 )   |                                       |                                |                           |
| Definición de los criterios y de las variables del Indicador ( 9 ) |                                       |                                |                           |
| Forma de cálculo del Indicador ( 10 )                              | Denominación de las variables ( 10a ) | Valor de las variables ( 10b ) | Resultado (valor) ( 10c ) |
|  | Numerador:                            |                                |                           |
|  | Denominador:                          |                                |                           |
| Enunciado del Resultado Esperado ( 11 )                            |                                       |                                |                           |
| Fuente de información y medios de verificación ( 12 )              |                                       |                                |                           |
| Datos históricos ( 13 )  | 2006:                                 |                                |                           |
|  | 2007:                                 |                                |                           |
| Resultados para el año 2008 ( 14 )                                 | Al Primer Semestre:                   |                                |                           |
|  | Al Segundo Semestre:                  |                                |                           |
| Área responsable del cumplimiento del indicador ( 15 )             | Area:                                 |                                |                           |
|  | Oficina:                              |                                |                           |
|  | Gerencia:                             |                                |                           |





## GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
OFICINA DE ASISTENCIA TÉCNICA  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
ANTONIO FERNANDO Z. FERNANDEZ  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
23 ABR. 2008

### FORMATO 2: SUSTENTO DEL INDICADOR Y RESULTADO ESPERADO

**Unidad Orgánica (1):**

Consignar el nombre de la Gerencia u Oficina, como mayor nivel jerárquico de la unidad orgánica.

**Objetivo Específico del Plan Anual ( 2 ):**

Consignar la denominación del Objetivo Específico del Plan Anual, según Anexo I.

**Alcance del Indicador ( 3 ):**

Señalar si el Indicador corresponde a medir un Objetivo Específico (3a) o una Actividad sustentada en Expediente de Actividad (3b).

**Si ha marcado la opción 3(a):**

**Actividad ( 4 ):**

Registrar este campo cuando se trate de una Actividad sustentado en Expediente de Actividad.

**Objetivo de la Actividad ( 5 ):**

Registrar este campo cuando se trate de una Actividad sustentado en Expediente de Actividad.

**Para todos los casos:**

**Denominación del Indicador ( 6 )**

Registrar el nombre o enunciado del indicador.

**Dimensión del Indicador ( 7 )**

Establecer si corresponde a un indicador de eficiencia, eficacia, calidad o economía, de acuerdo a la Directiva para la Programación y Formulación de Presupuesto del Sector Público, Resolución Directoral N° 024-2007-EF/76.01

**Fundamento ( 8 )**

Establecer el aporte y significancia del indicador para el logro del Objetivo Especifico considerado en el rubro (2).

**Definición de los criterios y de las variables del Indicador ( 9 )**

De acuerdo a lo establecido en la denominación del indicador (6), establecer las variables comprendidas en su construcción, y hacer una definición del significado y alcance de cada una de ellas, de tal forma que sea susceptible de una interpretación homogénea y evaluación del indicador.

**Forma de cálculo del Indicador ( 10 )**

Expresar la relación matemática entre las variables que componen el indicador, para la obtención de un valor, en concordancia con lo estipulado en el rubro (9)

**Denominación de las variables ( 10a )**

Consignar el nombre de la variable del numerador y del denominador, en concordancia con lo estipulado en el rubro ( 9 ).

**Valor de las variables (10b)**

Consignar el valor numérico de la variable del numerador y del denominador, en concordancia con lo estipulado en el rubro (10a).





## GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"

SECRETARÍA REGIONAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
 DISTRITO REGIONAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
 OFICINA GENERAL DE ASESORIA TÉCNICA  
 OFICINA GENERAL DEL ARCHIVO  
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 OFICINA GENERAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONIO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ  
 ANTE  
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

23 ABR. 2008

**Resultado (valor) ( 10c )**

Expresión cuantitativa de realizar la operación matemática entre los valores de las variables consignadas en el rubro (10b).

**Enunciado del Resultado Esperado (11):**

Es la lectura del valor esperado y la denominación del indicador, en concordancia con el rubro de Denominación del Indicador (6) y del Resultado (10c).

**Fuente de información y medios de verificación (12):**

De acuerdo a las variables identificadas en el rubro **Definición de los criterios y de las variables del Indicador (9)** se consignará las fuentes de información de cada una de las variables y del resultado esperado a lograr que sustentan los valores a obtenerse. Estas pueden ser registros, informes, encuestas de opinión, entrevistas, entre otros.

**Datos históricos (13):**

Registrar los valores de indicador correspondiente a los periodos anuales inmediatos anteriores.

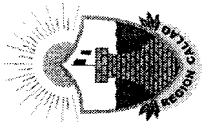
**Resultados para el año 2008 (14)**

Registrar los valores esperados del indicador a obtener semestralmente, teniendo como referencia el valor obtenido en el rubro **Resultado (valor) (10c)**, siendo acumulativo. De esta forma, en el campo "Al segundo semestre" se debe registrar el valor esperado total del indicador.

**Área responsable del cumplimiento del indicador (15):**

Registrar la unidad orgánica en el nivel que corresponda (área, oficina y/o gerencia).





# GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"

## FORMATO 3 PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

Consolidado a Nivel del POI ( ) A Nivel de Actividad ( )

| Objetivo Específico (2) |                   | Resultado Esperado del Indicador (3) | Actividad (4) |                   |           | Meta (5)           |               | Programa Presupuest al (6) | Presupuesto (7)             |                                | Cronograma (8) |          |           |          | Unid. Org. Resp. (9) |
|-------------------------|-------------------|--------------------------------------|---------------|-------------------|-----------|--------------------|---------------|----------------------------|-----------------------------|--------------------------------|----------------|----------|-----------|----------|----------------------|
| Cod. (2a)               | Denominación (2b) |                                      | Cod. (4a)     | Denominación (4b) | Tipo (4c) | Unidad Medida (5a) | Cantidad (5b) |                            | Financiada Monto (S/.) (7a) | Sin Financiar Monto (S/.) (7b) | I Trim.        | II Trim. | III Trim. | IV Trim. |                      |
|                         |                   |                                      |               |                   |           |                    |               |                            |                             |                                |                |          |           |          |                      |
|                         |                   |                                      |               |                   |           |                    |               |                            |                             |                                |                |          |           |          |                      |
|                         |                   |                                      |               |                   |           |                    |               |                            |                             |                                |                |          |           |          |                      |
|                         |                   |                                      |               |                   |           |                    |               |                            |                             |                                |                |          |           |          |                      |
|                         |                   |                                      |               |                   |           |                    |               |                            |                             |                                |                |          |           |          |                      |
|                         |                   |                                      |               |                   |           |                    |               |                            |                             |                                |                |          |           |          |                      |
|                         |                   |                                      |               |                   |           |                    |               |                            |                             |                                |                |          |           |          |                      |
|                         |                   |                                      |               |                   |           |                    |               |                            |                             |                                |                |          |           |          |                      |
|                         |                   |                                      |               |                   |           |                    |               |                            |                             |                                |                |          |           |          |                      |

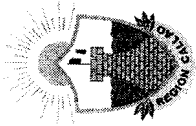
Unidad Orgánica (1) :



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
 ANTONY PEREZ MARCAVAL  
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

23 ABR. 2008





**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**

“Año de las Cumbres Mundiales en el Perú”

**FORMATO 3.1  
PROGRAMACION DE PROYECTOS DE INVERSION**

Unidad Orgánica ( 1 ) :

| Cod.<br>( 2a ) | Objetivo Especifico ( 2 )<br>Denominación |                    | Cod.<br>SNIP<br>( 3 ) | Proyecto/ Componente<br>del Estudio de Inversión<br>( 4 ) | Meta ( 5 ) |          | Programa<br>Presupuest<br>al<br>( 6 ) | Presupuesto<br>( 7 ) | Cronograma ( 8 ) |          |  |  |  |  |
|----------------|---|--------------------|-----------------------|---|------------|----------|---------------------------------------|----------------------|------------------|----------|--|--|--|--|
|                | Unidad Medida<br>( 5a )                   | Cantidad<br>( 5b ) |                       |   | I Trim.    | II Trim. |                                       |                      | III Trim.        | IV Trim. |  |  |  |  |
|                |   |                    |                       |   |            |          |                                       |                      |                  |          |  |  |  |  |
|                |   |                    |                       |   |            |          |                                       |                      |                  |          |  |  |  |  |
|                |   |                    |                       |   |            |          |                                       |                      |                  |          |  |  |  |  |
|                |   |                    |                       |   |            |          |                                       |                      |                  |          |  |  |  |  |
|                |   |                    |                       |   |            |          |                                       |                      |                  |          |  |  |  |  |
|                |   |                    |                       |   |            |          |                                       |                      |                  |          |  |  |  |  |
|                |   |                    |                       |   |            |          |                                       |                      |                  |          |  |  |  |  |
|                |   |                    |                       |   |            |          |                                       |                      |                  |          |  |  |  |  |
|                |   |                    |                       |   |            |          |                                       |                      |                  |          |  |  |  |  |
|                |   |                    |                       |   |            |          |                                       |                      |                  |          |  |  |  |  |

REPUBLICA DEL PERU  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
SECRETARIA REGIONAL DE ECONOMIA Y FINANZAS  
23 ABR. 2008  
27





## GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

“Año de las Cumbres Mundiales en el Perú”

### FORMATO 3: PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

COPIA DEL ARCHIVO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
FERNANDEZ FERNANDEZ  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

23 ABR. 2008

Este Formato se aplica en dos niveles, por tal motivo se debe marcar con un (X) el que corresponda:

**A nivel Consolidado del POI ( )**, cuando se trate del conjunto de Actividades de la Unidad Orgánica

**A nivel de Actividad ( )**, cuando se trata de una actividad determinada.

#### **Unidad Orgánica (1):**

Consignar el nombre de la Gerencia u Oficina, como mayor nivel jerárquico de la unidad orgánica.

#### **Objetivo Específico del Plan Anual ( 2 ):**

Consignar la denominación del Objetivo Específico del Plan Anual, según Anexo I.

#### **Resultado Esperado del Indicador ( 3 )**

Registrar el valor esperado y la denominación del indicador, en concordancia con el rubro “Enunciado del Resultado Esperado (11)” del Formato 2 “Sustento del Indicador y Resultado Esperado”.

#### **Actividad (4):**

Es el conjunto de acciones necesarias para mantener, de forma permanente y continua, la operatividad de la acción del Gobierno Regional del Callao. Representa la producción de los bienes y servicios que la Entidad lleva a cabo según sus funciones y atribuciones, dentro de los procesos y tecnologías acostumbrados.

#### **Cod. (4a):**

Consignar el Código que corresponda a la Actividad.

#### **Denominación (4b):**

Consignar el enunciado de la Actividad.

#### **Tipo (4c):**

Consignar el tipo de Actividad según las definiciones siguientes:

**Actividad Operativa (AO):** es el conjunto de acciones que representa la producción de bienes y servicios que las Unidades Orgánicas de línea del Gobierno Regional deben llevar a cabo según las funciones establecidas en los artículos 46º al 73º de la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

**Actividad de Gestión:** es el conjunto de acciones orientadas a prestar un soporte administrativo o de apoyo para la prestación de bienes o servicios por parte de la institución, y que puede ser desarrollada por las diferentes Unidades Orgánicas del Gobierno Regional. Se consideran dos tipos:

- **Actividad de Gestión con sustento en un Expediente de Actividad (AGEA)** y por tanto con una asignación presupuestal específica.
- **Actividades de Gestión Directa (AGD)**, como ejercicio de las funciones y competencias con los recursos personales y presupuestales implícitamente asignados en el presupuesto institucional.





## GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"

RECEBIDO EN EL ARCHIVO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
23 ABR. 2008

**Meta (5):**

**Unidad de Medida (5a):**

Registrar la unidad básica en que se expresa la Actividad, sobre la cual será medida o cuantificada.

**Cantidad (5b):**

Registrar en términos cuantitativos el número de veces que se propone realizar la unidad de medida de la actividad durante el año.

**Programa Presupuestal (6):**

Registrar el Programa Presupuestal en el que se encuentra comprendida la Actividad.

**Presupuesto (7):**

Consignar el requerimiento presupuestal para la ejecución de la Actividad,

**Financiada (7a)**

Monto de presupuesto sustentado en el Expediente de Actividad para las Actividades Operativas (AO) y Actividades de Gestión con Expediente de Actividad (AGEA).

**Sin Financiar (7b)**

Consignar el presupuesto requerido para Actividades que resultan ser prioritarias y que al momento de formular el POI no cuentan con marco presupuestal. El registro de estas Actividades debe responder a criterios conservadores por parte de la Unidad Orgánica, de tal forma que sea viable su ejecución en el año de programación.

En caso de las Actividades de Gestión Directa (AGD) no debe imputársele monto alguno por estar comprendido en el presupuesto de la Unidad Orgánica por normal funcionamiento.

**Cronograma (8):**

Consignar la distribución de la meta en cada periodo trimestral.

**Unidad Orgánica Responsable (9):**

Consignar la unidad orgánica que tiene la responsabilidad del cumplimiento de la ejecución de la Actividad.

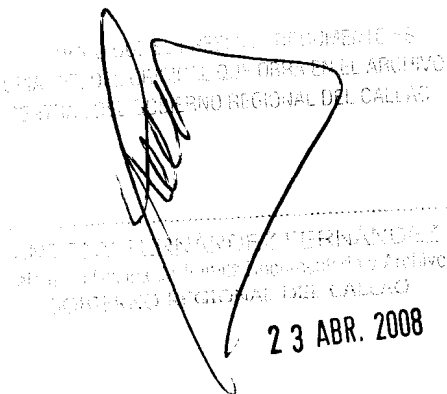




## GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

“Año de las Cumbres Mundiales en el Perú”

### FORMATO 4 EXPEDIENTE DE ACTIVIDAD



#### **1. Nombre de la Actividad**

Consignar la denominación de la Actividad, que expresa la síntesis de la intervención.

#### **2. Información General**

##### **2.1 Unidad Orgánica**

Consignar el nombre de la Gerencia u Oficina, como mayor nivel jerárquico de la unidad orgánica.

##### **2.2. Jefe de la Unidad Orgánica**

Indicar el nombre del funcionario responsable de la unidad orgánica que funcionalmente le corresponde realizar la Actividad.

##### **2.3 Nombre del Profesional responsable de la Actividad**

##### **2.4 Ámbito donde se desarrolla la Actividad**

Comprende el área geográfica en la que se localiza la población beneficiaria de la Actividad, constituido por el espacio físico específico como el distrito, centro poblado, asentamiento humano.

##### **2.5 Duración**

Señalar el periodo en el cual se programa realizar la Actividad. En caso de tratarse de una Actividad cuya programación corresponda a un horizonte de tiempo mayor del año fiscal, se deberá especificar además el periodo que corresponda al año de programación.

##### **2.6 Beneficiarios**

En concordancia con el Objetivo de la Actividad, comprende el objeto de la intervención, el cual recibirá los efectos ésta; puede estar constituido por:

- Población, debiendo especificar cantidad, la edad, sexo, grupo poblacional, en caso de estar determinado y de ser necesario según la naturaleza de la Actividad.
- Productores, gremios, agentes económicos
- Organizaciones territoriales
- Otros, según la Actividad

##### **2.7 Presupuesto**

Consignar los recursos financieros que se requieren para adquirir los recursos humanos y materiales que demande el cumplimiento de las diferentes acciones y componentes de la Actividad.

##### **2.8 Financiamiento**

Indicar la fuente de la cual se solicita financiamiento para la Actividad.

##### **2.9 Entidades copartícipes**

Consignar la entidad con la cual se establecerá relaciones de colaboración para realizar la Actividad y que representa un compromiso de ambas partes a través de un convenio, acuerdo u otro documento oficial.

##### **2.10 Antecedentes de la Actividad**

Señalar las experiencias desarrolladas por la institución en ejercicios anteriores referidas a la Actividad que se programa, especificando el documento de aprobación y la fecha de su ejecución.





## GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

“Año de las Cumbres Mundiales en el Perú”

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
CALLE HUAYLLAY 1000, OFICINA 101, EN EL ARCHIVO  
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTHONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ  
DIRECTOR GENERAL DE TRÁFICO ROCA EN EL PUERTO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

23 ABR. 2008

### 3. Objetivo

#### 3.1 Objetivo Específico del Plan Anual

Consignar la denominación del Objetivo Específico del Plan Anual, según Anexo I.

#### 3.2 Objetivo de la Actividad

Comprende lo que se espera lograr con la Actividad, en concordancia con el Objetivo Específico del Plan Anual. Se debe expresar en función de los beneficiarios.

### 4. Función ejercida

Indicar la función específica según el correspondiente Artículo del Reglamento de Organización y Funciones, que sustente la intervención a través de la Actividad.

### 5. Indicador de la Actividad

Consignar el valor esperado y enunciado de lo que se espera lograr como resultado de la Actividad. Se sustenta en el **Formato 2: Sustento del Indicador y Resultado Esperado**, debiendo registrar la Denominación del Indicador (6), la Forma de Cálculo (10) y el Enunciado del Resultado Esperado (11).

### 6. Marco Legal

Señalar la normatividad sectorial o específica al tipo de intervención a realizar.

### 7. Justificación

Describir la situación actual relacionada con un problema o necesidad frente al cual la Actividad contribuirá a solucionar o a satisfacer.

### 8. Meta

Registrar en términos cuantitativos el número de veces que se propone realizar la unidad de medida de la actividad durante el año. Debe estar en concordancia con el Objetivo de la Actividad y con los Beneficiarios.

### 9. Descripción de la Actividad

Indicar los módulos o acciones a ejecutar para el logro del Objetivo. Se debe detallar las características de cada una de ellas, a fin de evidenciar la correspondencia de éstas con el Objetivo de la Actividad.

### 10. Costo y Presupuesto (por específica de gasto)

Detallar por específica de gasto el monto en soles requerido para ejecutar los módulos o las acciones que comprende la Actividad.

0

### 12. Metas Físicas y Programación de la Actividad

Se debe utilizar el **Formato 3: Programación de Actividades**, considerando para tal efecto los rubros anteriormente descritos y aplicables a la Actividad, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

- Resultado Esperado del Indicador (3): transcribir el enunciado del Resultado Esperado del rubro **Indicador de la Actividad (5)**, del presente documento. Este debe estar sustentado en el **Formato 2: Sustento del Indicador y Resultado Esperado**.
- Comprende el registro de los módulos o acciones establecidos en el **rubro 9: Descripción de la Actividad** del presente formato, con sus correspondientes unidades de medida, metas y cronograma trimestral.
- En el rubro **Programa Presupuestal (6)**: se debe efectuar un solo registro, que corresponde a la Actividad.
- En el rubro **Presupuesto (7)**: se debe registrar el presupuesto total de la Actividad, diferenciando si es Financiada (7a) o Sin Financiar (7b).





## GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

“Año de las Cumbres Mundiales en el Perú”

COPIA DEL ORIGINAL DEBEN DEPOSITARSE EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ  
Presidente Comité Asesoramiento Asesor  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

23 ABR. 2008

### 13. Cuadro de Presupuesto Analítico y Cronograma de Gasto

Especificar los montos mensuales que corresponden a las partidas específicas en el Presupuesto Analítico desagregado y consolidado, así como el respectivo Cronograma mensual de Gasto.

### 14. Resumen de la Actividad para ser registrado en el POI

El POI del Gobierno Regional integra la información del conjunto de Actividades, debiendo registrar en el respectivo **Formato 3: Programación de Actividades, opción Consolidado a Nivel del POI**, la información resumida y consolidada de la Actividad motivo del Expediente.

### 15. Sustento del Indicador

Comprende el **Formato 2: Sustento del Indicador y Resultado Esperado**, el cual debe ser adjuntado al Expediente de Actividad.

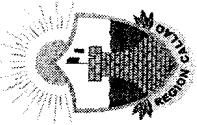
### 16. Medio de Validación

Documento que evidencia el logro del resultado esperado. Particularmente cuando se trata de percepciones u opiniones lo constituyen los formatos de encuestas o de otros medios cualitativos; en otros casos son formatos de evaluación, registros, etc. Estos se adjuntan al Expediente de Actividad. Debe concordar con el rubro (12), Fuente de información y medios de verificación, del **Formato 2: Sustento del Indicador y Resultado Esperado**.

Sello y Firma del Gerente

Sello y Firma del Jefe de Oficina





**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**

“Año de las Cumbres Mundiales en el Perú”

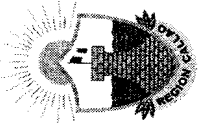
**FORMATO 5.1  
SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - TRIMESTRE I**

Unidad Orgánica ( 1 ) :

| Objetivo Específico ( 2 ) |                     | Resultado Esperado del Indicador ( 3 ) | Actividad ( 4 ) |                     |             | Meta ( 5 )           |                 |              | I Trimestre ( 6 ) |                  |                          | Ejecución Acumulada Anual ( 7 ) |  | Observaciones |
|---------------------------|---------------------|--|-----------------|---------------------|-------------|----------------------|-----------------|--------------|-------------------|------------------|--------------------------|---------------------------------|--|---------------|
| Cod. ( 2a )               | Denominación ( 2b ) |  | Cod. ( 4a )     | Denominación ( 4b ) | Tipo ( 4c ) | Unidad Medida ( 5a ) | Cantidad ( 5b ) | Prog. ( 6a ) | Ejecutado ( 6b )  | % ejecuc. ( 7a ) | % ejecución ( 7b=7a/6b ) |                                 |  |               |
|                           |                     |  |                 |                     |             |                      |                 |              |                   |                  |                          |                                 |  |               |
|                           |                     |  |                 |                     |             |                      |                 |              |                   |                  |                          |                                 |  |               |
|                           |                     |  |                 |                     |             |                      |                 |              |                   |                  |                          |                                 |  |               |
|                           |                     |  |                 |                     |             |                      |                 |              |                   |                  |                          |                                 |  |               |
|                           |                     |  |                 |                     |             |                      |                 |              |                   |                  |                          |                                 |  |               |
|                           |                     |  |                 |                     |             |                      |                 |              |                   |                  |                          |                                 |  |               |
|                           |                     |  |                 |                     |             |                      |                 |              |                   |                  |                          |                                 |  |               |
|                           |                     |  |                 |                     |             |                      |                 |              |                   |                  |                          |                                 |  |               |
|                           |                     |  |                 |                     |             |                      |                 |              |                   |                  |                          |                                 |  |               |
|                           |                     |  |                 |                     |             |                      |                 |              |                   |                  |                          |                                 |  |               |
|                           |                     |  |                 |                     |             |                      |                 |              |                   |                  |                          |                                 |  |               |
|                           |                     |  |                 |                     |             |                      |                 |              |                   |                  |                          |                                 |  |               |
|                           |                     |  |                 |                     |             |                      |                 |              |                   |                  |                          |                                 |  |               |
|                           |                     |  |                 |                     |             |                      |                 |              |                   |                  |                          |                                 |  |               |
|                           |                     |  |                 |                     |             |                      |                 |              |                   |                  |                          |                                 |  |               |
|                           |                     |  |                 |                     |             |                      |                 |              |                   |                  |                          |                                 |  |               |
|                           |                     |  |                 |                     |             |                      |                 |              |                   |                  |                          |                                 |  |               |



SECRETARÍA REGIONAL DEL CALLAO  
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 UNIDAD EJECUTIVA DE SERVICIOS EN EL ARCHIVO  
 SECRETARÍA REGIONAL DEL CALLAO  
 ANTONIO TORRES MORALES  
 Director General de Servicios en el Archivo  
 SECRETARÍA REGIONAL DEL CALLAO  
 23 ABR. 2008



# GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

“Año de las Cumbres Mundiales en el Perú”

FORMATO 5.2  
SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - TRIMESTRE II

Unidad Orgánica ( 1 ) :

| Cod. ( 2a ) | Objetivo Especifico ( 2 )<br>Denominación ( 2b ) | Resultado Esperado del Indicador ( 3 ) | Actividad ( 4 ) |                     |             | Meta ( 5 )           |                 | II Trimestre ( 7 )             |              |                  | Ejecución Acumulada Anual ( 8 ) |                  | Observaciones |                          |  |
|-------------|--|--|-----------------|---------------------|-------------|----------------------|-----------------|--------------------------------|--------------|------------------|---------------------------------|------------------|---------------|--------------------------|--|
|             |  |  | Cod. ( 4a )     | Denominación ( 4b ) | Tipo ( 4c ) | Unidad Medida ( 5a ) | Cantidad ( 5b ) | I Trimestre<br>Ejecutado ( 6 ) | Prog. ( 7a ) | Ejecutado ( 7b ) | % e/ cuc. ( 7c )                | Ejecutado ( 8a ) |               | % ejecución ( 8b=8a/5b ) |  |
|             |  |  |                 |                     |             |                      |                 |                                |              |                  |                                 |                  |               |                          |  |
|             |  |  |                 |                     |             |                      |                 |                                |              |                  |                                 |                  |               |                          |  |
|             |  |  |                 |                     |             |                      |                 |                                |              |                  |                                 |                  |               |                          |  |
|             |  |  |                 |                     |             |                      |                 |                                |              |                  |                                 |                  |               |                          |  |
|             |  |  |                 |                     |             |                      |                 |                                |              |                  |                                 |                  |               |                          |  |
|             |  |  |                 |                     |             |                      |                 |                                |              |                  |                                 |                  |               |                          |  |
|             |  |  |                 |                     |             |                      |                 |                                |              |                  |                                 |                  |               |                          |  |
|             |  |  |                 |                     |             |                      |                 |                                |              |                  |                                 |                  |               |                          |  |
|             |  |  |                 |                     |             |                      |                 |                                |              |                  |                                 |                  |               |                          |  |
|             |  |  |                 |                     |             |                      |                 |                                |              |                  |                                 |                  |               |                          |  |
|             |  |  |                 |                     |             |                      |                 |                                |              |                  |                                 |                  |               |                          |  |



SECRETARÍA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN  
OFICINA DEL PRESIDENTE  
REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

*[Handwritten Signature]*

ANTONIO PEREZ FERNANDEZ  
PRESIDENTE DE PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL Y ARCHIVO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
**23 ABR. 2008**



**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**

**"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"**

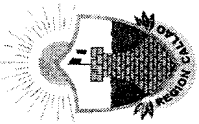
**FORMATO 5.3  
SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - TRIMESTRE III**

Unidad Orgánica (1) :

| Cod.<br>(2a) | Objetivo Especifico (2)<br>Denominación<br>(2b) | Resultado<br>Esperado del<br>Indicador<br>(3) | Actividad (4) |                      |              | Meta (5)              |                  | I Trimestre<br>Ejecutado<br>(6) | II Trimestre<br>Ejecutado<br>(7) | III Trimestre (8) |                   |                      | Ejecución Acumulada<br>Anual (9) |                           | Observaciones |
|--------------|---|---|---------------|----------------------|--------------|-----------------------|------------------|---------------------------------|----------------------------------|-------------------|-------------------|----------------------|----------------------------------|---------------------------|---------------|
|              |   |   | Cod.<br>(4a)  | Denominación<br>(4b) | Tipo<br>(4c) | Unidad Medida<br>(5a) | Cantidad<br>(5b) |                                 |                                  | Prog.<br>(8a)     | Ejecutado<br>(8b) | %<br>ejecuc.<br>(8c) | Ejecutado<br>(9a)                | % ejecución<br>(9b=9a/9b) |               |
|              |   |   |               |                      |              |                       |                  |                                 |                                  |                   |                   |                      |                                  |                           |               |
|              |   |   |               |                      |              |                       |                  |                                 |                                  |                   |                   |                      |                                  |                           |               |
|              |   |   |               |                      |              |                       |                  |                                 |                                  |                   |                   |                      |                                  |                           |               |
|              |   |   |               |                      |              |                       |                  |                                 |                                  |                   |                   |                      |                                  |                           |               |
|              |   |   |               |                      |              |                       |                  |                                 |                                  |                   |                   |                      |                                  |                           |               |
|              |   |   |               |                      |              |                       |                  |                                 |                                  |                   |                   |                      |                                  |                           |               |
|              |   |   |               |                      |              |                       |                  |                                 |                                  |                   |                   |                      |                                  |                           |               |
|              |   |   |               |                      |              |                       |                  |                                 |                                  |                   |                   |                      |                                  |                           |               |
|              |   |   |               |                      |              |                       |                  |                                 |                                  |                   |                   |                      |                                  |                           |               |
|              |   |   |               |                      |              |                       |                  |                                 |                                  |                   |                   |                      |                                  |                           |               |
|              |   |   |               |                      |              |                       |                  |                                 |                                  |                   |                   |                      |                                  |                           |               |

RECEBIDO EN EL COMERCIO  
 EN EL ARCHIVO  
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
 23 ABR. 2008  
 ESTEFAN FERNANDEZ





**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**

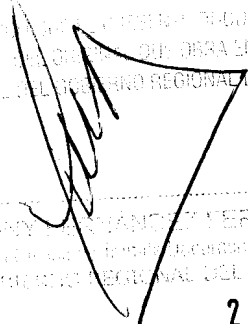
**"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"**

**FORMATO 5.4  
SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - TRIMESTRE IV**

Unidad Orgánica ( 1 ) :

| Objetivo Específico ( 2 ) |                     | Resultado Esperado del Indicador ( 3 ) | Actividad ( 4 ) |                     |             | Meas ( 5 )           |                 | I Trimestre     |                 | II Trimestre    |              | III Trimestre    |                  | IV Trimestre ( 9 ) |                              |  | Ejecución Acumulada |  | Observaciones |
|---------------------------|---------------------|--|-----------------|---------------------|-------------|----------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|--------------|------------------|------------------|--------------------|------------------------------|--|---------------------|--|---------------|
| Cod. ( 2a )               | Denominación ( 2b ) |  | Cod. ( 4a )     | Denominación ( 4b ) | Tipo ( 4c ) | Unidad Medida ( 5a ) | Cantidad ( 5b ) | Ejecutado ( 6 ) | Ejecutado ( 7 ) | Ejecutado ( 8 ) | Prog. ( 9a ) | Ejecutado ( 9b ) | % ejecuc. ( 9c ) | Ejecutado ( 10a )  | % ejecución ( 10b = 10a/5b ) |  |                     |  |               |
|                           |                     |  |                 |                     |             |                      |                 |                 |                 |                 |              |                  |                  |                    |                              |  |                     |  |               |
|                           |                     |  |                 |                     |             |                      |                 |                 |                 |                 |              |                  |                  |                    |                              |  |                     |  |               |
|                           |                     |  |                 |                     |             |                      |                 |                 |                 |                 |              |                  |                  |                    |                              |  |                     |  |               |
|                           |                     |  |                 |                     |             |                      |                 |                 |                 |                 |              |                  |                  |                    |                              |  |                     |  |               |
|                           |                     |  |                 |                     |             |                      |                 |                 |                 |                 |              |                  |                  |                    |                              |  |                     |  |               |
|                           |                     |  |                 |                     |             |                      |                 |                 |                 |                 |              |                  |                  |                    |                              |  |                     |  |               |
|                           |                     |  |                 |                     |             |                      |                 |                 |                 |                 |              |                  |                  |                    |                              |  |                     |  |               |




  
 FRANCISCO MANDUY FERNANDEZ
   
 Director de Desarrollo Institucional y Archivo
   
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
   
**23 ABR. 2008**



## GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"

### FORMATO 5: SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO INTITUCIONAL

DOCUMENTO ES  
QUE OTRA EN EL ARCHIVO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
FERNANDEZ FERNANDEZ  
Gerente de Documentos y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

23 ABR. 2008

**Unidad Orgánica (1):**

Consignar el nombre de la Gerencia u Oficina, como mayor nivel jerárquico de la unidad orgánica.

**Objetivo Específico del Plan Anual ( 2 ):**

Transcribir el Objetivo Específico descrito en el rubro (2) del Formato 3: Programación de Actividades.

**Resultado Esperado del Indicador ( 3 )**

Transcribir el Resultado Esperado del Indicador descrito en el rubro (3) del Formato 3: Programación de Actividades.

**Actividad (4):**

Transcribir el Cód (4a), la Denominación (4b) y el Tipo (4c) descrito en el rubro (4) del Formato 3: Programación de Actividades.

**Meta ( 5 ):**

**Unidad de Medida (5a):**

Transcribir la Unidad de Medida descrita en el rubro (5) del Formato 3: Programación de Actividades.

**Cantidad (5b):**

Transcribir la Cantidad descrita en el rubro (5b) del Formato 3: Programación de Actividades.

**Trimestre Programado**

Transcribir la meta programada del trimestre correspondiente, de acuerdo a lo considerado en el rubro (8) del Formato 3: Programación de Actividades.

**Trimestre Ejecutado**

Registrar la cantidad ejecutada de la meta de cada actividad en el trimestre que corresponda, con información obtenida de las fuentes de información respectivas.

**% de Ejecución**

Registrar en valor porcentual la cantidad ejecutada de la meta de cada actividad durante el trimestre, para lo cual se debe considerar la meta ejecutada en el trimestre entre la meta programada en el trimestre.

**Ejecución Acumulada Anual**

• **Ejecutado**

Registrar el avance acumulado en la ejecución de la meta al trimestre en que se realiza el seguimiento





**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**

**"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"**

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO EN EL ARCHIVO  
SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
FERNANDO MERMÁNIZ  
SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
23 ABR. 2008

|  |
|--|
| <p><b>% de ejecución</b><br/>Registrar en valor porcentual el avance acumulado en la ejecución de la meta al trimestre en que se realiza el seguimiento entre la meta programada inicial en el rubro (5b).</p> <p><b>Observaciones:</b><br/><i>Señalar algún alcance relacionado al avance de ejecución de la actividad.</i></p> |
|--|





**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**

“Año de las Cumbres Mundiales en el Perú”

**FORMATO 6  
EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL**

ESTE DOCUMENTO ES  
UN DOCUMENTO QUE DEBE SER  
MANTENIDO EN EL ARCHIVO  
DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

FRANCISCO FERNANDEZ FERNANDEZ  
DIRECTOR GENERAL de Organización y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

23 ABR. 2008

Unidad Orgánica: .....

**A. Información que corresponde al Indicador y Resultado Obtenido**

La información correspondiente al Indicador Inicial y al Resultado esperado se establece en Formato 2: Sustento del Indicador y Resultado Esperado, opción Indicador del Objetivo Específico (3a); y con la información de las Actividades que han sido consignadas en el Formato 3: Programación de Actividades, opción Consolidado a Nivel del POI, así como del Formato 5: Seguimiento del Plan Operativo.

**Definiciones operativas a tenerse en consideración.**

**Indicador:** Parámetro expresado en ratio, porcentaje o valor que detalla la medida en la cual un determinado objetivo ha sido logrado. Transcribir el Indicador del **Formato 3: Programación de Actividades**, el cual se encuentra sustentado en su respectivo Formato 2: Sustento del Indicador y Resultado Esperado, opción Indicador del Objetivo Específico (3a).

**Fórmula:** registra la denominación de las variables que se comparan, como numerador y denominador del Indicador. Registrar la información consignada en el **Formato 2: Sustento del Indicador y Resultado Esperado**, rubro ( 10a): Denominación de las Variables.

**Valor de las variables:** expresión numérica tanto de la variable del numerador como del denominador a que remite la fórmula ya descrita en el **Formato 2: Sustento del Indicador y Resultado Esperado**, rubro ( 10b): Valor de las Variables.

**Resultado esperado:** es la expresión cuantitativa del valor esperado del indicador consignado en el **Formato 2: Sustento del Indicador y Resultado Esperado**, rubro ( 10c): Resultado (Valor).

**Resultado obtenido:** registra la información obtenida a partir del valor de las variables estructuradas del Indicador y se obtienen a partir del medio de validación de éste.

**1. Resultado Esperado y Resultado Obtenido**

| Objetivo Específico POI:   |             |                   |                    |                     |                    |
|----------------------------|-------------|-------------------|--------------------|---------------------|--------------------|
| Denominación del Indicador | Fórmula     | Indicador Inicial |                    | Indicador Ejecutado |                    |
|                            |             | Valor variables   | Resultado esperado | Valor variables     | Resultado obtenido |
| Indicador:                 |             |                   |                    |                     |                    |
| Fórmula:                   |             |                   |                    |                     |                    |
|                            | Numerador   |                   |                    |                     |                    |
|                            | Denominador |                   |                    |                     |                    |





## GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"

RECEIVED  
QUE LLEGA EN EL ARCHIVO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
FERNANDEZ FERNANDEZ  
Unidad de Documentación y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

### 2. Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador de la Actividad 23 ABR. 2008

Marcar lo que corresponda según el Medio de Validación aplicado:

Registro       Cuestionario       Otro Medio:

Descripción del medio de validación seleccionado (*registrar el nombre del medio de validación*):

Señalar el elemento definitorio para la medición del indicador (*ítem que en el Medio de Validación, constituye el factor decisivo de la cualidad o cantidad que representa el fin último de la acción objeto de evaluación, cantidad consolidada, etc.*):

### 3. Pertinencia técnica del Indicador

Pertinencia técnica del Indicador (*evaluar si el indicador se encuentra adecuadamente planteado*):

Representatividad con relación al conjunto de Actividades relacionadas al Indicador (*evaluar si es un indicador que responde a una o varias actividades trazadoras o relevantes, o expresa un procedimiento final*):

Coherencia de las Actividades con relación al Indicador (*evaluar si las actividades se encuentran adecuadamente relacionadas entre sí*):

### 4. Factores que facilitaron el logro del resultado del Indicador

Institucionales, con relación a la institución coparticipante para el cumplimiento del convenio o acuerdo:

Administrativos, con relación a los procedimientos de los sistemas administrativos del Gobierno Regional (*contabilidad, logística, tesorería, etc.*):

Operativos, con relación a los instrumentos técnicos requeridos para el desarrollo de la actividad (*diagnósticos, levantamiento de información, procesamiento, análisis, etc.*):

### 5. Factores que limitaron el logro del resultado del Indicador

Institucionales, con relación a la institución coparticipante para el cumplimiento del convenio o acuerdo:

Administrativos, con relación a los procedimientos de los sistemas administrativos del Gobierno Regional (*contabilidad, logística, tesorería, etc.*):

Operativos, con relación a los instrumentos técnicos requeridos para el desarrollo de la actividad (*diagnósticos, levantamiento de información, procesamiento, análisis, coordinaciones, respuesta de la población, etc.*):





**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**

**"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"**

COMITÉ DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
SECRETARÍA REGIONAL DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTO Y ADMINISTRACIÓN  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

RODRIGO FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ  
MAG. EN PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y ADMINISTRACIÓN  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

**6. Dinámica del cumplimiento de las Actividades para el Resultado obtenido** 23 ABR. 2008

**Pertinencia del planteamiento de las Actividades** (evaluar la coherencia de las Actividades planteadas en su integralidad- Formato 3: Programación de Actividades):

**Avance del logro de las Actividades para el logro del indicador** (evaluar qué actividades han contribuido al logro del indicador- Formato 5: Seguimiento del Plan Operativo)

**7. Evaluación de la diferencia entre el Resultado Esperado y el Resultado Obtenido**

**Motivos que generaron la diferencia entre el Resultado Esperado y el Resultado Obtenido:**

**8. Contribución del Resultado Obtenido al logro del Objetivo Específico**

**B. Información que corresponde a la Unidad Orgánica**

**9. Recursos humanos con que cuenta la unidad orgánica**

**10. Apreciación sobre la capacidad de gestión de la Unidad Orgánica**





**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**

“Año de las Cumbres Mundiales en el Perú”

COPIA DEL ORIGINAL DE ESTE DOCUMENTO DE  
TRABAJO DEBEN SER DEPOSITADOS EN EL ARCHIVO  
GENERAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
ANTHONY E. ANDRÉS FERNÁNDEZ  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

**11. Recomendaciones para mejorar la gestión de la Unidad Orgánica**

23 ABR. 2008

Fecha:

Firma y Sello del responsable designado:

Firma y Sello del responsable del Área  
Funcional:







# GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"

## FORMATO 7 EVALUACIÓN DE ACTIVIDAD

ESTE DOCUMENTO ES  
PROPIEDAD DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Y DEBE SER DEVUELTO AL ARCHIVO  
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONIO FERNÁNDEZ I FERNÁNDEZ  
Jefe de la Oficina de Promoción, Desarrollo y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

23 ABR. 2008

### 1. Denominación de la Actividad

### 2. Unidad Orgánica responsable

Gerencia:

Oficina:

### 3. Ámbito

**Ámbito:** Comprende el área geográfica en la que se localiza la población beneficiaria de la Actividad, constituido por el espacio físico específico como el distrito, centro poblado, asentamiento humano.

En la columna **Programado y Ejecutado:** marcar con (X) en Si o No, según corresponda.

| Ámbito geográfico | Programado |    | Ejecutado |    |
|-------------------|------------|----|-----------|----|
|                   | Si         | No | Si        | No |
|                   |            |    |           |    |
|                   |            |    |           |    |

Observaciones ó explicación de las causas o motivos que generan las diferencias entre lo programado y ejecutado

### 4. Período de Ejecución de la Actividad

**Componente, Módulo, Etapa o Acción:** corresponde al diseño, según estrategias para ejecutar las metas de la misma. Si sólo se requiere uno de los elementos indicados, se deberá registrar sólo como Acción.

En la columna **Programado y Ejecutado** registrar la fecha, según corresponda.

| Componente, Módulo, Etapa o Acción | Fecha de programación |         | Fecha de ejecución |         |
|------------------------------------|-----------------------|---------|--------------------|---------|
|                                    | Inicio                | Término | Inicio             | Término |
|                                    |                       |         |                    |         |
|                                    |                       |         |                    |         |





# GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

“Año de las Cumbres Mundiales en el Perú”

COPIA DEL ORIGINAL QUE QUEDA EN EL ARCHIVO  
SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL DEL CALLAO  
ANTHONY P. ANDRÉS PERNÁNDEZ  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL DEL CALLAO  
23 ABR. 2008

|   |  |
|---|--|
| <b>Tiempo de duración Programado</b><br>(unidad de medida planteada: meses, días) | <b>Tiempo de duración Ejecutado</b><br>(unidad de medida planteada: meses, días) |
|   |  |

**Observaciones ó explicación de las causas o motivos que generan las diferencias entre lo programado y ejecutado**

## 5. Beneficiarios

*Beneficiarios: En concordancia con el Objetivo de la Actividad, comprende el objeto de la intervención, el cual recibirá los efectos ésta; puede estar constituido por:*

- Población, debiendo especificar cantidad, la edad, sexo, grupo poblacional, en caso de estar determinado y de ser necesario según la naturaleza de la Actividad.
- Productores, gremios, agentes económicos
- Organizaciones territoriales
- Otros, según la Actividad

| Ámbito geográfico | Beneficiarios Programados (cantidad)<br>(a) | Beneficiarios atendidos (cantidad)<br>(b) | (%) de Beneficiarios atendidos<br>c=(b)/(a) |
|-------------------|---|---|---|
|                   |   |   |   |
|                   |   |   |   |
|                   |   |   |   |

**Observaciones ó explicación de las causas o motivos que generan las diferencias entre lo programado y ejecutado**





# GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA GENERAL DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO  
SECRETARÍA GENERAL DE EVALUACIÓN Y MONITOREO  
SECRETARÍA GENERAL DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES  
SECRETARÍA GENERAL DE LEGISLACIÓN Y ASesorÍA JURÍDICA  
SECRETARÍA GENERAL DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS  
SECRETARÍA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
SECRETARÍA GENERAL DE TRÁFICO Y VEHÍCULOS  
SECRETARÍA GENERAL DE TURISMO Y CULTURA  
SECRETARÍA GENERAL DE URBANISMO Y OBRAS PÚBLICAS  
SECRETARÍA GENERAL DE VIVIENDA Y SERVICIOS BÁSICOS  
SECRETARÍA GENERAL DE ZONAS DE INTERVENCIÓN  
SECRETARÍA GENERAL DE ASesorÍA TÉCNICA Y ASesorÍA LEGAL  
SECRETARÍA GENERAL DE ASesorÍA PRESUPUESTAL Y FINANCIERA  
SECRETARÍA GENERAL DE ASesorÍA TÉCNICA Y ASesorÍA LEGAL  
SECRETARÍA GENERAL DE ASesorÍA PRESUPUESTAL Y FINANCIERA

ANTONIO FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ  
Jefe de Oficina Técnica de Planeación y Presupuesto  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

23 ABR. 2008

## 6. Presupuesto de la Actividad

**Presupuesto:** recursos financieros que se requieren para adquirir los recursos humanos y materiales que demande el cumplimiento de las diferentes acciones y componentes de la Actividad. Se expresa en Nuevos Soles.

| Partida Específica | Presupuesto Inicial<br>(a) | Incremento/Reducción<br>(b) | Presupuesto Final<br>(c) = (a)+(b) | Ejecutado<br>(d) | Avance Financiero (%)<br>e=(d)/(c) |
|--------------------|----------------------------|-----------------------------|------------------------------------|------------------|------------------------------------|
| <b>Total</b>       |                            |                             |                                    |                  |                                    |
|                    |                            |                             |                                    |                  |                                    |
|                    |                            |                             |                                    |                  |                                    |
|                    |                            |                             |                                    |                  |                                    |
|                    |                            |                             |                                    |                  |                                    |
|                    |                            |                             |                                    |                  |                                    |
|                    |                            |                             |                                    |                  |                                    |
|                    |                            |                             |                                    |                  |                                    |
|                    |                            |                             |                                    |                  |                                    |
|                    |                            |                             |                                    |                  |                                    |

Observaciones ó explicación de las causas o motivos que generan las diferencias entre lo programado y ejecutado

## 7. Cumplimiento de Metas Físicas de la Actividad

| Denominación de la Meta | Unidad de Medida | Meta Inicial<br>(a) | Increment./Reduccion.<br>(b) | Meta Final<br>(c) = (a)+(b) | Meta Ejecutada<br>(d) | Avance Físico (%)<br>(e) = (d)/(c) |
|-------------------------|------------------|---------------------|------------------------------|-----------------------------|-----------------------|------------------------------------|
|                         |                  |                     |                              |                             |                       |                                    |
|                         |                  |                     |                              |                             |                       |                                    |
|                         |                  |                     |                              |                             |                       |                                    |
|                         |                  |                     |                              |                             |                       |                                    |
|                         |                  |                     |                              |                             |                       |                                    |
|                         |                  |                     |                              |                             |                       |                                    |

Observaciones ó explicación de las causas o motivos que generan las diferencias entre lo programado y ejecutado





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"

Handwritten signature and stamp with date 23 ABR. 2008

8. Cumplimiento de Acciones de la Actividad

Acción: corresponde al desagregado del Componente, Módulo o Etapa, o a una intervención concreta, según corresponda, y cuya ejecución permite el cumplimiento de la meta.

Table with 7 columns: Denominación de la Acción, Unidad de Medida, Inicial (a), Increm/Disminu (b), Final (c)=(a)+(b), Ejecutada (d), Avance Físico (%) (e)=(d)/(c)

Factores que facilitaron el logro de las acciones

Factores que limitaron al logro de las acciones

9 Pertinencia técnica del Indicador

Pertinencia técnica del Indicador (evaluar si el indicador se encuentra adecuadamente planteado):
Coherencia con el Objetivo Específico del POI (evaluar si es un indicador que se encuentra articulado con el Objetivo Específico del Plan Operativo):

10. Inversión Social programada y ejecutada

Table with 5 columns: Concepto, Actividad Operativa (AO) Programado/Ejecutado, Actividad de Gestión con Expediente de Actividad (AGEA) Programado/Ejecutado





**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**

“Año de las Cumbres Mundiales en el Perú”

COPIA DEL DOCUMENTO ORIGINAL EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
 ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ  
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
 23 ABR. 2008

**11. Indicador de medición de la Actividad**

La información correspondiente al Indicador Inicial y al Resultado esperado se establece en **Formato 2: Sustento del Indicador y Resultado Esperado**, opción Indicador de la Actividad (3b).

**Definiciones operativas a tenerse en consideración.**  
**Indicador:** Parámetro expresado en ratio, porcentaje o valor que detalla la medida en la cual un determinado objetivo ha sido logrado. Transcribir el Indicador del Formato 3: Programación de Actividades, el cual se encuentra sustentado en su respectivo Formato 2: Sustento del Indicador y Resultado Esperado, opción Indicador del Objetivo Específico (3a).  
**Fórmula:** registra la denominación de las variables que se comparan, como numerador y denominador del Indicador. Registrar la información consignada en el **Formato 2: Sustento del Indicador y Resultado Esperado**, rubro ( 10a): Denominación de las Variables.  
**Valor de las variables:** expresión numérica tanto de la variable del numerador como del denominador a que remite la fórmula ya descrita en el **Formato 2: Sustento del Indicador y Resultado Esperado**, rubro ( 10b): Valor de las Variables.  
**Resultado esperado:** es la expresión cuantitativa del valor esperado del indicador consignado en el **Formato 2: Sustento del Indicador y Resultado Esperado**, rubro ( 10c): Resultado (Valor).  
**Resultado obtenido:** registra la información obtenida a partir del valor de las variables estructuradas del Indicador y se obtienen a partir del medio de validación de éste.

| 11.1. Resultado Esperado y Resultado Obtenido |                          |                   |                    |                     |                    |
|---|--------------------------|-------------------|--------------------|---------------------|--------------------|
| Objetivo Específico POI:                      |                          |                   |                    |                     |                    |
| Denominación del Indicador                    | Fórmula                  | Indicador Inicial |                    | Indicador Ejecutado |                    |
|   |                          | Valor variables   | Resultado esperado | Valor variables     | Resultado obtenido |
| Indicador:                                    |                          |                   |                    |                     |                    |
| Fórmula:                                      | Numerador<br>Denominador |                   |                    |                     |                    |
|   |                          |                   |                    |                     |                    |





## GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

“Año de las Cumbres Mundiales en el Perú”

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA  
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN  
SECRETARÍA DE LEGISLACIÓN Y ASesorÍA JURÍDICA  
SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS  
SECRETARÍA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS  
SECRETARÍA DE INFORMÁTICA Y ARCHIVO  
SECRETARÍA DE ASesorÍA TÉCNICA  
SECRETARÍA DE ASesorÍA LEGAL  
SECRETARÍA DE ASesorÍA SOCIAL  
SECRETARÍA DE ASesorÍA CULTURAL  
SECRETARÍA DE ASesorÍA DEPARTAMENTAL  
SECRETARÍA DE ASesorÍA DE PROYECTOS  
SECRETARÍA DE ASesorÍA DE RECURSOS HUMANOS  
SECRETARÍA DE ASesorÍA DE RECURSOS FINANCIEROS  
SECRETARÍA DE ASesorÍA DE RECURSOS MATERIALES  
SECRETARÍA DE ASesorÍA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS  
SECRETARÍA DE ASesorÍA DE RECURSOS EDUCATIVOS  
SECRETARÍA DE ASesorÍA DE RECURSOS CULTURALES  
SECRETARÍA DE ASesorÍA DE RECURSOS AMBIENTALES  
SECRETARÍA DE ASesorÍA DE RECURSOS SOCIALES  
SECRETARÍA DE ASesorÍA DE RECURSOS COMUNITARIOS  
SECRETARÍA DE ASesorÍA DE RECURSOS VOLUNTARIOS  
SECRETARÍA DE ASesorÍA DE RECURSOS EMPRESARIALES  
SECRETARÍA DE ASesorÍA DE RECURSOS EMPRESARIALES  
SECRETARÍA DE ASesorÍA DE RECURSOS EMPRESARIALES

ANTHONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ

Secretario de la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública

SECRETARÍA DE ASesorÍA DE RECURSOS EMPRESARIALES

### 11.2. Medio de Validación que sustenta la medición del Indicador de la Actividad

Marcar lo que corresponda según el Medio de Validación aplicado:

Registro  Cuestionario  Otro Medio:

Descripción del medio de validación seleccionado (registrar el nombre del medio de validación):

Señalar el elemento definitorio para la medición del indicador (ítem que en el Medio de Validación, representa el factor decisivo de la cualidad o cantidad que representa el fin último de la acción objeto de evaluación, cantidad consolidada, etc.):

23 ABR. 2008

### 11.3. Pertinencia técnica del Indicador

Pertinencia técnica del Indicador (evaluar si el indicador se encuentra adecuadamente planteado):

### 11.4. Factores que facilitaron el logro del resultado del Indicador

**Institucionales**, con relación a la institución coparticipante para el cumplimiento del convenio o acuerdo:

**Administrativos**, con relación a los procedimientos de los sistemas administrativos del Gobierno Regional (contabilidad, logística, tesorería, etc.):

**Operativos**, con relación a los instrumentos técnicos requeridos para el desarrollo de la actividad (diagnósticos, levantamiento de información, procesamiento, análisis, etc.):

### 11.5. Factores que limitaron el logro del resultado del Indicador

**Institucionales**, con relación a la institución coparticipante para el cumplimiento del convenio o acuerdo:

**Administrativos**, con relación a los procedimientos de los sistemas administrativos del Gobierno Regional (contabilidad, logística, tesorería, etc.):

**Operativos**, con relación a los instrumentos técnicos requeridos para el desarrollo de la actividad (diagnósticos, levantamiento de información, procesamiento, análisis, coordinaciones, respuesta de la población, etc.):





**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**

“Año de las Cumbres Mundiales en el Perú”

EL PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
ANTONIO HERNÁNDEZ FERNÁNDEZ  
SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y ARCHIVO

**11.6. Evaluación de la diferencia entre el Resultado Esperado y el Resultado Obtenido**

23 ABR. 2008

Motivos que generaron la diferencia entre el Resultado Esperado y el Resultado Obtenido:

**11.7. Contribución del Resultado Obtenido al logro del Objetivo de la Actividad**

**12. Experiencias principales de la ejecución de la Actividad**

**Experiencias en relación a la población beneficiaria**

**Experiencias en relación a la gestión de la Actividad**

**13. Recomendaciones para mejorar la Actividad**

**Respecto al diseño de la Actividad**

**Respecto a la organización y planificación de la Actividad**

**Respecto a las acciones con las entidades coparticipes**





**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**

**"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"**

... EL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE  
... OBRA EN EL ARCHIVO  
... GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONIO FERNANDEZ FERNANDEZ  
... Fuente: documentación - Archivo  
... GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

**Respecto a la ejecución de la Actividad y el seguimiento**

**23 ABR. 2008**

**Fecha:**

**Firma y Sello del responsable designado:**

**Firma y Sello del responsable del Área Funcional:**







# GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"

REGISTRADO EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD REGIONAL DEL CALLAO

ANTONIO FERNANDEZ FERNANDEZ  
SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y ARCHIVO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

23 ABR. 2008

## FORMATO 8 REFORMULACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (Formato por Actividad a ser modificada)

### 1. Unidad Orgánica

|           |
|-----------|
| Gerencia: |
| Oficina:  |

### 2. Denominación de la Actividad del POI

Registrar la denominación de la Actividad y de su información de acuerdo a lo que está consignada en el POI, Formato 3: Programación de Actividades, opción Consolidado a Nivel del POI.

| Cod. | Actividad    |      | Unidad de Medida | Meta |
|------|--------------|------|------------------|------|
|      | Denominación | Tipo |                  |      |
|      |              |      |                  |      |

### 3. Causa de la Modificación

Marcar con un X la principal causa que genera la modificación.

a. **Incorporación de Nueva Actividad**, al no estar consignada en el Formato 3: Programación de Actividades, opción Consolidado a Nivel del POI.

b. **Anulación de una Actividad del POI**

c. **Modificación de una Actividad del POI por:**

- **Cambio de la unidad de Medida:** lo cual no debe afectar la naturaleza y el objetivo de la Actividad
- **Cambio de la cantidad de la meta anual programada,** la meta a modificar corresponde a la establecida en el año fiscal en el cual se está programando y, debe responder principalmente a variaciones presupuestales. Asimismo, debe presentarse el sustento estadístico de la variación. En el Formato 3: Programación de Actividades, rubro 8: Cronograma, se deberá consignar la meta reprogramada por trimestre.
- **Incorporación de nuevos componentes, módulos o acciones:** considerando para tal efecto la naturaleza, la meta y el presupuesto de la Actividad, no afectando la naturaleza y objetivo de la Actividad.
- **Modificación presupuestal,** por ampliación o reducción de los recursos presupuestales asignados.
- **Modificación del plazo de ejecución,** considerando para tal efecto que el cambio debe plantearse en el año fiscal en el cual se está programando.





# GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

“Año de las Cumbres Mundiales en el Perú”

DECLARANDO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES  
UNA COPIA ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO  
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONIO FERNANDEZ FERNANDEZ  
Mg. en Gestión Pública, Especialista en Gestión  
del Territorio Regional del Callao

23 ABR. 2008

## Causa de la Modificación

(Marcar con x)

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| a. Incorporación de Nueva Actividad                       | <input type="checkbox"/>            |
| b. Anulación de una Actividad                             | <input type="checkbox"/>            |
| c. Modificación de una Actividad del POI                  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| • Cambio de la unidad de medida de la meta                | <input type="checkbox"/>            |
| • Cambio de la cantidad de meta anual programada          | <input type="checkbox"/>            |
| • Incorporación de nuevos componentes, módulos o acciones | <input type="checkbox"/>            |
| • Modificación presupuestal                               | <input type="checkbox"/>            |
| • Modificación del plazo de ejecución                     | <input type="checkbox"/>            |

### 4. Sustento para la Modificación

Registrar las razones de carácter técnico legales u organizacionales o de demanda del servicio que motivan la modificación.

Técnicos:

Legales:

Administrativos:

Demanda:

Otro:

### 5. Registro de la Modificación de Actividades del POI

Las modificaciones propuestas por las Unidades Orgánicas de Actividades respecto a Actividades que se encuentran consignadas en el POI aprobado se registran en el **Formato 8.1: Modificación de Actividad.**

### 6. Recursos disponibles que sustentan la Modificación

Personales:

Físicos:

Presupuestales:





## GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"

### 6. Efectos de la Modificación

COPIA DEL DOCUMENTO QUE DA LA OPEI A LA  
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

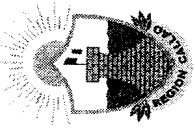
ANTONY FERNÁNDEZ ESPINOZA  
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

23 ABR. 2008

En el Resultado Esperado:

En la Gestión:





# Gobierno Regional del Callao

"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"

## FORMATO 8.1 MODIFICACION DE ACTIVIDADES

Unidad Orgánica ( 1 ) :

| Actividad (2)  |                        |                | Cantidad de Meta ( 4 ) |         |            |             | Cronograma reprogramado ( 5 ) |          |           |          |
|----------------|------------------------|----------------|------------------------|---------|------------|-------------|-------------------------------|----------|-----------|----------|
| Cod.<br>( 2a ) | Denominación<br>( 2b ) | Tipo<br>( 2c ) | Unidad Medida<br>( 3 ) | Inicial | Ampliación | Disminución | Modificada                    | II Trim. | III Trim. | IV Trim. |
|                |                        |                |                        | ( 4a )  | ( 4b )     | ( 4c )      | ( 4d=4a+4b-4c )               |          |           |          |
|                |                        |                |                        |         |            |             |                               |          |           |          |
|                |                        |                |                        |         |            |             |                               |          |           |          |
|                |                        |                |                        |         |            |             |                               |          |           |          |
|                |                        |                |                        |         |            |             |                               |          |           |          |
|                |                        |                |                        |         |            |             |                               |          |           |          |
|                |                        |                |                        |         |            |             |                               |          |           |          |
|                |                        |                |                        |         |            |             |                               |          |           |          |
|                |                        |                |                        |         |            |             |                               |          |           |          |
|                |                        |                |                        |         |            |             |                               |          |           |          |
|                |                        |                |                        |         |            |             |                               |          |           |          |
|                |                        |                |                        |         |            |             |                               |          |           |          |
|                |                        |                |                        |         |            |             |                               |          |           |          |
|                |                        |                |                        |         |            |             |                               |          |           |          |
|                |                        |                |                        |         |            |             |                               |          |           |          |
|                |                        |                |                        |         |            |             |                               |          |           |          |
|                |                        |                |                        |         |            |             |                               |          |           |          |
|                |                        |                |                        |         |            |             |                               |          |           |          |
|                |                        |                |                        |         |            |             |                               |          |           |          |
|                |                        |                |                        |         |            |             |                               |          |           |          |
|                |                        |                |                        |         |            |             |                               |          |           |          |
|                |                        |                |                        |         |            |             |                               |          |           |          |
|                |                        |                |                        |         |            |             |                               |          |           |          |



COPIA DEL ORIGINAL QUE OBRÁ EN EL ARCHIVO  
DIGITAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ  
M-11 (Oficina de Transparencia y Acceso a la Información)  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

**23 ABR. 2008**



## GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"

### FORMATO 8.1. MODIFICACION DE LA ACTIVIDAD

ANTONIO FERNANDEZ FERNANDEZ  
DIRECTOR GENERAL DE OBRAS EN EL ARCHIVO  
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
23 ABR. 2008

**Según corresponda a la causa de modificación de la Actividad se registra la información**

**Unidad Orgánica (1):**

Consignar el nombre de la Gerencia u Oficina, como mayor nivel jerárquico de la unidad orgánica.

**Actividad (2):**

Transcribir la información del Cód (4a), la Denominación (4b) y el Tipo (4c) descrito en el rubro (4) del **Formato 3: Programación de Actividades**, opción A Nivel de Actividad.

**Unidad de Medida (3):**

Si la modificación de la Actividad responde al cambio de la Unidad de Medida, registrar la nueva unidad básica en que se expresa la Actividad, sobre la cual será medida o cuantificada. En caso contrario, transcribir la información del rubro Unidad de Medida (5a) del **Formato 3: Programación de Actividades**.

**Cantidad de Meta (4):**

Si la modificación de la Actividad responde al cambio de Cantidad de Meta, registrar los valores que corresponden a dicha modificación

**Inicial (4a):**

Transcribir la información del rubro (5b) Cantidad (de la Meta) del **Formato 3: Programación de Actividades**, opción Consolidado a Nivel del POI.

**Ampliación (4b) y Disminución (4c):**

Son los nuevos valores de la meta propuesta en la modificación.

**Modificada (4d):**

Es la meta resultante considerando el valor inicial y el valor por ampliación o disminución, agregada a la meta inicial.

De no variar el valor de la meta, deberá transcribir la información del rubro (5b) Cantidad (de la Meta) del **Formato 3: Programación de Actividades**, opción Consolidado a Nivel del POI, el cual será igual que el valor modificado.

**Cronograma reprogramado (6):**

Consignar la distribución de la meta modificada (4d) y su diferencia con la meta ejecutada a la fecha en que se realiza la modificación, de tal forma que el saldo de meta por ejecutar se re programe en los trimestres siguientes, según el plazo en que se debe ejecutar la Actividad en el año fiscal en el cual se programa.

