

**DIRECTIVA N° 003-2009-OGPP/OER-UNAP
ORIENTACIONES METODOLÓGICAS INTERNA PARA LA
FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2010**

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

OBJETIVO

Artículo 1º El Presente Instructivo tiene los siguientes objetivos:

- a) Establecer normas complementarias de carácter técnico y operativo que facilite a la Oficina Ejecutiva de Racionalización de la Oficina General de Planificación y Presupuesto de la UNAP consolidar el Plan Operativo Institucional como un instrumento de gestión operativo que sirva para la toma de decisiones.
- b) Consolidar la información de los Órganos y Unidades Orgánicas de las distintas dependencias de la institución según sus Objetivos Generales y Específicos Operativos concordante a los programas presupuestarios a corto plazo.
- c) Vincular los gastos institucionales con los lineamientos de política nacional, sectorial y regional.

FINALIDAD

Artículo 2º Asegurar que las autoridades y funcionarios de la institución tengan un documento de gestión que les permita ejercer sus funciones y tomar decisiones en forma racional, coherente oportuna con eficiencia en base a las funciones previamente definidas.

ALCANCE

Artículo 3º Es de aplicación interna con carácter de obligatoriedad en las distintas dependencias de la institución.

BASE LEGAL

Artículo 4º El instructivo tiene como base legal:

- a) Directiva N° 002-94-INA P/DNR. Normas para la orientación, formulación, aplicación, evaluación y actualización del Plan de Trabajo Institucional, aprobada por R.J. N° 003-94-INA P/DNR.
- b) Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- c) Ley N° 27293- Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 157-2002- EF.
- d) Directiva N° 002-2009- EF/76.01."Directiva General para la programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010" Enfoque por resultados aprobado por Resolución Directoral N° 022-2009- EF/76.01.

**CAPITULO II
ORIENTACIONES GENERALES**

Artículo 5º La formulación del Plan Operativo Anual 2010 es el proceso que permite articular y coordinar adecuadamente la ejecución de las tareas de cada unidad orgánica de la entidad para el logro de sus objetivos, las diferentes actividades, tareas, recursos físicos y presupuestales que desarrollarán cada uno de los órganos que conforman la estructura orgánica de la Entidad, serán consideradas con el objetivo de priorizar y optimizar los recursos.

Artículo 6° El Plan Operativo Anual 2010 debe plantear el logro de los objetivos a corto plazo según programas contenidos en el Plan Estratégico Institucional.

Siendo la programación de actividades el momento en el que los objetivos planteados se traducen en acciones concretas, su formulación deberá considerar:

- a) Criterios de priorización de acuerdo a los lineamientos de política institucionales establecidas y,
- b) Enmarcar los objetivos generales y específicos a corto plazo, vinculando las propuestas de gastos y actividades con los lineamientos de política institucional.

Artículo 7° El Plan Operativo Institucional debe establecer una escala de prioridades en el orden que facilite el cumplimiento de los objetivos institucionales y sirve de guía para definir las actividades y proyectos que conlleven a sus logros.

Las autoridades y funcionarios definirán las escalas de prioridades de las actividades y proyecto que desarrollaran en sus dependencias.

Artículo 8° Los lineamientos de Política institucionales según los criterios de prioridades son:

- a) Calidad; mediante el cual se evalúa los logros de aprendizaje.
- b) Equidad; no debe presentar dispersidad interna, en termino de pertinencia o de asignación presupuestal – una base compensatoria para quienes más lo requieren.
- c) Revaloración docentes administrativos; para garantizar una estabilidad laboral absoluta.
- d) Gestión; Por el replanteo del rol de la UNAP, desde el enfoque de dejar ser una administración burocrática

Artículo 9° Para formular el Plan Operativo Anual 2010, previamente, se debe desarrollar las siguientes acciones:

- a) Evaluar el grado de cumplimiento en forma porcentual de las variaciones físicas y financieras de los objetivos institucionales previstos en el Plan Operativo del año 2009 a efectos de determinar los objetivos para el año 2010.
- b) Analizar y proponer las actividades y proyectos concordantes con los objetivos institucionales.
- c) Determinar la previsión del gasto para cada actividad o proyecto en el orden de la escala de prioridad en concordancia al presupuesto institucional.

Artículo 10° Toda actividad o proyecto consignado en el Plan Operativo Anual 2010 debe estar constituido en Metas a través de una unidad de costeo. Para la determinación del costeo se debe recabar, evaluar y consolidar la magnitud del gasto que se requiere para desarrollar dicha actividad dentro del marco de los objetivos. Las Metas deben comprender:

- a) Finalidad, precisa el cumplimiento del objetivo.
- b) Unidad de medida, establece la forma de medir la meta.
- c) Cantidad, es el número de unidades que se espera alcanzar.
- d) Ubicación, corresponde al lugar donde se ejecuta la actividad.

Las metas tienen las siguientes características:

- a) Razonables, factibles de ser cumplidas, teniendo en cuenta la cantidad de fondos que se asigne.
- b) Claras, deben estar explícitamente definidas y diferenciadas a fin de evitar confusión en los resultados.
- c) Mesurable, deben ser capaces de medición

Artículo 11° El Plan Operativo Anual 2010 debe ser flexible, susceptible de admitir cambios justificados en las diferentes etapas de su ejecución por efecto de situaciones imprevistas debidamente justificada.

Artículo 12° El Plan Operativo Anual 2010 debe contener acciones que se harán operativas a través de programas o actividades regulares y proyectos de inversión, los mismos que serán financiados con recursos del tesoro publico u otros recursos financieros que considera la Ley Anual de Presupuesto. Los proyectos de Inversión que se programa para el 2010, independiente de cual sea su fuente de financiamiento, deberán ceñirse a las normas y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Inversión Publica

Artículo 13° El Plan Operativo Anual 2010 podrá ser financiado también a través de convenios de Cooperación Técnica nacional e internacional

CAPITULO III ORIENTACIONES ESPECÍFICAS

PAGO DE PLANILLA

Artículo 14° Deben de priorizar el pago de la planilla de haberes según el CAP y el PAP aprobados para el año 2010. Asimismo, se debe prever el pago de cargas sociales correspondientes, así como el pago de pensiones.

APOYA A LA GESTIÓN

Artículo 15° La programación de actividades orientadas a mejoras en la gestión para la prestación del servicio académico u otro deben identificar:

- a) Procesos más importantes y el marco normativo que los regula
- b) Principales actores involucrados en el desarrollo de dicho proceso, así como sus debilidades, fortalezas, capacidad técnica.
- c) Asimismo, deberán considerar el diseño y uso de instrumentos que permitan determinar la línea de base y metas por lograr en la mejora propuesta para cada proceso.

Artículo 16° La programación de actividades, en la mayoría de los casos, involucra el desarrollo de procesos administrativos para la provisión de insumos o para la ejecución propiamente dicha de la actividad. En este sentido, resultará conveniente prever - sobre la base de experiencias anteriores - los plazos necesarios para los dichos procedimientos tales como: convocatoria, presentación/apertura de sobres, otorgamiento de buena pro, etc.

SOPORTE ADMINISTRATIVO

Artículo 17° En lo que compete a las actividades de soporte administrativo, se deberá tener presente las siguientes consideraciones:

- a) Funcionamiento de la Unidad Operativa
Se considerará, dentro de la programación de actividades, la provisión de recursos para el funcionamiento de la Unidad Operativa que implica: (i) pago de bienes de útiles de oficina (papelería, insumos para equipos eléctricos) carburantes y lubricantes, alimentos para persona, etc (ii) pago de servicios básicos, equipos técnicos, servicios no personales y otros servicios (teléfono, servicios básicos, mantenimiento de equipos, etc), las mismas que deben tener su correlato con el plan de adquisiciones.
- b) Equipamiento adicional para la Unidad Operativa
Los requerimientos de equipamiento adicional que se programen para cada Unidad operativa deberán solicitar a la Oficina de Informática las especificaciones técnicas de los

equipos a adquirir, las mismas que deberán tener su correlato en el Cuadro de Necesidades y del plan de adquisiciones.

c) Cuadro de Necesidades

El Cuadro de Necesidades, que se desprende de la programación de las actividades, es el insumo principal para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones. Por tanto, en éste se deberá precisar si el requerimiento se trata de:

1. La adquisición de un bien: detallar las especificaciones técnicas del mismo.
2. La contratación para la prestación de un servicio: Detallar el tipo de servicio (consultoría, de impresión, mantenimiento, etc), cantidad, precio referencial y probable fecha de ejecución (mes).

DESARROLLO CURRICULAR

Artículo 18° La línea de acción del desarrollo curricular abarca todas aquellas actividades relacionadas con la modificación, actualización, modernización de las estructuras curriculares vigentes deberán coordinarse estrechamente con las unidades responsables, estos cambios deben ir a la mano con una capacitación con el fin de asegurar un adecuado y oportuno proceso de sensibilización a los docentes.

MATERIALES EDUCATIVOS

Artículo 19° Los programas de adquisición, elaboración y distribución de materiales bibliográficos, materiales y reactivos para laboratorio deberán coordinarse con las unidades responsables del desarrollo curricular con el fin de asegurar una adecuada articulación entre los instrumentos de enseñanza aprendizaje puestos a disposición de docentes y alumnos y las exigencias curriculares. La programación de estas acciones deberá realizarse, considerando, como fecha límite, el inicio del semestre académico. Asimismo, deberá preverse las asignaciones presupuestales necesarias durante el presente ejercicio que permitan garantizar producción y distribución oportuna para el siguiente año académico. Considerando que los materiales se producen en el año anterior al que se tiene previsto su distribución, la estimación de la meta deberá calcularse sobre la base de la matrícula del grado precedente al que se va distribuir, corregida de acuerdo con las tasas de promoción y eficiencia interna.

CAPACITACIÓN

Artículo 20° El diseño de programas de capacitación tendrá en cuenta aspectos específicos respecto del:

- a) ¿Por qué?: que permitan sustentar que la capacitación es el medio adecuado para conseguir el desarrollo de la capacidad esperada en los beneficiarios
- b) ¿En qué?: que permitan sustentar la pertinencia de los contenidos de capacitación respecto de la habilidad que se pretende fortalecer o competencia que se busca conseguir en el beneficiario.
- c) ¿Cómo?: que permitan justificar la estrategia de intervención, por ejemplo: (i) de carácter centralizado o descentralizado, (ii) con actores públicos o privados, (iii) en modalidad de ejecución directa o tercerizada, (iv) los medios por utilizar: pasantías, talleres, cursos, etc. En cualquier caso, resulta fundamental el diseño y empleo de instrumentos que permitan medir el nivel de entrada y salida de los participantes en las capacidades que se pretende potenciar.

INVESTIGACIÓN

Artículo 21° La línea de acción de Investigación abarca todas aquellas actividades orientadas a normar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de la investigación humanística, científica y tecnológica, así como participar en organismos encargados de formular la política nacional de ciencia y tecnología.

PROYECCIÓN SOCIAL

Artículo 22° La línea de acción de promoción y proyección social abarca todas aquellas actividades orientadas a promover la educación, la cultura, así como aquellas actividades que buscan generar alianzas estratégicas y fortalecer las relaciones con la sociedad.

BIENESTAR UNIVERSITARIO

Artículo 23° La línea de acción de bienestar universitario abarca todas aquellas actividades orientadas a promover el deporte la recreación, salud, asistencia médica y alimentación del estudiante, docente y administrativo.

PRACTICA PRE PROFESIONAL

Artículo 24° La línea de acción de practicas pre profesionales abarca todas aquellas actividades que tienen como finalidad vincular a los estudiantes con instituciones públicas y privadas dedicadas al que hacer de su formación profesional, lo que le permitirá observar en forma practica su manejo interno y externo de la institución

Artículo 25° El diseño de programas de práctica pre profesional como capacitación tendrá en cuenta aspectos específicos respecto del:

- a) ¿En qué?: que permitan sustentar la pertinencia de los contenidos de capacitación respecto de la habilidad que se pretende fortalecer
- b) ¿Dónde?: que permitan justificar la estrategia de intervención, por ejemplo: (i) de carácter centralizado o descentralizado, (ii) con actores públicos o privados, (iii) en modalidad de ejecución directa o tercerizada, (iv) los medios por utilizar: congresos pasantías, talleres, cursos, etc.

MOBILIARIO

Artículo 26° La línea de acción de mobiliario abarca todas aquellas actividades orientadas a la adquisición de mobiliarios educativos que promuevan la educación universitaria, la cultura.

EQUIPAMIENTO

Artículo 27° La línea de acción de Equipamiento abarca todas aquellas actividades orientadas a la adquisición de mobiliario de oficina para aquellas unidades operativas que se encuentran en proceso de implementación.

INFRAESTRUCTURA

Artículo 28° La programación de intervenciones de infraestructura debe tener en cuenta las siguientes prioridades y lineamientos:

1. Prioridades de intervención:

- a) Los locales académicos: aulas, Biblioteca central, Biblioteca especializada, laboratorios, centros de investigación, centros de experimentación y enseñanza centros de producción cuyo deterioro en infraestructura implique un riesgo inminente para la integridad física de los alumnos y la intervención signifique la única alternativa de solución.
- b) Los locales administrativos: implementación de anexos y sedes.
- c) Los niveles o modalidades según el siguiente orden:
 - 1. Pre Grado
 - 2. Post Grado
 - 3. Centro de producción Ocupacional o Técnica

4. Otros niveles y/o modalidades

2. Lineamientos:

- a) Fundamentar que no es posible aplicar ningún proceso de racionalización del servicio educativo como:
1. Optimizar el uso de la infraestructura existente
 2. Modificar el sistema de horarios y turnos en los que se brinda actualmente el servicio
 3. Fomentar la racionalización de locales. Salvo estrictas excepciones, no se crearán nuevas facultades o escuelas profesionales, a menos que la creación de uno nuevo implique la racionalización de, por lo menos, otras dos unidades académicas o más.
 4. Debe considerarse un plan de mantenimiento y la entidad encargada del financiamiento del mismo (sostenibilidad de las inversiones).

OTROS

Artículo 29° La programación de intervenciones de Otros son las que no están consideradas específicamente en las líneas de acción.

**CAPITULO IV
PROCEDIMIENTO**

PRIMER PASO: ANÁLISIS SITUACIONAL – MATRIZ FODA

Artículo 30° Para un adecuado proceso de identificación de estrategias de intervención, insumo fundamental para el proceso de programación, es recomendable que cada Unidad Operativa realice un análisis de fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas en su respectivo ámbito de trabajo.

Uno de los instrumentos más utilizados es la Matriz FODA, que constituye un modelo conceptual para un análisis sistemático que facilita la identificación de las amenazas y oportunidades externas con las fortalezas y debilidades internas de una organización. La construcción de esta matriz implica la participación de todos los miembros que conforman la Unidad Operativa.

La formulación de las estrategias más convenientes para el cumplimiento del objetivo de la Unidad Operativa partirá del enfrentamiento de fortalezas y debilidades identificadas contra las oportunidades y amenazas que ofrece el entorno. Este análisis implica un proceso reflexivo con un alto componente de juicio subjetivo, pero fundamentado en una información objetiva. Se puede utilizar las fortalezas internas para aprovechar las oportunidades externas y para atenuar las amenazas externas. Igualmente, una Unidad Operativa podría desarrollar estrategias defensivas orientadas a contrarrestar debilidades y prevenir amenazas del entorno. Las amenazas externas unidas a las debilidades internas pueden acarrear graves resultados para cualquier Unidad o Institución. Una forma de atenuar las debilidades internas es aprovechar las oportunidades externas.

De esta manera, la elaboración de la matriz FODA conducirá al desarrollo de cuatro tipos de estrategias, tal como se detalla a continuación:

- a) La estrategia FO: se basa en el uso de fortalezas internas de la Unidad Operativa con el propósito de aprovechar las oportunidades externas. Este tipo de estrategia es el más recomendado, pues la Unidad Operativa podría, a partir de sus fortalezas y a través de la

utilización de sus capacidades positivas, aprovecharse del entorno para el ofrecimiento de sus servicios.

- b) La estrategia FA: trata de disminuir al mínimo el impacto de las amenazas del entorno, valiéndose de las fortalezas. Esto no implica que siempre se deba afrontar las amenazas del entorno de una forma tan directa, ya que, a veces, puede resultar más problemático para la Unidad Operativa.
- c) La estrategia DA: tiene como propósito disminuir las debilidades y neutralizar las amenazas a través de acciones de carácter defensivo. Generalmente, este tipo de estrategia se utiliza sólo cuando la Unidad Operativa se encuentra en una posición altamente amenazada y posee muchas debilidades. Aquí, la estrategia va dirigida a la sobrevivencia y puede conllevar a un cambio estructural y de misión.
- d) La estrategia DO: tiene la finalidad mejorar las debilidades internas, aprovechando las oportunidades externas. Una Unidad Operativa a la cual el entorno le brinda ciertas oportunidades, pero no las puede aprovechar por sus debilidades, podría invertir recursos para desarrollar el área deficiente y, así, poder aprovechar la oportunidad.

En el Anexo 01, se adjunta el formato de la matriz FODA como instrumento orientador para el análisis situacional de cada Unidad Operativa. Su presentación es de carácter opcional.

SEGUNDO PASO: PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

Artículo 31° Definidas las estrategias de intervención, la Unidad Operativa definirá sus acciones y las metas que alcanzará para el año 2010 dentro del Plan Estratégico (de los) programa(s) en el (los) que participa, el (los) objetivo(s) al (a los) que contribuye y las líneas de acción en las que interviene y que constituye una acción regular de la Unidad o Institución.

Se deberá tomar en consideración los compromisos que la UNAP tiene asumidos dentro de los programas de endeudamiento interno o externo y de otros programas con cooperación nacional e internacional en ejecución.

Considerando que la UNAP tiene prioridad en la asignación de recursos adicionales provenientes de la Reforma Tributaria, el proceso de programación permitirá la programación de actividades que superen el marco presupuestal previsto para la Unidad Operativa. Estas actividades regulares, se programarán como “sin financiamiento” (demanda adicional de recursos) y su ejecución se sujetará a los recursos adicionales que sean asignados a la institución.

Asimismo, la programación de actividades deberá incluir aquellas previstas en los convenios de cooperación nacional o internacional a pesar de que éstas no impliquen una afectación al presupuesto público nacional.

Por último, la programación de actividades que serán incluidas en el Plan Operativo 2010 deberá realizarse de manera conjunta entre los especialistas de planificación y los especialistas de presupuesto, considerando las normas legales vigentes, en concordancia con las medidas de Austeridad, considerados en la Ley Anual de Presupuesto 2010.

TERCER PASO: ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO

Artículo 32° Sobre la base de su programación, la Institución elaborará un documento, “**PLAN OPERATIVO ANUAL 2010**”, para lo cual se utilizará el siguiente esquema:

ESQUEMA

1. Introducción/ Resumen Ejecutivo
2. Diagnóstico (enmarcado en el ámbito de acción de la Institución)
 - a. Análisis según los ejes de trabajo propuestos.
 - a.1 Macroambiente
 - a.2 Características internas.

- a.3 Logros alcanzados en el año 2009
- b. FODA.
 - b.1 Análisis de Microambiente
 - b.1.1 Fortalezas.
 - Organización.
 - Personal.
 - Infraestructura.
 - Tecnología.
 - Usuarios.
 - b.1.2 Debilidades.
 - Organización.
 - Personal.
 - Infraestructura.
 - Tecnología.
 - Usuarios.
 - b.1.3 Oportunidades.
 - Economía.
 - Demográfica.
 - Política.
 - Legal.
 - Sociedad.
 - Tecnología.
 - Otros.
 - b.1.4 Amenazas.
 - Economía.
 - Demográfica.
 - Política.
 - Legal.
 - Sociedad.
 - Tecnología.
 - Otros.
- c. Escala de prioridades para el año 2010
- 3. Lineamientos
 - a. Visión
 - b. Misión
 - c. Objetivos generales y específicos institucionales de Corto Plazo-2010.
 - d. Estrategias y líneas de acción 2010
 - 1. Formación Profesional de Pre grado.
 - 2. Formación Profesional de Post Grado.
 - 3. De Investigación.
 - 4. De Extensión y Proyección Universitaria.
 - 5. De Bienestar Universitario.
 - 6. De Gestión Administrativa.
 - 7. De Producción: Universidad –Empresa
 - e. Estrategia para la Emergencia de la Educación Superior en la UNAP - 2010
 - f. Perfiles de Proyectos de Inversión
 - g. Metas Prioritarias de la Institución
 - 1. Formación Profesional de Pre grado.
 - 2. Formación Profesional de Post Grado.
 - 3. De Investigación.
 - 4. De Extensión y Proyección Universitaria.
 - 5. De Bienestar Universitario.
 - 6. De Gestión Administrativa.

7. De Producción: Universidad –Empresa
4. Alcance y Estructura Organizativa de la Institución
 - a. Ámbito jurisdiccional
 - b. Organigrama
 - c. Descripción de las principales áreas
5. Actividades y Proyectos según Presupuesto 2010.
 1. Actividades y Proyectos según Cadena de Gasto.
 - a. Formación Profesional
 - b. Investigación.
 - c. Extensión y Proyección Universitaria
 - d. Bienestar Universitario.
 - e. Centro de Producción y Prestación de Servicios.
 - f. Administración Universitaria.
 2. Presupuesto por Grupo Genérico de Gasto 2010 según Fuente de Financiamiento
 - a. Recursos Ordinarios
 - b. Canon y Sobrecanon.
 - c. Recursos Directamente Recaudados.
 - d. Asignación Presupuestaria 2010 por Fuente
 - e. Clasificación del Gasto por Grupo Genérico y Fuente de Financiamiento Presupuesto 2010.
 - f. Asignación de Gastos por actividades Presupuesto 2010.
 - g. Asignación de Gastos por Proyectos Presupuesto 2010.
 - h. Asignación de Gastos por Programas Presupuestario 2010.
6. Anexos

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DE FICHAS Y ANEXOS

Artículo 33° Para la programación de actividades, se utilizará las “Fichas de Programación 2010”, las cuales podrán ser trabajadas en versión electrónica a través de los formatos desarrollados en EXCEL cuya impresión, con un ejemplo práctico desarrollado, se anexa a la presente directiva.

Se han desarrollado 06 tipos de fichas de programación: una para el ejercicio de análisis situacional del la Unida Operativa -Matriz FODA (opcional), dos para la programación de los costos fijos (planilla docente, planilla de consultores y gastos de funcionamiento), una para la programación de costos variables (actividades), una para consolidar todas las actividades programadas (consolidado) y una última para reportar las actividades que se programen dentro de convenios de cooperación técnica (sólo aplicables para aquellas unidades que cuenten con ese tipo de cooperación).

Cada Unidad Operativa procederá a programar sus recursos en el siguiente orden:

1. Programación de costos fijos

1º Ficha de Programación de consultores. Insumo necesario para el llenado de la Ficha de Programación del Funcionamiento de la Unidad Operativa (costos fijos). Anexo 02

2º Ficha de Programación del Funcionamiento de la Unidad Operativa. El Funcionamiento de la Unidad Operativa debe incluir el monto presupuestado para el pago de consultores calculado en la ficha anterior. Anexo 03

2. Programación de costos variables:

3º Ficha de Programación de Actividades. Anexo 04

4º Ficha de Consolidado de Actividades. Resumen de todas las actividades programadas (funcionamiento, regulares o de emergencia, con y sin financiamiento). Anexo 05

3. Programación de actividades dentro de un convenio de cooperación técnica nacional o internacional

5º Ficha de Programación de Actividades dentro de Proyectos con Cooperación Técnica Nacional e Internacional. Anexo 06

Breve descripción de la información que se deberá consignar en cada ficha:

Ficha de Programación de Consultores

El objeto de esta ficha es detallar, de manera resumida, el personal actual y potencial que requerirá cada Unidad Operativa para el cumplimiento de sus actividades. En esta ficha, se deberá consignar la relación de productos más importantes de cada consultor. Para cada trabajador, se deberá especificar el cargo que desempeña, remuneración mensual y los meses que laborará.

Ficha de Programación del Funcionamiento de la Unidad Operativa o Institución

El objetivo de esta ficha es asegurar aquellos gastos necesarios para el funcionamiento de toda Unidad Operativa. El adecuado funcionamiento de cualquier Unidad Operativa pasará por asegurar: (i) personal, (ii) útiles de oficina y (iii) pago de servicios básicos (incluye mantenimiento y reparación de equipos).

La meta principal para el funcionamiento de la Unidad Operativa será el número de consultores que requerirá ésta para el 2010, información que se cargará con la información ingresada en la ficha previa (Ficha Programación de Consultores). Del mismo modo, la información para la tarea "Equipo Técnico" se cargará de dicha ficha.

En el caso de los útiles de oficina y el pago de servicios básicos, deberá ingresarse la información completa: punto de control, costo unitario y los meses en que se incurrirá en dicho gasto.

Ficha de Programación de Actividades

El objetivo de esta ficha es detallar la información sobre cada actividad programada. Se contará con tantas fichas como actividades se programe para el 2010: actividades en el marco de la emergencia educativa superior de la UNAP y actividades regulares, las mismas que pueden contar con financiamiento o no. Primero, deberá programar las actividades que cuentan con financiamiento y, luego, aquellas que no cuentan con financiamiento. Dentro de estos dos grupos de actividades (con y sin financiamiento), el orden de prioridad estará establecido por el orden en que se programe dichas actividades.

Para cada actividad, se deberá ingresar la siguiente información:

- Nombre de la Actividad
- Detalle de la Actividad: describa, en forma concisa, en qué consiste la actividad
- Estrategia de Ejecución: describa brevemente cómo se espera realizar dicha actividad
- Meta principal de la Actividad: coloque la meta general de la actividad que se espera alcanzar indicando el tipo de meta o "unidad de medida", la "cantidad" programada y, de ser necesario, una "descripción" breve de la misma.
- Tareas: especifique las acciones necesarias para el logro de la actividad, identificando los puntos de control de cada acción, el departamento al que pertenecen los beneficiarios de la acción y el costo unitario de la acción. El costo total de la acción será el resultado del producto del costo unitario y la cantidad del punto de control.

- Se deberá indicar la “Genérica de Gasto” por cada tarea programada, registrando el presupuesto de la tarea en la correspondiente genérica de gasto.
- Las metas físicas de cada tarea deberán desagregarse a lo largo del año en los recuadros de “Programación física mensualizada”.
- La “Programación financiera 2010 mensualizada” se actualiza automáticamente una vez llenado el costo unitario y desagregado la meta mensualmente.

Ficha de Consolidado de Actividades

Esta ficha se compone de dos partes: la primera parte consolida la información de las actividades programadas que cuentan con financiamiento y la segunda parte consolida la información de las actividades programadas que no cuentan con financiamiento.

Cada parte se compone de dos cuadros. El primer cuadro tiene por objetivo mostrar, en forma resumida, las actividades programadas por cada Unidad Operativa, en forma priorizada, identificando si esta actividad es de Prioridad o constituye una acción regular. Asimismo, busca identificar y verificar la coherencia de las actividades programadas en función de su contribución a los objetivos específicos que se quieren alcanzar en el mediano plazo y que están establecidos en el Plan Estratégico.

El segundo cuadro tiene por objetivo mostrar las mismas actividades programadas, pero especificando la asignación presupuestal por genérica de gasto (gasto corriente / gasto de capital) y el calendario de desembolsos mensualizado.

Ficha de Programación de Actividades dentro de Proyectos con Cooperación Técnica Nacional e Internacional

El objetivo de esta ficha es describir, en líneas generales, los proyectos con los que cuenta la Unidad Operativa que sean financiados por fuentes cooperantes.

Los campos por llenar son los siguientes:

Información General

- Nombre del Proyecto al cual pertenece.
- Plazo de ejecución: especificar la fecha de inicio y de término del proyecto.
- Objetivo(s) General(es) y Específico(s): describir los objetivos del proyecto financiado con fuente cooperante.
- Financiamiento.
- Beneficiarios: detallar la población que se beneficia con la ejecución del proyecto.
- Fuente Cooperante: especificar el nombre de la fuente cooperante.
- Donación: especificar si la donación proviene de una fuente nacional o internacional.

Financiamiento

- Moneda: primero, se debe especificar la moneda en la cual se realiza la donación.
- Monto Cooperación: monto presupuestal al que asciende la parte cooperante.
- Monto Aporte Institucional: monto de contrapartida que debe asumir la UNAP, cuando se dé el caso
- Monto Total: presupuesto total con el que cuenta el proyecto (donación más contrapartida).
- Monto Ejecutado al 2010: monto, del presupuesto total, desembolsado hasta diciembre del 2010.

Principales Actividades

- Actividades Principales: se debe detallar las principales acciones que se realizarán en el marco del proyecto. Éstas deberán ser listadas en orden de prioridad.
- Meta física: por cada actividad, se debe identificar una meta física, para la cual se debe consignar la unidad de medida y cantidad de la misma.
- Ubicación geográfica: para cada actividad, se debe precisar la zona que se verá beneficiado con su realización.
- Monto 2010: consignar el costo total para la ejecución de las actividades para el 2010.

GLOSARIO

Proyecto de Inversión: Toda intervención limitada en el tiempo que utiliza, total o parcialmente, recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar, modernizar o recuperar la capacidad productora de bienes o servicios, cuyos beneficios se generen durante la vida útil del proyecto y éstos sean independientes de otros proyectos.

Objetivos: Situación por alcanzar a partir de una realidad presente que se desea cambiar en un período de tiempo determinado, a partir del deseo de dar solución a algún problema identificado. Todo objetivo debe ser susceptible de medición a través de indicadores verificables.

Meta física: Es la cantidad total de bienes y servicios (productos o prestaciones) que debe generar una actividad o un objetivo específico en un periodo determinado.

Estrategia: Es una lógica de intervención que determina, a partir de la función que desempeña cada Unidad Operativa, el cómo alcanzar o contribuir al logro de uno o varios objetivos específicos. Identifica las variables más relevantes y es el resultado de la evaluación de diferentes alternativas de acción que permitan la consecución de los objetivos planteados.

Actividad: Acción que se programa y ejecuta dentro de un proyecto y que se desarrolla para lograr una meta determinada. Su duración máxima es de un año y se programa dentro de un ejercicio presupuestal. Constituye la unidad básica para la determinación de necesidades y programación de recursos financieros. Responde a la pregunta ¿Qué debemos hacer para lograr el resultado deseado?

Tareas: Son todas las acciones previas concretas y detalladas cuya ejecución contribuye al cumplimiento de la actividad prevista. Su ejecución puede ser secuencial, en paralelo o mixta dependiendo si los productos intermedios sean necesarios o no para el inicio de la tarea subsiguiente.

Programación: Proceso en el cual se formulan las diferentes actividades, tareas y recursos físicos y presupuestales que contribuirán al logro de los objetivos institucionales según las prioridades de política Sectorial. El consolidado de este proceso se expresa en los Planes Operativos Institucionales.

Monitoreo: Proceso en el que se verifica la eficacia (logro del resultado previsto) y eficiencia (logro del resultado al menor costo y tiempo posibles) de una actividad en relación con su formulación original. Este proceso permite la aplicación oportuna de medidas correctivas.

Evaluación: Es un proceso permanente de indagación y valoración de la planificación, la ejecución y la finalización del Plan Operativo Institucional, dirigido a verificar el cumplimiento de resultados esperados. Este proceso permite generar información y conocimiento para tomar decisiones relacionadas con el mejoramiento de la gestión.

DIRECCIÓN ELECTRÓNICA

aseyco@hotmail.com
pinedohidalgo@hotmail.com
mtenaz@hotmail.com

RESPONSABLES

Jesús Gamarra Ramírez
Carlos Pinedo Hidalgo
Manuela Tenazoa Díaz