



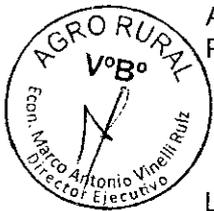
**RESOLUCION DIRECTORAL EJECUTIVA
Nº 010 -2016-MINAGRI-DVDIAR- AGRO RURAL-DE**

Lima,

VISTOS:

03 FEB. 2016

El Memorandum Nº 2698-2015-MINAGRI-AGRO RURAL-OPP/UPS, emitido por la Oficina de Planificación y Presupuesto, el Informe Técnico Nº 113-2015.MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURLA-OPP/UPS, emitido por la Unidad de Planificación y Seguimiento de la Oficina de Planificación y Presupuesto, y;



CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo Nº 997, el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL es una unidad ejecutora del Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI, la misma que tiene por objetivo promover el desarrollo agrario rural, a través del financiamiento de proyectos de inversión pública en zonas rurales en el ámbito agrario en territorios de menor grado de desarrollo económico;

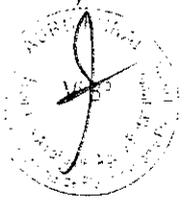


Que, mediante Resolución Ministerial Nº 0015-2015-MINAGRI, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 15 de enero de 2015, se aprueba el Manual de Operaciones de AGRO RURAL, el cual establece entre otros, su estructura orgánica, y las funciones de cada uno de los órganos que lo conforman;

Que, con la finalidad de contribuir a la mejora de la gestión institucional, y establecer normas y procedimientos estandarizados para el proceso de planeamiento institucional; la Unidad de Planificación y Seguimiento ha elaborado la propuesta de Directiva General Normas y Procedimiento para la Formulación, Aprobación, Seguimiento y Modificación del Plan Operativo Institucional (POI); asimismo la estructura y contenido de la Directiva General ha sido elaborada en forma objetiva y coherente, lo que asegura su implementación y aplicación por parte de los Órganos y Unidades Orgánicas de AGRO RURAL, documento que a su vez ha sido actualizado en función a la configuración estructural de AGRO RURAL de acuerdo al Manual de Operaciones vigente;



Que, el proceso de formulación, aprobación, seguimiento y modificación del POI, se ciñe a lo establecido en la Directiva Sectorial Nº 003-2014-MINAGRI-DM, denominada "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas", aprobada por Resolución Ministerial Nº 545-2014-MINAGRI; asimismo, dicha Directiva Sectorial, señala que su aplicación es obligatoria en los órganos, programas y proyectos especiales del Ministerio de Agricultura y Riego, así como en sus organismos públicos adscritos;



Que, en el ejercicio de la función pública, debe procurarse la implementación de buenas prácticas de gestión que permitan asegurar la calidad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones asignadas a cada entidad, así como la adecuada y oportuna toma de decisiones dirigidas al logro de los objetivos institucionales, resultando necesario que el citado documento técnico-operativo sea revestido de legalidad a través de la expedición del respectivo acto resolutivo;

Que, el literal c) del artículo 10° del Manual de Operaciones de AGRO RURAL, establece como una de las funciones de la Dirección Ejecutiva, el aprobar, modificar y derogar las directivas internas, reglamentos y otras normas técnico-operativas o administrativas internas, o de otros instrumentos que requiera el Programa para su funcionamiento, en el marco de la normatividad vigente;

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 997, modificado por la Ley N° 30048 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 545-2014-MINAGRI, y la Resolución Ministerial N° 0015-2015-MINAGRI que aprueba el Manual de Operaciones del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL, y contando con las visaciones de la Oficina de Administración, la Oficina de Planificación y Presupuesto, y la Oficina de Asesoría Legal

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva General N° 001 -2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE, denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO, Y MODIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DEL PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL – AGRO RURAL", con dos (02) anexos y nueve (09) formatos; los mismo que forman parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- DISPONER que la Oficina de Planificación y Presupuesto, difunda la presente Directiva General en todos los Órganos y las Unidades Orgánicas del Programa de Desarrollo Productivo Agraria Rural – AGRO RURAL.

Artículo 3.- DISPONER la publicación de la presente resolución en el portal electrónico del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL (www.agrorural.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO
AGRARIO RURAL AGRO RURAL

Econ. MARCO ANTONIO VINELLI RUIZ
DIRECTOR EJECUTIVO

03



AGRO RURAL
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
PARA: 13 PASE A todas las ciudades
VºBº Lima, CUT:



PERÚ



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO – MINAGRI



**DIRECTIVA GENERAL
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
FORMULACIÓN, APROBACION,
SEGUIMIENTO Y MODIFICACION DEL PLAN
OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DEL
PROGRAMA DE DESARROLLO
PRODUCTIVO AGRARIO RURAL - AGRO
RURAL**

DIRECTIVA GENERAL N° 001 -2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE

Oficina de Planificación y Presupuesto

2016

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACION,
SEGUIMIENTO Y MODIFICACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
(POI) DEL PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO
RURAL - AGRO RURAL**

DIRECTIVA GENERAL N° 001-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE

Formulada por: Oficina de Planificación y Presupuesto

Fecha: 03 FEB. 2016

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la formulación, aprobación, seguimiento y modificación del Plan Operativo Institucional (POI) de AGRO RURAL.

II. FINALIDAD

2.1. Mejorar y optimizar la gestión institucional, estableciendo normas y procedimientos estandarizados para el proceso del planeamiento institucional y ejecución óptima de metas físico presupuestales en el corto plazo.

2.2. Identificar los resultados de gestión en base a la asignación de los recursos considerados en el Presupuesto Institucional, a fin de evaluar el cumplimiento de los resultados obtenidos y manejo eficiente de los recursos asignados.

2.3. Uniformizar la aplicación a nivel institucional de las fases del proceso establecido en la presente Directiva.

III. BASE LEGAL

- a) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM
- b) Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
- c) Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 26-2014-CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2014-CEPLAN, Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico – Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico
- d) Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias
- e) Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
- f) Directiva N° 001-2011-EF/68.01 – Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública
- g) Decreto Legislativo N° 997, modificado por la Ley N° 30048, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego.
- h) Decreto Supremo N° 014-2008-AG, se dispuso la fusión en el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural, que tendrá la calidad de entidad absorbente.
- i) Resolución Ministerial N° 0368-2009-AG, declara concluido el proceso de fusión en el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural de MARENASS, PROABONOS, PROSAAMER, PRONAMACHCS, como entidades absorbidas
- j) Resolución Ministerial N° 0015-2015-MINAGRI, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural –AGRO RURAL



- k) Resolución Ministerial N°0709-2014-MINAGRI, que aprueba la Lineamientos de Política Agraria del Ministerio de Agricultura y Riego
- l) Directiva Sectorial N° 004-2014- MINAGRI-DM, "Directiva Sectorial para la Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) en el Ministerio de Agricultura y Riego, sus programas, proyectos especiales y Organismos Públicos adscritos
- m) Resolución Ministerial N° 0161-2012-AG que aprueba el Plan Estratégico Sectorial Multianual del Ministerio de Agricultura y Riego 2012 – 2016 (PESEM)
- n) Directiva N° 001-2015-EF/50.01, Directiva para los Programas Presupuestales en el marco de la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016 y sus modificatorias
- o) Directiva N° 002-2015-EF/50.01, Directiva para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Público, con una perspectiva de Programación Multianual y sus modificatorias
- p) Resolución Ministerial N° 0545-2014 MINAGRI que aprueba la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas"
- q) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública

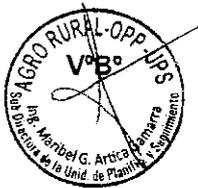
IV. ALCANCE

La Directiva es de aplicación obligatoria para todas las Unidades Orgánicas, programas y proyectos a cargo del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEFINICIONES

- a. **Plan Operativo Institucional (POI):** Es el instrumento de gestión de planificación anual de AGRO RURAL, que se elabora a partir del consolidado nacional de los Planes Operativos Anuales (POA) de los Programas Presupuestales, Programas y Proyectos de Inversión y Actividades que desarrollan las Unidades Orgánicas. Se elabora en el marco del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- b. **Plan Operativo Anual (POA):** Es el documento de gestión elaborado por cada Unidad Orgánica de AGRO RURAL, que detalla la programación de metas físicas presupuestales de un periodo fiscal de los Programas Presupuestales, Programas y Proyectos de Inversión, y Actividades a su cargo, que están orientadas al logro de objetivos institucionales del año. Se ajusta al marco presupuestal aprobado en el PIA.
- c. **Presupuesto Institucional de Apertura (PIA):** Presupuesto inicial de la entidad pública aprobado por el titular del pliego con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.
- d. **Presupuesto Institucional Modificado (PIM):** Presupuesto actualizado de la entidad pública a consecuencia de las modificaciones presupuestarias, tanto a nivel institucional como a nivel funcional programático, efectuadas durante el año fiscal, a partir del PIA.



- e. **Instrumento de Gestión:** Son documentos técnicos normativos necesarios para la intervención pública y son formulados con el fin de contribuir a la mejora de la gestión institucional.
- f. **Proceso de Plan Operativo Institucional:** Es el conjunto de acciones que se desarrollan en las siguientes fases: formulación, aprobación, seguimiento y modificación a nivel institucional.
- g. **Seguimiento:** Conjunto de actividades realizadas en forma permanente mediante las cuales se recopilan, analizan y/o sintetizan los datos e información correspondiente a la ejecución de los planes, programas y/o proyectos.
- h. **Monitoreo:** Es un proceso continuo y sistemático que mide el progreso y los cambios causados por la ejecución de un conjunto de actividades en un periodo de tiempo, con base en indicadores determinados con anterioridad.
- i. **Informe trimestral:** Documento que contiene en términos cualitativos y cuantitativos los resultados obtenidos de las metas físicas presupuestales, de los planes, programas y proyectos.

5.2. ANTECEDENTES

- a. El Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, como Unidad Ejecutora del pliego 013 Ministerio de Agricultura y Riego, está obligado a cumplir las normas del sector público, entre sus responsabilidades esta la planificación anual intema, que es conducido por la Oficina de Planificación y Presupuesto (OPP), elaborando su respectivo Plan Operativo Institucional (POI), para cada ejercicio presupuestal, el cual es la consolidación de la programación de metas físicas y financieras a nivel regional y nacional, a partir de los Planes Operativos Anuales (POA), que formulan las Unidades Orgánicas de la Sede Central, las Oficinas desconcentradas (Direcciones Zonales), y los Programas y Proyectos incluyendo a los de financiamiento externo.
- b. La información registrada en los POA, deberá estar plenamente justificada y amparada en el marco de las funciones establecidas en el Manual de Operaciones de AGRO RURAL y en el marco presupuestal aprobado.
- c. La identificación de los ámbitos a atender debe estar ligado a los criterios de focalización establecida como lineamiento general a nivel nacional; sin embargo para puntualizar los ámbitos a intervenir deberán ceñirse a lo establecido en los Manuales Operativos de los proyectos con financiamiento externo y al diseño operacional de los Programas Presupuestales.
- d. Es responsabilidad de la Oficina de Planificación y Presupuesto a través de la Unidad de Planificación y Seguimiento de AGRO RURAL, la conducción del proceso de formulación, aprobación, seguimiento y modificación del POI en los plazos, cronogramas y contenidos exigidos por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Pliego.
- e. Los formatos y esquema de contenido en la presente Directiva, no podrán ser modificados; y de ser necesaria una modificación, los cambios se pondrán a consideración de la Oficina de Planificación y Presupuesto.



5.3. TRANSPARENCIA Y CALIDAD DE LA INFORMACIÓN

La información reportada en los POA e informes trimestrales, deberán tener las características siguientes:

- a. Veracidad y exactitud absoluta de la información. La información debe caracterizarse por contener datos precisos, coherentes y contrastables constituyéndose en dato básico de las misiones de supervisión de las Unidades Orgánicas de la Sede Central, así como de los órganos de control como la Contraloría General de la República, OCI- MINAGRI, etc.
- b. Debe ser suficientemente clara y objetiva para permitir realizar la verificación física.
- c. Mantener ordenado y archivado las fuentes o medios de verificación que acredite el registro de información.

5.4. MÓDULO DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS

Las Direcciones Zonales deberán registrar, en forma continua, a los beneficiarios de los bienes y servicios que reciben de AGRO RURAL, en el Módulo de Padrón de Beneficiarios. La cifra de beneficiarios registrados debe coincidir con la cantidad de beneficiarios que reporten en los informes trimestrales. Los padrones manuales deben estar plenamente identificados y resguardados como medios de verificación para controles posteriores.

5.5. SISTEMA DE CONVENIOS

En el aplicativo informático de Sistema de Convenios, las Unidades Orgánicas responsables de las coordinaciones interinstitucionales deberán registrar los convenios, avances del convenio suscrito y el informe de cierre, cuando este haya concluido.

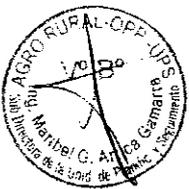
VI. MECÁNICA OPERATIVA

En el presente acápite se desarrollan los cuatro (4) procesos asociados al POI, que comprenden: formulación, aprobación, seguimiento y modificación.

6.1. FORMULACIÓN DEL POA Y POI

El POI es formulado con un año de anticipación y deberá ser insumo en la formulación del presupuesto del siguiente ejercicio fiscal, estando sujeto a los lineamientos de política agraria y los objetivos estratégicos contenidos en el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).

La Unidad de Planificación y Seguimiento de OPP tiene la responsabilidad de elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) sujeto a lo establecido en la Directiva Sectorial N° 004-2014-MINAGRI-DM, "Directiva para la Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) en el Ministerio de Agricultura y Riego.



El insumo principal para elaborar el POI, es el Plan Operativo Anual (POA) de las Unidades Orgánicas, para lo cual se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

a. La Oficina de Planificación y Presupuesto solicitará a las Unidades Orgánicas la formulación del POA del siguiente ejercicio fiscal, con una perspectiva multianual, en los siguientes formatos:

- Formato N° 1: Propuesta de POA de los Programas Presupuestales (Actividades y Proyectos), a cargo de las Direcciones de Línea en coordinación con las Direcciones Zonales.
- Formato N° 2: Programación multianual de metas físico presupuestales de las Actividades y Proyectos, a cargo de las Direcciones de Línea, en coordinación con las Direcciones Zonales y la priorización de los proyectos con la Unidad de Programas, Proyectos y Cooperación.
- Formato N° 3: Programación multianual del personal de AGRO RURAL, a nivel nacional, a cargo de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
- Formato N° 4: Programación de la operatividad, corresponde a todas las Unidades Orgánicas.
- Formato N° 5: Esquema de contenido para la Propuesta de Plan Operativo, corresponde a todas las Unidades Orgánicas, en el caso de las Direcciones Zonales debe estar acorde con el información remitida por las Direcciones de Línea en el Formato N° 2.

De acuerdo a sus funciones y competencias la información será presentada de la siguiente manera:

N°	UNIDADES ORGANICAS Y PROYECTOS	FORMATOS
1	UNIDADES ORGÁNICAS DE SEDE CENTRAL	Formato N° 1: Propuesta de POA de los Programas Presupuestales (Actividades y Proyectos) Direcciones de Línea Formato N° 2: Programación multianual de metas físico presupuestales de las Actividades y Proyectos Direcciones de Línea Formato N° 3: Programación multianual del personal de AGRO RURAL Unidad de Gestión de Recursos Humanos Formato N° 4: Programación de la operatividad Todas las Unidades Orgánicas de la Sede Central Formato N° 5: Esquema de Contenido para la Propuesta de Plan Operativo Todas las Unidades Orgánicas de la Sede Central
2	DIRECCIONES ZONALES	Formato N° 4: Programación de la operatividad Formato N° 5: Esquema de Contenido para la Propuesta de Plan Operativo
3	PROGRAMAS Y PROYECTOS	

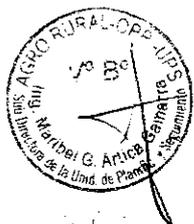


Nº	UNIDADES ORGANICAS Y PROYECTOS	FORMATOS
	CON FINANCIAMIENTO EXTERNO Y DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL	Esquema de Contenido del POA establecido en su Manual Operativo, así como el Formato N° 2

Cabe señalar que, la Oficina de Planificación y Presupuesto remitirá los formatos antes mencionados, con las respectivas restricciones de la normatividad vigente.

- b. Cada Unidad Orgánica es responsable de la formulación de su POA, debiendo el titular de cada Unidad Orgánica comunicar los datos del personal asignado para coordinaciones con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- c. Para la formulación del POA, cada Unidad Orgánica y proyecto con endeudamiento externo, llevará a cabo reuniones de trabajo con su personal, el cual deberá ser liderado por el responsable máximo de la Unidad Orgánica.
- d. En el caso de las Actividades vinculados a Programas Presupuestales, es responsabilidad de las Direcciones de Línea coordinar con las Direcciones Zonales la programación físico presupuestal, según la normatividad vigente.
- e. Cada Unidad Orgánica deberá remitir los formatos antes señalados a la Unidad de Planificación y Seguimiento, dentro del plazo previsto, de manera formal y al correo electrónico ups@agrorural.gob.pe.
- f. La información que consolide la Unidad de Planificación y Seguimiento será remitida a la Unidad de Presupuesto para su registro en la fase de programación del presupuesto.
- g. En base a la información recibida, se formula la propuesta del Plan Operativo Institucional (POI), siendo remitida a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la Ministerio de Agricultura y Riego (OGPP-MINAGRI).
- h. A la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), la Unidad de Presupuesto deberá comunicar los techos que corresponden a cada Unidad Orgánica y proyecto con financiamiento externo, a efectos que la Unidad de Planificación y Seguimiento solicite la remisión de POA, de acuerdo a los siguientes formatos.

Nº	UNIDADES ORGANICAS Y PROYECTOS	FORMATOS
1	DIRECCIONES ZONALES	Formato N° 6: Esquema del Plan Operativo Formato N° 7: Programación y seguimiento físico presupuestal
2	UNIDADES ORGANICAS DE SEDE CENTRAL	Formato N° 8: Esquema del Plan Operativo Formato N° 9: Programación y seguimiento físico presupuestal
3	PROGRAMAS Y PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO Y DE	Elaborarán su Plan Operativo de acuerdo a la estructura y esquema de contenido



COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL	establecido en su respectivo Manual Operativo aprobado.
-----------------------------------	---

- i. La Unidad de Planificación y Seguimiento recibe y consolida a nivel nacional de las la programación de las Actividades y Proyectos vinculados a los Programas Presupuestales serán elevados a las Direcciones de Línea, para su validación dentro de sus competencias y en el plazo establecido, de no tener respuesta se considerará la aprobación del mismo y deberán efectuar las acciones que se ameriten para el cumplimiento de las metas.

6.2. APROBACIÓN DEL POA y POI

- a. Previa comunicación de la Oficina de Planificación y Presupuesto, las Unidades Orgánicas y proyectos con endeudamientos externo, remitirán sus respectivos Planes Operativos Anuales (POA), los archivos Word y Excel al correo electrónico ups@agrorural.gob.pe, y los documentos debidamente visados, de manera formal, a efectos de que la Unidad de Planificación y Seguimiento elabore el Plan Operativo Institucional (POI), sobre la base de los POA remitidos.
- b. El Plan Operativo Institucional (POI), previa validación y visación del Director Ejecutivo de AGRO RURAL, será remitido a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Agricultura y Riego – (OGPP-MINAGRI), dentro del plazo establecido en la Directiva Sectorial, para su aprobación como del parte del POI del MINAGRI.
- c. En el marco de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información pública, la Unidad de Planificación y Seguimiento gestionará la publicación del POI en el Portal de Transparencia de AGRO RURAL, así como su difusión al interior de AGRO RURAL.
- d. Los Planes Operativos Anuales (POA) serán aprobados según el siguiente detalle:

N°	UNIDADES ORGÁNICAS Y PROYECTOS	NIVEL DE APROBACIÓN
1	DIRECCIONES ZONALES	A cargo de cada Director Zonal, quien deberá suscribirlo en todas las hojas del POA y derivarlo a la Dirección Ejecutiva Adjunta y a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
3	UNIDADES ORGÁNICAS DE SEDE CENTRAL	A cargo de cada Director de la Unidad Orgánica. correspondiente. Luego será derivado a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
3	PROGRAMAS Y PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO Y DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL (CTI)	Los POA de los proyectos con financiamiento externo serán aprobados por el Comité Directivo respectivo. Luego será remitido a la Oficina de Planificación y Presupuesto.



6.3. SEGUIMIENTO

A través de esta fase la Unidad de Planificación y Seguimiento recopila los avances de las metas establecidas en los POA de cada Unidad Orgánica, con la finalidad contribuir a la toma de decisiones y a la mejora continua de la gestión.

El seguimiento se realizará en dos (02) tipos de frecuencia, sin que ellas resulten limitantes para realizar el requerimiento de información en el transcurso del año.

6.3.1. Mensual

- a. Cada Unidad Orgánica presentará el quinto (5to.) día hábil de cada mes en archivo digital el avance de metas físico presupuestales del mes anterior utilizando los Formatos N° 7 y 9 de la presente Directiva (a nivel de devengado, inclusive en el módulo SIAF-SPP de encargo), al correo electrónico ups@agrorural.gob.pe.
- b. En el caso de los Proyectos o Programas con endeudamiento extemo, deberán adecuar sus formatos de programación indicados en su respectivo Manual Operativo al Formato N° 7, precisando los componentes y/o los Proyectos de Inversión que conforman el Programa de Inversión, debiendo ser remitidos el quinto (5to.) día hábil de cada mes al correo electrónico ups@agrorural.gob.pe.
- c. La Unidad de Planificación y Seguimiento consolidará los avances de las metas físico presupuestales de los Programas y Proyectos que ejecutan, con las respectivas recomendaciones, y lo elevará a la Dirección Ejecutiva y a la Dirección Ejecutiva Adjunta, a más tardar el séptimo (7mo.) día hábil de cada mes.
- d. La Oficina de Planificación y Presupuesto, por intermedio de la Dirección Ejecutiva y/o Dirección Ejecutiva Adjunta, alcanzarán a las Unidades Orgánicas y los Proyectos con endeudamiento externo, las observaciones y recomendaciones para el cumplimiento de las metas y compromisos asumidos por la institución.

6.3.2. Trimestral

- a. En cumplimiento con la Directiva Sectorial, la Oficina de Planificación y Presupuesto a través de la Unidad de Planificación y Seguimiento elaborará el informe de seguimiento trimestral del POI, el cual deberá ser presentado a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI, dentro de los quince (15) días posteriores al vencimiento del periodo.
- b. El insumo para la elaboración del informe trimestral del POI, es el informe trimestral de cada Unidad Orgánica y de los Proyectos con endeudamiento externo.
- c. La Oficina de Planificación a través de la Unidad de Planificación y Seguimiento, con una anticipación de diez (10) antes de culminar el



trimestre, solicitará a las Unidades Orgánicas y a los Proyectos con endeudamiento, la remisión de los Informes de seguimiento trimestral de su POA, de acuerdo a los Formatos N° 10 y 11. Las Unidades Orgánicas remitirán el informe vía trámite regular y al correo electrónico ups@agrorural.gob.pe, a más tardar los primeros cinco (05) días posteriores al vencimiento del periodo.

- d. Para procesar la información trimestral, todas las Unidades Orgánicas de la institución, efectuarán un **corte de datos** al **culminar el trimestre que se deba informar**.
- e. El Informe al cuarto trimestre del año tendrá la categoría de Memoria Anual, lo que implica un contenido mucho más explícito bajo el esquema de un Informe Trimestral.
- f. Los proyectos con financiamiento externo, elaboraran sus Informes de Avances Trimestrales, de acuerdo al esquema de contenido aprobado en su Manual Operativo.

6.4. MODIFICACIÓN

- a. Toda modificación en el marco presupuestal que afecte a los Proyectos con endeudamiento externo, Programas Presupuestales, Proyectos de Inversión Pública y Actividades que no resultan en productos, deberá generar automáticamente modificaciones en las metas físicas.
- b. Las Unidades Orgánicas que realicen reprogramación de sus metas, deberán informar a la Oficina de Planificación y Presupuesto los últimos quince (15) días de cada trimestre hasta el tercer trimestre y durante la primera quincena de diciembre, su POA modificado, según los Formatos N° 7 y 9.
- c. Cabe señalar que las modificaciones del Plan Operativo, deben ser coordinadas y remitidas formalmente a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- d. Es responsabilidad de las Unidades Orgánicas precisar en sus propuestas de modificaciones de recursos presupuestales dirigidas a la Oficina de Planificación y Presupuesto, si éstas afectarán las metas físicas y su programación de ejecución físico presupuestal informado a la Unidad de Planificación y Seguimiento, a fin que dicha información sea registrada en el aplicativo informático SIAF-SP por parte de la Unidad de Presupuesto, y los registros de la Unidad de Planificación y Seguimiento.

x

6.5. INCORPORACIÓN DE MAYORES RECURSOS EN EL PIM

Toda incorporación de mayores recursos, deberá ser considerada en los reportes mensuales y generarán la modificación del POA de la Unidad Orgánica responsable de su ejecución, en cumplimiento a lo dispuesto en numeral 6.4 de la presente Directiva.

VII. RESPONSABILIDAD

La aplicación de la presenta Directiva es de responsabilidad directa de:



- a. El Director Zonal, el Jefe de Agencia Zonal, los Especialistas, Profesionales y, en general el personal de los Órganos Desconcentrados.
- b. Directores de Línea y Jefes de los Órganos de Apoyo y de Asesoramiento.
- c. Los Directores y Coordinadores Ejecutivos de los programas y proyectos a cargo de AGRO RURAL.

El incumplimiento de la presentación de la información es una falta al principio de Lealtad y Obediencia y será pasible de sanción, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos directamente por la Unidad de Planificación y Seguimiento de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

IX. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

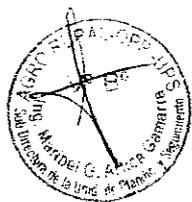
En el caso de los Proyectos y Actividades que se ejecuten con recursos presupuestales del ejercicio presupuestario anterior, los avances físicos presupuestales deberán indicarse claramente y en forma separada, de tal manera que puedan diferenciarse de los avances logrados con el presupuesto del año en curso.

X. FLUJOGRAMA

Se presenta el flujograma que permita representar gráficamente la mecánica operativa normada en la presente Directiva.

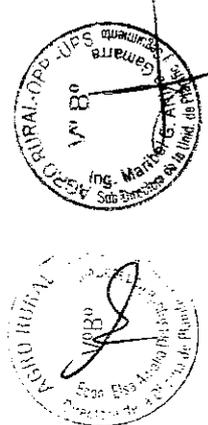
XI. FORMATOS

1. Propuesta de Plan Operativo Anual
2. Programación de Metas Físico Presupuestales
3. Programación Multianual de Personal de la Institución
4. Programación Multianual de Operatividad
5. Esquema de Contenido Mínimo del Plan Operativo para Direcciones Zonales / Esquema de Contenido Mínimo del Plan Operativo para Sede Central
6. Esquema de Plan Operativo Anual para Direcciones Zonales
7. Programación y Seguimiento Físico Presupuestal para Direcciones Zonales
8. Esquema de Plan Operativo Anual para Sede Central
9. Programación y Seguimiento Físico Presupuestal de Operatividad de la Sede Central
10. Esquema de Informe Trimestral de Direcciones Zonales
11. Esquema de Informe Trimestral de Unidades Orgánicas de Sede Central



**FLUJOGRAMA DE LA DIRECTIVA
NORMAS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y MODIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DEL PROGRAMA DE
DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL - AGRO RURAL**

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	DIRECCIONES DE LÍNEA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	SEGE CENTRAL/	UNIDADES DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS CON ENDEUDAMIENTO EXTERNO	DIRECCIONES ZONALES	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - MINAGRI
FORMULACIÓN	Formular la línea de POA, según el presupuesto y el presupuesto de la línea de POA.	Formular la línea de POA, según el presupuesto y el presupuesto de la línea de POA.	Formular la línea de POA, según el presupuesto y el presupuesto de la línea de POA.	Formular la línea de POA, según el presupuesto y el presupuesto de la línea de POA.	Formular la línea de POA, según el presupuesto y el presupuesto de la línea de POA.	Formular la línea de POA, según el presupuesto y el presupuesto de la línea de POA.
APROBACIÓN	Elaborar el POA, según el presupuesto y el presupuesto de la línea de POA.	Elaborar el POA, según el presupuesto y el presupuesto de la línea de POA.	Elaborar el POA, según el presupuesto y el presupuesto de la línea de POA.	Elaborar el POA, según el presupuesto y el presupuesto de la línea de POA.	Elaborar el POA, según el presupuesto y el presupuesto de la línea de POA.	Elaborar el POA, según el presupuesto y el presupuesto de la línea de POA.
SEGUIMIENTO	Seguimiento a la ejecución del POA, según el presupuesto y el presupuesto de la línea de POA.	Seguimiento a la ejecución del POA, según el presupuesto y el presupuesto de la línea de POA.	Seguimiento a la ejecución del POA, según el presupuesto y el presupuesto de la línea de POA.	Seguimiento a la ejecución del POA, según el presupuesto y el presupuesto de la línea de POA.	Seguimiento a la ejecución del POA, según el presupuesto y el presupuesto de la línea de POA.	Seguimiento a la ejecución del POA, según el presupuesto y el presupuesto de la línea de POA.
MODIFICACIÓN	Modificar el POA, según el presupuesto y el presupuesto de la línea de POA.	Modificar el POA, según el presupuesto y el presupuesto de la línea de POA.	Modificar el POA, según el presupuesto y el presupuesto de la línea de POA.	Modificar el POA, según el presupuesto y el presupuesto de la línea de POA.	Modificar el POA, según el presupuesto y el presupuesto de la línea de POA.	Modificar el POA, según el presupuesto y el presupuesto de la línea de POA.



- 1/ Se considera a la Dirección Ejecutiva, Dirección Adjunta, Oficina de Administración, Oficina de Asesoría Legal y el Órgano de Control Institucional
- 2/ Rellenar los formularios para la formulación del POA y las restricciones de la programación vigente
- 3/ La programación de los Programas Presupuestales y Proyectos de Inversión deberá ser coordinada con las Direcciones Zonales
- 4/ Deberá estar acorde con lo programado por las Direcciones de línea para los Programas Presupuestales (PIP) y Proyectos de Inversión

FORMATO N° 1

PROPUESTA DE PLAN OPERATIVO ANUAL

N° UNIDAD EJECUTORA	011-1296
NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA	PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL - AGRORURAL
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	DIAR / DDA / DGRNRCC
OBJETIVO ESTRATEGICO AL QUE CONTRIBUYE (Referido al PESEM)	
PROGRAMAS PRESUPUESTALES EN LOS QUE PARTICIPA	

1) **Objetivo General (Referido a sus funciones y competencias)**

2) **Objetivos Específicos (OE), referido a sus funciones y competencias**

3) **Estrategias de Intervención**

4) Ámbito de Acción ^{1/}	
5) Población directamente beneficiada *	
Productores y productoras agropecuarios directamente beneficiados	
Otros (especificar)	

1/ Especificar los departamentos que comprende su ámbito de acción. En caso de comprender la totalidad de departamentos del país, se indicará "Nacional"

* Incluye a la población

6) **Principales Metas 201(n+1)** ^{2/}

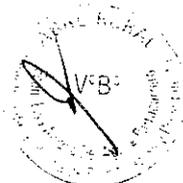
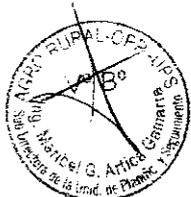
Objetivo Específico 1:

Indicador de Resultado	Línea de Acción	Indicador de Producto*	UM	Meta Año 201(n+1)	Vinculación	
					Presupuesto requerido \$/.	Categoría Presupuestaria ^{3/}

2/. Plantear un máximo de un indicador de resultado por objetivo específico y de 3 indicadores por productos principales por línea de acción

3/. Registrar el nombre de la categoría presupuestaria que corresponde (AC: Acciones Centrales, PP: Programa Presupuestal, APNOP: Acciones Presupuestales que No Resultan en Productos)

* Para el caso de los Programas Presupuestales consignar los productos y las actividades en las cuales participa "n" corresponde al último dígito del año fiscal vigente.



7) Principales Proyectos de Inversión ^{4/}

Nombre del Proyecto / Programa (Contrato de Préstamo)	Código SNIP	Período del Proyecto	Monto de Inversión Total (S/.)	Monto de Inversión 201(n+1) (S/.)	Estado del Proyecto ^{5/}
Total					

4/. Plantear un máximo de cinco Proyectos de Inversión, según monto de inversión priorizado
5/. Indicar el nivel de pre inversión en el que se encuentra

8) Resumen del Presupuesto requerido para el 201(n+1)
S/. (*)

Por categoría presupuestaria	Gasto Corriente (S/.)	Gasto de Capital (S/.)	Total (S/.)	% GC	% GK
Programa Presupuestal (PP)**					
Acciones Centrales (AC)					
Acciones presupuestales que no resultan en Productos (APNOP)					
Total					

(*) La programación debe ser concordante con la programación y formulación del presupuesto del sector público, con una perspectiva multianual
(**) Desagregar por Programa Presupuestal

9) Resumen del Presupuesto Multianual 201n - 201(n+3) (*)

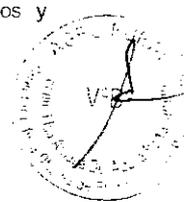
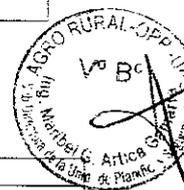
Por categoría presupuestaria	201n (S/.)	201(n+1) (S/.)	201(n+2) (S/.)	201(n+3) (S/.)
Programa Presupuestal (PP)**				
Acciones Centrales (AC)				
Acciones presupuestales que no resultan en Productos (APNOP)				
Total				

(*) La programación debe ser concordante con la programación y formulación del presupuesto del sector público, con una perspectiva multianual
(**) Desagregar por Programa Presupuestal

10) Resultados y Productos principales 201(n-3) – 201(n+3)

Indicador de Resultado ^{6/}	Indicador de Producto ^{6/}	UM	Avances y Proyección de Metas Físicas ^{7/}							
			201(n-3)	201(n-2)	201(n-1)	201(n)	201(n+1)	201(n+2)	201(n+3)	

6/. Colocar los "mismos" indicadores de resultados y los principales productos establecidos en el numeral 6 "Principales Metas 201(n+1)". Para el caso de los Programas Presupuestales consignar los productos y actividades en las cuales participa, con sus respectivos códigos.
7/. Para el período 201(n-3) – 201(n-1)



FORMATO N° 2

PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE METAS FÍSICO PRESUPUESTALES

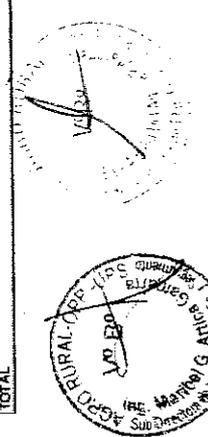
Actividades de Programas Presupuestales

Año: 201(n+1)

PROGRAMA PRESUPUESTAL	PRODUCTO	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL	DEPARTAMENTO 1			PROVINCIA 1.1			PROVINCIA 1.2			DEPARTAMENTO 2			PROVINCIA 2.1			PROVINCIA 2.2		
					FISICO	PPTAL	FISICO	FISICO	PPTAL	FISICO	PPTAL	FISICO	PPTAL	FISICO	PPTAL	FISICO	PPTAL	FISICO	PPTAL	FISICO	PPTAL	FISICO
PP 1	PROD 1	ACT 1	PRODUCTORES																			
			UM1																			
PP 2	PROD 1	ACT 1	PRODUCTORES																			
			UM1																			
PP n	PROD 1	ACT 1	PRODUCTORES																			
			UM1																			
TOTAL																						

Año: 201(n+2)

PROGRAMA PRESUPUESTAL	PRODUCTO	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL	DEPARTAMENTO 1			PROVINCIA 1.1			PROVINCIA 1.2			DEPARTAMENTO 2			PROVINCIA 2.1			PROVINCIA 2.2		
					FISICO	PPTAL	FISICO	FISICO	PPTAL	FISICO	PPTAL	FISICO	PPTAL	FISICO	PPTAL	FISICO	PPTAL	FISICO	PPTAL	FISICO	PPTAL	FISICO
PP 1	PROD 1	ACT 1	PRODUCTORES																			
			UM1																			
PP 2	PROD 1	ACT 1	PRODUCTORES																			
			UM1																			
PP n	PROD 1	ACT 1	PRODUCTORES																			
			UM1																			
TOTAL																						



FORMATO N° 5

ESQUEMA DE CONTENIDO PARA LA PROPUESTA

ESQUEMA DE CONTENIDO PARA LA PROPUESTA DE PLAN OPERATIVO PARA DIRECCIONES ZONALES

- 1. CARACTERIZACION DEL AMBITO REGIONAL/ PROVINCIAS AMBITOS DE LA DIRECCION.**
Análisis del contexto regional y local del ámbito de intervención de la Dirección Zonal.
- 2. SITUACIÓN ACTUAL – PROBLEMÁTICA**
Resumen actualizado acerca de la situación en la que se encuentra el ámbito de acción y población objetivo de la dependencia, concluyendo en un listado de principales problemas priorizados, que serán materia de atención durante el ejercicio.
- 3. AMBITO DE LA DIRECCION ZONAL y POBLACIÓN BENEFICIARIA**
Descripción y caracterización del ámbito de acción y beneficiarios que se atenderá en el presente ejercicio por Programas Presupuestales y Proyectos de Inversión.

ESQUEMA DE CONTENIDO PARA LA PROPUESTA DE PLAN OPERATIVO PARA SEDE CENTRAL

- 1. ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y COMPETENCIAS**
- 2. SITUACIÓN ACTUAL – PROBLEMÁTICA**
Resumen actualizado acerca de la situación en la que se encuentra el ámbito de acción y población objetivo de la unidad orgánica, concluyendo en un listado de principales problemas priorizados, que serán materia de atención durante el ejercicio.
- 3. POLITICAS Y ESTRATEGIAS DE LA DIRECCION Y/O OFICINA PARA LA EJECUCION DEL PLAN**
- 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y METAS DE LA DIRECCIÓN/OFICINA (DESAGREGADO POR SUBDIRECCIÓN/UNIDAD SEGÚN SEA EL CASO)**
Descripción de cada actividad y meta a desarrollar (concepto, objetivo, unidad de medida, cuantificación, presupuesto y medios de verificación en cada caso, para efectos del seguimiento).



FORMATO N° 6

ESQUEMA DE PLAN OPERATIVO ANUAL

ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL POA PARA DIRECCIONES ZONALES

PRESENTACION

1.- CARACTERIZACION DEL AMBITO REGIONAL/ PROVINCIAS AMBITOS DE LA DIRECCION.

Análisis del contexto regional y local del ámbito de intervención de la Dirección Zonal.

2.- SITUACIÓN ACTUAL – PROBLEMÁTICA

Resumen actualizado acerca de la situación en la que se encuentra el ámbito de acción y población objetivo de la dependencia, concluyendo en un listado de principales problemas priorizados, que serán materia de atención durante el ejercicio.

3. ESTRATEGIA DE INTERVENCION

A nivel de la Dirección Zonal describir las estrategias y actividades para el logro de los objetivos, que como Dirección desarrollaran en apoyo a las Agencias Zonales, en la parte administrativa, supervisiones, capacitaciones, convenios, asesoramiento, eventos diversos, etc.

También mencionar el apoyo que brindaran (si es que le corresponde) a los Proyectos de Inversión con endeudamiento externo (PIPMIRS, Sierra y Selva Alta y Aliados II), así como acciones a desarrollar en ámbitos del VRAEM.

5.- PROGRAMACIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTALES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA A NIVEL DE AGENCIA ZONAL.

Se presentará un narrativo por cada Programa Presupuestal, Programa y Proyecto de Inversión Pública, siguiendo el siguiente esquema.

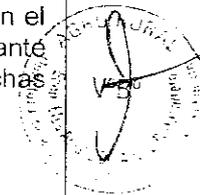
- ✓ Situación actual - problemática
- ✓ Resultados esperados
- ✓ Estrategias
- ✓ Ámbito y población beneficiaria
- ✓ Componentes / metas
- ✓ Programación de metas y cronograma (considerar la propia estructura del proyecto y su adecuación a la estructura funcional programática de AGRO RURAL).
- ✓ Presupuesto (los gastos correspondientes por fuente de financiamiento).
- ✓ Mensualización del presupuesto por componente y partidas específicas.

6. PROGRAMACION DE METAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

Se hará una breve reseña referido a las metas de igualdad de género y juventud en el marco de la Política Nacional de Obligatorio Cumplimiento, dispuesto mediante Decreto Supremo N° 027-2007-PCM. Se incluye un formato específico para dichas metas.

7.- SUPUESTOS IMPORTANTES

Indicar los supuestos importantes con el que se programa el presente plan.



**FORMATO N° 7
PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO FÍSICO PRESUPUESTAL**

Actividades

Mensualizado

PROGRAMA PRESUPUESTAL	PROYECTO	ACTIVIDAD	SUBACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ENERO			FEBRERO			NOVIEMBRE			DICIEMBRE			TOTAL			SALDO				
					TOTAL DZ		EJECUTADO		PROGRAMADO		EJECUTADO		PROGRAMADO		EJECUTADO		PROGRAMADO		EJECUTADO		PROGRAMADO		EJECUTADO	
					PROG. ANUAL	FÍSICO	PPTAL	FÍSICO	PPTAL	FÍSICO	PPTAL	FÍSICO	PPTAL	FÍSICO	PPTAL	FÍSICO	PPTAL	FÍSICO	PPTAL	FÍSICO	PPTAL	FÍSICO	PPTAL	FÍSICO
PP 1	PROYD 1	ACT 1	SUBACT 1	PRODUCTORES	UM 1	UM 2																		
PP 2	PROYD 1	ACT 1	SUBACT 1	PRODUCTORES	UM 1	UM 2																		
PP n	PROYD 1	ACT 1	SUBACT 1	PRODUCTORES	UM 1	UM 2																		
TOTAL																								

Por Ámbito

PROGRAMA PRESUPUESTAL	PROYECTO	ACTIVIDAD	SUBACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRODUCTORES	TOTAL DZ			PROVINCIA 1			PROVINCIA 2			PROVINCIA n									
						TOTAL DZ		EJEC. AL ...		EJEC. AL ...		EJEC. AL ...		EJEC. AL ...		EJEC. AL ...		EJEC. AL ...						
						PROG. ANUAL	FÍSICO	PPTAL	FÍSICO	PPTAL	FÍSICO	PPTAL	FÍSICO	PPTAL	FÍSICO	PPTAL	FÍSICO	PPTAL	FÍSICO	PPTAL	FÍSICO	PPTAL		
PP 1	PROYD 1	ACT 1	SUBACT 1	PRODUCTORES	UM 1	UM 2																		
PP 2	PROYD 1	ACT 1	SUBACT 1	PRODUCTORES	UM 1	UM 2																		
PP n	PROYD 1	ACT 1	SUBACT 1	PRODUCTORES	UM 1	UM 2																		
TOTAL																								



Vista
 [Signature]
 [Stamp]

Proyectos

ÍTEM	CÓDIGO PPTAL	NOMBRE DEL PROYECTO	CODIGO SNIP	FAMILIAS	HECTAREAS	UM	META FÍSICA TOTAL	DPTO.	PROVINCIA	DISTRITO	COSTO TOTAL VIABILIZADO S/.	COSTO TOTAL ACTUALIZADO S/.	AÑO DE INICIO DE EJECUCIÓN	EJECUCIÓN DE AÑOS ANTERIORES		
														FÍSICO	PPTAL	
1																
2																
3																

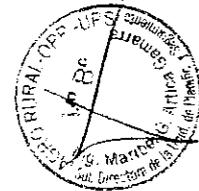
TOTAL																

PIM 201(n)	META FÍSICA 201(n)	ENERO						FEBRERO								
		PROG		EJEC		PROG		EJEC								
		FÍSICO	PPTAL	FÍSICO	PPTAL	FÍSICO	PPTAL	FÍSICO	PPTAL							

	DICIEMBRE						TOTAL						SALDO		OBSERVACIONES	
	PROG		EJEC		TOTAL		TOTAL		TOTAL		TOTAL					
	FÍSICO	PPTAL	FÍSICO	PPTAL	FÍSICO	PPTAL	FÍSICO	PPTAL	FÍSICO	PPTAL	FÍSICO	PPTAL				

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



FORMATO N° 8

ESQUEMA DE PLAN OPERATIVO ANUAL

ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL POA DE UNIDADES ORGANICAS SEDE CENTRAL

PRESENTACION

1.- ANTECEDENTES

2.- ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y COMPETENCIAS

3.- CAPACIDAD OPERATIVA

4.- SITUACIÓN ACTUAL – PROBLEMÁTICA

Resumen actualizado acerca de la situación en la que se encuentra el ámbito de acción y población objetivo de la unidad orgánica, concluyendo en un listado de principales problemas priorizados, que serán materia de atención durante el ejercicio.

5.- MARCO ORIENTADOR

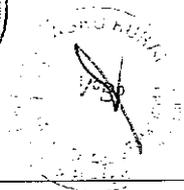
- ✓ Lineamientos de Política Nacional
- ✓ Lineamientos Sectoriales
- ✓ Políticas de gestión institucional
- ✓ Visión y Misión de AGRO RURAL
- ✓ Objetivo general
- ✓ Objetivos estratégicos
- ✓ Objetivos específicos
- ✓ Líneas de acción

6. POLITICAS Y ESTRATEGIAS DE LA DIRECCION Y/O OFICINA PARA LA EJECUCION DEL PLAN

7.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y METAS DE LA DIRECCIÓN/OFCINA (DESAGREGADO POR SUBDIRECCIÓN/UNIDAD SEGÚN SEA EL CASO)

Descripción de cada actividad y meta a desarrollar (concepto, objetivo, unidad de medida, cuantificación, presupuesto y medios de verificación en cada caso, para efectos del seguimiento).

8.- FORMATOS DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO



ANEXO N° 10

ESQUEMA DE INFORME TRIMESTRAL DE DIRECCIONES ZONALES

PRESENTACIÓN

RESUMEN EJECUTIVO

1. ANÁLISIS CUALITATIVO Y CUANTITATIVO DE AVANCES

1.1 Descripción de avances físico presupuestales

Desarrollar los avances físico presupuestales alcanzados mediante la ejecución de Programas Presupuestales y Proyectos de Inversión Pública.

1.2 Proyectos y Actividades del año anterior

Realizar una breve descripción de la ejecución y nivel de avance de Proyectos y Actividades con presupuesto del año anterior; siempre y cuando no estén programados en el presente año.

1.2 Descripción de otras acciones realizadas

Desarrollar las acciones y eventos complementarios desarrollados en la región para mejorar la gestión. Incluye presupuesto participativo, Mesas de Trabajo, convenios, inauguraciones, etc.

1.3 Factores que han incidido en el avance de los trabajos.

Desarrollar una apreciación integral de la gestión técnico-administrativo a nivel de la Dirección Zonal, así como la evaluación de las líneas técnicas y administrativas teniendo en cuenta los factores siguientes:

- Factores positivos: descripción de los principales factores (técnicos, climatológicos, sociales, administrativos y otros) que favorecieron el avance de los trabajos.
- Factores negativos o problemática: descripción de los principales factores (técnicos climatológicos, sociales, administrativos, otros) que afectaron el desarrollo de las Actividades y el cumplimiento de los objetivos.

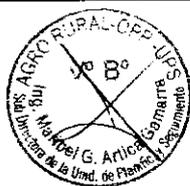
2. ACCIONES CORRECTIVAS QUE IMPLEMENTÓ LA DIRECCIÓN ZONAL PARA SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS QUE SE PRESENTARON EN EL TRIMESTRE

3. ACCIONES CORRECTIVAS QUE IMPLEMENTARÁ LA DIRECCIÓN ZONAL EN EL PROXIMO TRIMESTRE

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5. FORMATO DE SEGUIMIENTO

- ✓ Los formatos de seguimiento se encuentran insertos en el mismo formato de programación.
- ✓ FOTOGRAFÍAS. Se remitirán archivos nítidos de lo actuado.



ANEXO N° 11

ESQUEMA DE INFORME TRIMESTRAL DE UNIDADES ORGANICAS DE SEDE CENTRAL

PRESENTACIÓN

RESUMEN EJECUTIVO

1.- ANÁLISIS CUALITATIVO Y CUANTITATIVO DE AVANCES

1.1 Describir los avances alcanzados en el período, en relación al Plan Operativo Anual (POA).

1.2 Factores que han incidido en el avance de las actividades programadas.

- Factores positivos: Descripción de los principales factores (administrativos, técnicos, otros) que favorecieron el avance de los trabajos.
- Factores negativos: Descripción de los principales factores (técnicos, sociales administrativos, otros) que afectaron el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de los objetivos.

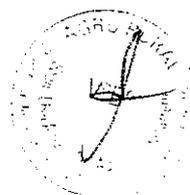
2. ACCIONES CORRECTIVAS QUE IMPLEMENTO LA DIRECCION U OFICINA PARA SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS QUE SE PRESENTARON EN EL TRIMESTRE

3. ACCIONES CORRECTIVAS QUE IMPLEMENTARA LA DIRECCION U OFICINA EN EL PROXIMO TRIMESTRE

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5. FORMATOS DE SEGUIMIENTO

- ✓ Los formatos de seguimiento se encuentran insertos en el mismo formato de programación.



PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO
AGRARIO RURAL - AGRO RURAL
UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE
LA INFORMACION
04 FEB 2013
RECIBIDO
POR _____ REG. N° _____
ORA: _____

12:30