



# Resolución Ministerial N° 094-2012-MC

Lima, 06 MAR. 2012

**Visto** el Informe N° 200-2011-OGPP-SG/MC de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Cultura, y;

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 034-82-PCM se establece que los organismos de la Administración Pública del nivel central formularán, ampliarán, evaluarán y actualizarán políticas de gestión institucional y planes operativos institucionales para orientar su gestión administrativa;

Que, el numeral 71.3 del Artículo 71° de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, dispone que los Planes Operativos Institucionales reflejan las metas presupuestarias que se esperan alcanzar para cada año fiscal y constituyen instrumentos administrativos que contienen los procesos a desarrollar en el corto plazo, precisando las tareas necesarias, para cumplir las metas presupuestarias establecidas para dicho período; así como, la oportunidad de su ejecución a nivel de cada dependencia orgánica;

Que, por Ley N° 29565 se creó el Ministerio de Cultura, como un organismo del Poder Ejecutivo con personería jurídica de derecho público, que constituye pliego presupuestal del Estado, el cual tiene como áreas programáticas de acción las siguientes: a) Patrimonio Cultural de la Nación, material e inmaterial; b) Creación cultural contemporánea y artes vivas; c) Gestión cultural e industrias culturales; y, d) Pluralidad étnica y cultural de la Nación;

Que, de acuerdo al literal b) del Artículo 33° del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2011-MC, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto tiene, entre sus funciones, dirigir y normar el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, programas y proyectos de desarrollo sectorial;

Que, con el Informe N° 200-2011-OGPP-SG/MC, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto señala la necesidad de aprobar un instrumento orientador dirigido a las distintas dependencias que integran la estructura orgánica del Ministerio de Cultura para la formulación, aprobación, seguimiento, evaluación y reformulación del Plan Operativo Institucional;

Que, en tal sentido, se estima por conveniente aprobar la Directiva denominada "Guía para la formulación, aprobación, seguimiento, evaluación y reformulación del Plan Operativo Institucional del Ministerio de Cultura", elaborada por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;





Estando a lo visado por el Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la Directora General (e) de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;



De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público; la Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura; y, el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2011-MC;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva N° 02-2012/MC, denominada "Guía para la Formulación, Aprobación, Seguimiento, Evaluación y Reformulación del Plan Operativo Institucional del Ministerio de Cultura, la misma que se encuentra contenida en el Anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.



**Artículo 2°.-** Disponer que, a través de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, se publique la presente Resolución y su anexo en el Portal Institucional del Ministerio de Cultura ([www.mcultura.gob.pe](http://www.mcultura.gob.pe)).

**Regístrese y comuníquese.**

LUIS ALBERTO PEIRANO FALCONI  
Ministro de Cultura



PERÚ

Ministerio de Cultura

## DIRECTIVA N° 02 -2012/MC

### GUÍA PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y REFORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE CULTURA

#### 1. OBJETIVO

- 1.1 Establecer los procedimientos y pautas metodológicas a través de instrumentos de gestión, para uniformizar los criterios y acciones en los procesos para la formulación, aprobación, seguimiento, evaluación y reformulación del Plan Operativo Institucional (POI) del Ministerio de Cultura.
- 1.2 Establecer los niveles de coordinación para la formulación, aprobación, seguimiento, evaluación y reformulación del Plan Operativo Institucional.
- 1.3 Articular el Plan Operativo Institucional en el marco estratégico vigente con los demás instrumentos de gestión institucional.

#### 2. FINALIDAD

Establecer los lineamientos y procedimientos de carácter técnico y operativo que permitan llevar a cabo la formulación, aprobación, seguimiento, evaluación y reformulación del Plan Operativo Institucional (POI) del Ministerio de Cultura, para orientar el desarrollo de actividades en cumplimiento de sus funciones y competencias; así como, definir la asignación de los recursos para su ejecución.

#### 3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 3.2 Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y sus modificatorias.
- 3.3 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- 3.4 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- 3.5 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).
- 3.7 Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura.





PERÚ

Ministerio de Cultura

- 3.8 Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, que define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- 3.9 Decreto Supremo N° 001-2011-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de Ministerio de Cultura.
- 3.10 Resolución Directoral N° 002-2011-EF/76.01, que aprueba los Lineamientos para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público 2012.

#### **4. ALCANCE**

Las normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio por parte de todas las dependencias que conforman la estructura orgánica del Ministerio de Cultura.

#### **5. RESPONSABILIDAD**

- 5.1 La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es la responsable de velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, así como los Directores y los responsables de las unidades orgánicas que integran la estructura orgánica del Ministerio de Cultura, en el ámbito de su competencia.
- 5.2 Las dependencias que conforman la estructura orgánica del Ministerio de Cultura monitorean y evalúan, en el ámbito de su competencia, sus actividades programadas. Para cumplir con esta responsabilidad, deberán designar un(a) representante ante la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, quien facilitará las coordinaciones e información relacionada con los procesos de planeamiento y presupuesto.
- 5.3 Es responsabilidad de los Directores y/o responsables de las unidades orgánicas del Ministerio de Cultura cumplir oportunamente con la entrega de la información requerida dentro de los plazos establecidos por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

#### **6. DISPOSICIONES GENERALES**

- 6.1 El Plan Operativo Institucional (POI) constituye un instrumento de gestión institucional de corto plazo (anual) que consolida e integra armoniosamente las acciones que permitan orientar los recursos disponibles para alcanzar los objetivos y resultados, debidamente articulados a los grandes objetivos nacionales, sectoriales e institucionales.
- 6.2 El POI, en la etapa de formulación, es la base fundamental para la asignación de los recursos presupuestales.





PERÚ

Ministerio de Cultura

- 6.3 En la etapa de formulación del POI se encuentran involucradas y comprometidas las unidades orgánicas que conforman la estructura orgánica del Ministerio de Cultura, bajo la responsabilidad de proporcionar los insumos necesarios para su elaboración, garantizando el logro de los objetivos institucionales.
- 6.4 Todas las unidades orgánicas son responsables de la formulación, priorización y ejecución de sus actividades y metas para el logro de sus objetivos, las cuales deberán estar enmarcadas dentro del marco estratégico vigente.
- 6.5 Las unidades orgánicas del Ministerio de Cultura deberán incluir en la elaboración de sus tareas, las actividades correspondientes a las Políticas Nacionales de Obligatorio Cumplimiento - PNOC.
- 6.6 La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para registrar el avance mensual de la ejecución de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional y elaborar los informes correspondientes brindará la asistencia técnica.
- 6.7 Los responsables de las unidades orgánicas del Ministerio de Cultura enviarán a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Plan Operativo Anual de su respectiva dependencia, de acuerdo al cronograma establecido en el numeral 7.1.7 de la presente Directiva.
- 6.8 La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto revisará la priorización, duplicidad o superposición de las actividades programadas, así como la propuesta de los indicadores de cada dependencia y consolidará la información en un documento final denominado "Plan Operativo Institucional del Ministerio de Cultura" y propondrá su aprobación al Despacho Ministerial o ante el funcionario a quien se haya delegado tal facultad.
- 6.9 La formulación, aprobación, seguimiento, evaluación y reformulación del Plan Operativo Institucional se sustenta en los principios de objetividad, transparencia, integralidad y participación, de manera que el producto final apoye a la toma de decisiones.



## **7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **7.1 Formulación del POI**

- 7.1.1 El proceso de formulación del POI, para el siguiente Año Fiscal, debe iniciarse en el segundo trimestre del Año Fiscal anterior, a efectos de constituirse en un documento base para la formulación y programación del Presupuesto Institucional en el siguiente ejercicio fiscal.



7.1.2 Los objetivos específicos del Plan Operativo Institucional – POI deben ser los objetivos específicos del Plan Estratégico Institucional - PEI, a fin de alinearlos con el Plan Estratégico Sectorial Multianual.

7.1.3 Los responsables de brindar información a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en esta etapa, deben cumplir con remitir un informe con el siguiente esquema:

1. **Generalidades:** Debe contener la descripción de sus funciones.
2. **Objetivos Operativos:** Hacia donde se orienta su accionar.
  - Objetivos Operativos Generales
  - Objetivos Operativos Específicos
3. **Resultado Esperado:** Cuál será el producto resultante de la ejecución de actividades.
4. **Programación Física y Financiera de las Tareas y Actividades:** Formato 1 y 2.

7.1.4 La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto consolidará la programación física y financiera para el ejercicio fiscal, en un documento denominado "Plan Operativo Institucional". Este documento tendrá la siguiente estructura:



- Presentación
- Resumen Ejecutivo
- I. Contexto
- II. Marco Institucional
  - 2.1 Marco Legal
  - 2.2 Estructura Orgánica del Ministerio de Cultura
  - 2.3 Funciones
  - 2.4 Políticas Vinculantes
  - 2.5 Mirada Estratégica Institucional
  - 2.6 Ámbito de Intervención
- III. Diagnóstico Institucional
  - Principales problemas que afronta el Sector Cultura
- IV. Marco Orientador
  - 4.1 Visión Institucional
  - 4.2 Misión Institucional
  - 4.3 Áreas Programáticas de Acción
  - 4.4 Objetivos Estratégicos
  - 4.5 Líneas de Acción y sus propósitos
- V. Marco Presupuestal Anual
- VI. Plan Operativo Institucional Anual
  - Evaluación de los resultados de la ejecución física y financiera de las actividades del Plan Operativo Institucional.
- Anexos
  - Fichas de programación física y financiera del POI del Ministerio de Cultura



7.1.5 Las actividades programadas deben permitir el cumplimiento de los objetivos, los mismos que se determinan en base a la medición del indicador propuesto.

7.1.6 En la redacción de las actividades propuestas, se deben precisar claramente la acción a realizar, la población objetivo y la razón de ser de la actividad.

**Ejemplo:**

Desarrollar actividades artísticas con la participación de jóvenes para difundir las diversas expresiones culturales

Acción a realizar

Población Objetivo

Razón de ser de la actividad

7.1.7 Los titulares o responsables de las unidades orgánicas del Ministerio de Cultura deberán realizar anualmente la programación física y financiera de las tareas y/o actividades (Formato 1 y Formato 2) y enviar su proyecto de Plan Operativo teniendo en cuenta las disposiciones de la presente directiva y el siguiente cronograma.

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLES
Presentación del Proyecto del Plan Operativo para su inclusión en el presupuesto del siguiente Año Fiscal.	Hasta la 2da quincena del mes de mayo del Año Fiscal vigente.	Cada unidad orgánica del Ministerio de Cultura.
Remisión del proyecto de Plan Operativo, ajustado al marco asignado.	Hasta la 1era semana de junio del Año Fiscal vigente	Cada unidad orgánica del Ministerio de Cultura.
Consolidación del Proyecto del POI, para la gestión presupuestaria	Hasta el 30 de junio del Año Fiscal vigente	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Reajuste de propuesta de actividades del Plan Operativo.	Hasta los 30 días del mes de noviembre del Año Fiscal vigente	Cada unidad orgánica del Ministerio de Cultura.
Revisión, consolidación y aprobación del POI con el proyecto resolutivo correspondiente	Hasta los 15 días del mes de diciembre del Año Fiscal vigente	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
Aprobación de POI , mediante Resolución	Hasta el 30 de diciembre del Año Fiscal vigente	Alta Dirección



**7.1 Aprobación del POI**

Dentro del plazo señalado en el cronograma contenido en el punto 7.1.7 de esta Directiva, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto remitirá el proyecto del POI del Ministerio de Cultura al Despacho Ministerial o ante el funcionario a quien se haya delegado la facultad de aprobarlo, para su evaluación.

De no haber observaciones, se procederá a su aprobación en el plazo establecido en el referido cronograma.



## 7.2 Seguimiento del Plan Operativo Institucional

El seguimiento del POI es el proceso mediante el cual se observa los avances o limitaciones/dificultades respecto al cumplimiento de las metas físicas en un determinado momento del año.

El proceso de seguimiento será el siguiente:

7.2.1 La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es responsable del seguimiento del POI y deberá facilitar los procesos y sugerir acciones correctivas en la gestión institucional.

7.2.2 El avance de la meta anual programada será registrada mensualmente en el Formato 3-A y 3-B, para su consolidación en Formato 3, el cual constituye un insumo para el proceso de evaluación trimestral, semestral o anual del POI.

7.2.3 Cada unidad orgánica del Ministerio de Cultura es responsable de realizar la actualización del avance de las actividades programadas en el POI y el registro del indicador y la meta de los objetivos específicos de su competencia, consignados en el POI.

7.2.4 Una vez analizada la información proporcionada por dichas unidades orgánicas se podrá emitir alertas y/o recomendaciones en caso se observe incumplimiento de las actividades programadas dentro del período de evaluación.

7.2.5 La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto tomará las medidas correctivas que estime conveniente, en los casos que se observe un incumplimiento parcial y/o total de las actividades programadas en el POI, toda vez que estas situaciones evidenciarían problemas en la ejecución de los recursos y/o en la programación de las actividades.

## 7.3 Evaluación del Plan Operativo Institucional

La evaluación del POI se realizará trimestral, semestral y anualmente, determinando para ello el impacto de las actividades ejecutadas sobre el cumplimiento de metas y los objetivos, emitiendo las recomendaciones que resulten necesarias.

El proceso de evaluación será el siguiente:

7.3.1 En esta etapa, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, evaluará el avance del indicador por objetivo específico y el cumplimiento de las metas físicas programadas para un determinado período de tiempo.

7.3.2 Cada unidad orgánica del Ministerio de Cultura hará llegar la información requerida dentro de los plazos establecidos para la evaluación de los





PERÚ

Ministerio de Cultura

indicadores de los Objetivos Específicos y el cumplimiento de las metas físicas, de su competencia, consignados en el POI.

7.3.3 La información requerida por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, para realizar la evaluación trimestral, semestral y anual del Plan Operativo Institucional, se elevará mediante un informe, el cual debe contener información cualitativa y cuantitativa:

1. **Generalidades:** Describir los procesos de acuerdo a sus competencias
2. **Resumen Ejecutivo:** Indicar los principales logros, problemas y medidas correctivas adoptadas.
3. **Logros por Objetivo Específico:** Determinar el impacto de las actividades sobre el objetivo Específico. Indicar su Indicador y meta.
4. **Problemas y medidas correctivas:** Indicar los factores que limitaron el cumplimiento de la actividad programada, así como las medidas correctivas adoptadas en pro del cumplimiento del indicador y el objetivo trazado.
5. **Conclusiones**

**Anexos**

Ficha de Evaluación del POI (Formato 3).

7.3.4 La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, consolidará el avance de ejecución física y financiera programada para el año, en un documento denominado Informe de Evaluación, el cual contendrá información cualitativa, y hará referencia a los principales logros alcanzados a nivel de cada objetivo operativo específico, del mismo modo los problemas de gestión que limitaron o impidieron alcanzar las metas físicas programadas durante el período de evaluación. En la información cuantitativa, se consolidará de acuerdo a la información remitida por las Oficinas de las unidades orgánicas del Ministerio de Cultura en el Formato 3.

7.3.5 Para los reportes de seguimiento trimestral y el Informe de Evaluación correspondiente, se deberá utilizar el Formato 3, además se debe tener en cuenta las disposiciones de la presente Directiva y el siguiente cronograma:

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLES
Registro mensual de avance de ejecución de la meta programada para el año en el Sistema Informático del POI.	Dentro de los tres (03) primeros días hábiles de finalizado el mes.	Cada Órgano dependiente del Ministerio de Cultura.
Elaboración del Informe de Evaluación trimestral	Hasta los cinco (05) días después de finalizado el mes	
Entrega del Informe de Evaluación trimestral.	Hasta los diez (10) días después de recibida la información insumo.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Entrega del Informe de Evaluación semestral	Dentro de los diez (10) primeros días después de finalizado el semestre	Cada Órgano dependiente del Ministerio de Cultura.
Entrega del Informe de Evaluación semestral	Hasta los diez (10) días después de recibida la información insumo.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto





Entrega del Informe de Evaluación Anual	Dentro de los diez (10) primeros días después de finalizado el semestre	Cada Órgano dependiente del Ministerio de Cultura.
Entrega del Informe de Evaluación Anual del Ministerio de Cultura	Hasta los quince (15) días después de recibida la información insumo	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

#### 7.4 Sobre las actividades no programadas

- 7.4.1 En caso de ejecutarse alguna actividad no programada, debe ser informada de manera expresa por el responsable de la dependencia del Ministerio de Cultura, según Formato 4.
- 7.4.2 Las actividades **no programadas** en el POI, no serán evaluadas por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. En estos casos las actividades registradas debe ser mencionada en el Informe de Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional, generando las alertas respectivas.
- 7.4.3 De la labor efectuada por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en las evaluaciones, se determinará si la tarea no programada tiene vocación de permanencia durante el plazo de vigencia del Plan Operativo Institucional y, si la misma debe formar parte o no del referido plan.

#### 7.5 Reformulación del Plan Operativo Institucional

- 7.5.1 La reformulación del Plan Operativo Institucional solo procederá en los siguientes casos excepcionales:
- Por modificaciones que se produzcan en la estructura orgánica y funcional de la institución.
  - Por modificaciones que se produzcan en el presupuesto institucional en orden a las normas legales y/o administrativas vigentes, o por disposición de la Alta Dirección.
  - Como resultado del seguimiento trimestral, evaluación semestral y anual, realizada por OGPP, se determina el cumplimiento por debajo del 50% de las actividades de los objetivos específicos.
- 7.5.2 Las actividades programadas durante un trimestre que no hayan sido ejecutadas, pueden ser reprogramadas en los siguientes trimestres, para tal efecto se tomará en cuenta el proceso de reformulación, el cual se realizará después del seguimiento y evaluación del POI.
- 7.5.3 La reprogramación de actividades debe ser presentada por el Director de cada Órgano dependientes del Ministerio de Cultura, conforme a los Formatos 1 y 2 de la presente Directiva y adjuntara el informe que respalde dicho pedido.
- 7.5.4 Toda reformulación del Plan Operativo Institucional deber ser aprobada mediante Resolución del Titular de la Entidad o del funcionario a quien se le haya delegado tal facultad antes de la finalización del Año Fiscal y para lo cual





PERÚ

Ministerio de Cultura

la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, consolidará el Plan Operativo Institucional Reprogramado y elaborará un informe técnico que justifique la reprogramación.

7.5.5 De ser aceptada la reprogramación de la tarea y/o actividad del Plan Operativo Institucional, estas estarán identificadas en el Formato de Evaluación, con una nota a pie de página como "Reprogramado".

#### **7.6 Asesoría y/o Asistencia Técnica**

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, es el Órgano encargado de conducir los procesos de planeamiento en el Ministerio de Cultura, por lo cual:

7.6.1 Brindará asesoría y/o asistencia técnica a todas las unidades orgánicas dependientes del Ministerio de Cultura, en los procesos de formulación, evaluación y/o reformulación del POI.

7.6.2 Dará a conocer a los responsables de cada unidad orgánica dependiente del Ministerio de Cultura, las pautas metodológicas básicas y dotará de los instrumentos requeridos para la formulación, evaluación y/o reformulación del POI.

7.6.3 Cada unidad orgánica dependiente del Ministerio de Cultura, solicitará su asesoría y/o asistencia técnica, cuando lo requiera.

### **8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

8.1 Los documentos o informes enviados a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto mencionados en la presente Directiva, deben ser visados por el profesional encargado de la elaboración del documento o informe y firmado por el Director/Jefe o responsable de la unidad orgánica del Ministerio de Cultura.

8.2 En cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se publicará en el Portal del Ministerio de Cultura:

- a. El Plan Operativo Institucional, así como cualquier reformulación que se produzca en el referido plan.
- b. La presente Directiva y sus anexos, así como también la Resolución que la aprueba.

### **9. DISPOSICIONES FINALES**

9.1 La ejecución del Plan Operativo Institucional, se iniciará a partir del primer día útil del mes de enero al 31 de diciembre del Año Fiscal vigente.





PERÚ

Ministerio de Cultura

9.2 Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de carácter obligatorio y entrarán en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

9.3 Todos los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Cultura, a través de instructivos y/o modificaciones de la presente Directiva.



**ANEXOS:**

Formato 1: Programación Física de actividades / tareas

Formato 2: Programación Financiera de actividades / tareas

Formato 3: Seguimiento y Evaluación del POI

Formato 3-A: Registro de avance mensual de la programación física de actividades/tareas del POI.

Formato 3-B. Registro de avance mensual de la programación financiera del POI.

Formato 4: Actividades No Programadas.



PERÚ

Ministerio de Cultura

## ANEXOS



PERÚ

Ministerio de Cultura

FORMATO 1  
FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

SECTOR: 03 CULTURA  
PLIEGO: 003 Ministerio de Cultura  
UNIDAD EJECUTORA: 001 Ministerio de Cultura - Administración General

FUNCIÓN:  
PROGRAMA:  
SUB-PROGRAMA:  
ACTIVIDAD:  
COMPONENTE:  
META:

PROGRAMACIÓN FÍSICA DE ACTIVIDADES / TAREA - AÑO 201\_\_

Objetivo Operativo General:		Indicador	
Objetivo Operativo Específico:		Beneficiarios	
		Metas Física Anual	
Unidad Orgánica:		Unidad de Medida	

PROGRAMA DE ACTIVIDADES / TAREAS	UNIDAD MEDIDA	META ANUAL	Programación de metas												TOTAL	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
Actividad 1																
Tarea 1.1																
Tarea 1.2																
Tarea 1.3																
Tarea 1.4																
Actividad 2																
Tarea 2.1																
Tarea 2.2																
Tarea 2.3																
Tarea 2.4																





PERÚ

Ministerio de Cultura

FORMATO 2  
FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

SECTOR: 03 CULTURA  
PLIEGO: 003 Ministerio de Cultura  
UNIDAD EJECUTORA: 001 Ministerio de Cultura - Administración General

FUNCIÓN:  
PROGRAMA:  
SUB-PROGRAMA:  
ACTIVIDAD:  
COMPONENTE:  
META:

PROGRAMACIÓN FINANCIERA DE ACTIVIDADES / TAREA - AÑO 201\_\_

PROGRAMACIÓN FINANCIERA DE ACTIVIDADES / TAREA - AÑO 201__																Monto Programado		TOTAL SOLES
Objetivo Operativo General:																RO:		
Objetivo Operativo Específico:																RDR:		
Unidad Orgánica:																RDR:		
PROGRAMA DE ACTIVIDADES / TAREAS	UNIDAD MEDIDA	META ANUAL	Programación Financiera												Sub-Total		TOTAL	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	RO	RDR		
I Actividad 1																0	0	0
Tarea 1.1																0	0	0
Tarea 1.2																0	0	0
II Actividad 2																0	0	0
Tarea 2.1																0	0	0
Tarea 2.2																0	0	0
TOTAL																0	0	0





PERÚ Ministerio de Cultura

**FORMATO 3**  
**SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 201\_\_**

SECTOR: 03 Cultura  
 PLIEGO: 003 Ministerio de Cultura  
 UNIDAD EJECUTORA: 001 Ministerio de Cultura - Administración General

FUNCIÓN:  
 PROGRAMA:  
 SUB-PROGRAMA:  
 ACTIVIDAD:  
 COMPONENTE:  
 META:

**SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN CORRESPONDIENTE AL \_\_\_\_\_ TRIMESTRE**

Objetivo Operativo General:		Indicador	
Objetivo Operativo Específico:		Beneficiarios	
Unidad Orgánica:		Metas Física Anual	
		Unidad de Medida	

ACTIVIDADES/TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN ANUAL		EJECUCIÓN EN EL TRIMESTRE				AVANCE ACUMULADO			
		FÍSICA	FINANCIERA	FÍSICA	%	FINANCIERA	%	FÍSICA	%	FINANCIERA	%
1	2	3	4	5	5/3=6	7	7/4=8	9	9/3=10	11	11/4=12
Actividad 1											
Tarea 1.1											
Tarea 1.2											
Actividad 2											
Tarea 2.1											
Tarea 2.2											





**FORMATO 3-A**  
**REGISTRO DE AVANCE MENSUAL DE LA PROGRAMACION FISICA DE ACTIVIDADES/TAREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL**

Unidad Orgánica:														Metas Fisica Anual	
														Unidad de Medida	
PROGRAMA DE ACTIVIDADES / TAREAS	UNIDAD MEDIDA	META ANUAL	Avance de la Programación de Metas Físicas												TOTAL
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
I Actividad 1															
Tarea 1.1															
Tarea 1.2															
Tarea 1.3															
Tarea 1.4															
II Actividad 2															
Tarea 2.1															
Tarea 2.2															
Tarea 2.3															
Tarea 2.4															

(\*) Identificar las Actividades Reprogramadas





PERÚ

Ministerio de Cultura

FORMATO 3-B

REGISTRO DE AVANCE MENSUAL DE LA PROGRAMACION FINANCIERA DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Unidad Orgánica:															RDR:		
PROGRAMA DE ACTIVIDADES / TAREAS	UNIDAD MEDIDA	META ANUAL	Avance de Programación Financiera												Sub-Total		TOTAL
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julo	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	RO	RDR	
I Actividad 1															0	0	0
Tarea 1.1															0	0	0
Tarea 1.2															0	0	0
II Actividad 2															0	0	0
Tarea 2.1															0	0	0
Tarea 2.2															0	0	0
TOTAL															0	0	0

(\*): Identificar las Actividades Reprogramadas





FORMATO 4

TAREAS NO PROGRAMADAS

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	OPERATIVO	TAREAS	Unidad de Medida	EJECUCIÓN FÍSICA												Presupuesto S/.
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	

