



RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N° 263 -2008-CONCYTEC-P

Lima, 31 de octubre de 2008

VISTO el Memorando N° 393-2008-CONCYTEC-OPP por el que la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite la propuesta de Directiva para la Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación del Plan Operativo Institucional para el año fiscal 2009; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica, Ley N° 28303, establece que el CONCYTEC es un organismo público adscrito al Ministerio de Educación, con personería de derecho público interno y autonomía científica, administrativa, económica y financiera;

Que, el CONCYTEC tiene como misión el dirigir, fomentar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones del Estado en el ámbito de la ciencia, tecnología e innovación tecnológica;

Que, es necesario aprobar la Directiva que establezca los procedimientos y orientaciones para formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional para el año fiscal 2009, teniendo como base el Plan Estratégico Institucional 2008-2009, aprobado mediante Resolución de Presidencia N° 117-2008-CONCYTEC-P.

Con el visado de la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y del Secretario General (e);

En uso de las facultades conferidas por la Ley N° 28613, y por el Decreto Supremo N° 029-2007-ED;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO.- APROBAR la Directiva N° 010-2008-CONCYTEC-OPP denominada "Directiva para la Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación del Plan Operativo Institucional 2009", que consta de once (11) numerales, y seis (6) Anexos, contenidos en 24 páginas, que forman parte integrante de la presente Resolución de Presidencia.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



Dr. Augusto Mellado Méndez
PRESIDENTE
Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología
e Innovación Tecnológica

DIRECTIVA No. 010-2008-CONCYTEC-OPP

DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, EJECUCION Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2009

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos y pautas metodológicas que permitan la formulación, aprobación, reformulación, seguimiento y evaluación oportuna del Plan Operativo Institucional del CONCYTEC del año 2009.

2. FINALIDAD

- 2.1 Proporcionar a la Alta Dirección del CONCYTEC un instrumento de gestión institucional que le permita orientar los recursos presupuestales al desarrollo de actividades y proyectos en cumplimiento de sus funciones y competencias.
- 2.2 Asignar los recursos presupuestarios del año fiscal 2009 entre los programas, actividades, proyectos y metas priorizados y previstos en el Plan Operativo Institucional (POI-2009).

3. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Supremo N° 032-2007-ED, mediante el cual se aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28303, Ley Marco de la Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.
- 3.2 Ley N° 28613, Ley del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.
- 3.3 Decreto Supremo N° 029-2007-ED, mediante el cual se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC.
- 3.4 Decreto Supremo N° 001-2006-ED, que aprueba el Plan Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación para la Competitividad y el Desarrollo Humano.
- 3.5 Resolución de Presidencia N° 117-2008-CONCYTEC-P, mediante el cual se aprueba el Plan Estratégico Institucional del CONCYTEC para el periodo 2008-2011.
- 3.6 Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto de los Pliegos del Gobierno Nacional para el Año Fiscal 2009.

4. ALCANCE

El cumplimiento de la presente Directiva tiene carácter obligatorio para todas los Órganos de la institución.



**DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, EJECUCION Y EVALUACIÓN
DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2009**

5. DISPOSICIONES GENERALES PARA LA FORMULACION, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2009

La formulación del Plan Operativo Institucional 2009 se realizará teniendo como base el Plan Estratégico Institucional 2008-2011, así como las políticas y prioridades de gestión institucional establecidas por la Alta Dirección del CONCYTEC para el año fiscal 2009.

5.1 Etapas del Proceso de Planeamiento:

El proceso de planeamiento del Plan Operativo Institucional comprende las siguientes fases: formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación. La reprogramación del POI se efectuará previa autorización de la Alta Dirección y justificación de los Órganos correspondientes.

5.2 Estructura del Plan Operativo 2009

El Plan Operativo Institucional tendrá la estructura siguiente:

- Presentación
- I. Base Legal
- II. Problemática en CyT
- III. Misión y Visión Institucional
- IV. Objetivos Generales (institucional)
- V. Objetivos Específicos
- VI. Resultados Esperados
- VII. Actividades y Proyectos
- VIII. Aspectos Presupuestales

5.3 Sistema de Gestión de Costos y Presupuesto

El Aplicativo de Costos y Presupuesto (SIGECOP), es instrumento que apoyará el proceso de planeamiento de corto plazo (formulación, reformulación, ejecución y evaluación), cuya nueva versión se implantará para la formulación del POI 2009, para lo cual se hará llegar a cada responsable de Órgano, el Manual de Procedimientos de la etapa de Programación en este sistema, acompañado de una breve capacitación al usuario.

6. PROCESO DE FORMULACION

El proceso de formulación del Plan se inicia con la definición, de parte de la Alta Dirección, de las políticas, prioridades, objetivos generales a cumplir para el ejercicio 2009. Este proceso se realizará en forma coordinada y consensuada con todos los



DIRECTIVA No. 010-2008-CONCYTEC-OPP

DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, EJECUCION Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2009

Órganos del CONCYTEC, para lograr los productos, resultados e indicadores de gestión institucional.

La programación de los proyectos o actividades contenidos en el POI-2009, deberán orientarse al logro de los objetivos institucionales del año, y deberán permitir la evaluación, seguimiento y control eficaz de los resultados e indicadores de gestión. Para ello, en el proceso de formulación se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Dada la limitada disponibilidad de presupuesto, incluir prioritariamente las actividades que conduzcan a la obtención de los productos institucionales aprobados por la Presidencia, evitando por lo tanto la dispersión y atomización de actividades.
- Las actividades y proyectos que se propongan podrán, en la medida de las posibilidades, contar con un apalancamiento que permita reducir el costo de la actividad o proyecto.
- Cada Órgano deberá evaluar los avances alcanzados en el POI 2008 e incorporar, si fuera el caso, aquellas actividades que según sus competencias deben continuar ejecutando, o de lo contrario, comunicar su transferencia al Órgano que le corresponde.
- En la programación de actividades se debe priorizar aquellas actividades del 2008 que continuarán en el año 2009, luego aquellos compromisos (actividades) que cuentan con contrato de subvención y por lo tanto constituyen obligaciones institucionales (armadas de subvenciones de años anteriores), contrapartida de proyectos o actividades de cooperación internacional nacional, los servicios que cuenten con contrato y finalmente las nuevas actividades.

6.1. Para la definición de objetivos específicos, resultados, programas, proyectos y/o actividades se deberá proceder de la siguiente forma (Anexo N 2):

- Primero: Los objetivos específicos que defina cada Órgano deberán estar comprendidos en los objetivos generales previamente determinados y hechos de conocimiento a todos. Dichos objetivos deben ser concretos, medibles y expresar lo que realmente se quiere conseguir en el año.
- Segundo: Por cada objetivo específico definir o estimar 1 o 2 resultados o productos cuantificados a alcanzar al año, al semestre y trimestre, según corresponda.
- Tercero: definir las metas trimestrales y anuales acorde al producto o resultado esperado.
- Cuarto: Para las metas estimadas proponer proyectos y/o actividades necesarias que permiten alcanzar los productos o resultados



DIRECTIVA No. 010-2008-CONCYTEC-OPP

DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, EJECUCION Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2009

- 6.2. Para el costeo de las actividades:

Las actividades serán costeadas a su costo total y para el financiamiento se considerará todas las fuentes de financiamiento, ya sea del presupuesto institucional u otros recursos financieros que complementan el desarrollo de la actividad.

El procedimiento de costeo de las actividades se realizará de acuerdo al instructivo del Anexo N° 5 y con el acompañamiento del personal de la OPP. Es importante tener presente, que la programación de compra de bienes y servicios en lo posible programarlo a partir del mes de febrero del 2009.

- 6.3. Presentación de la información para el proyecto de POI
Las propuestas deberán ser enviadas a más tardar el **28 de noviembre del presente año**, para lo cual utilizarán los siguientes formatos:

Los Órganos del CONCYTEC formularán la propuesta de nuevos proyectos y/o actividades de acuerdo a la estructura del Anexo N° 1.

El cuadro del Anexo N° 2 "Propuesta de Programas, Actividades y/o Proyectos del Plan Operativo Institucional 2009", constituye el resumen de las propuestas realizadas según el Anexo N° 1.

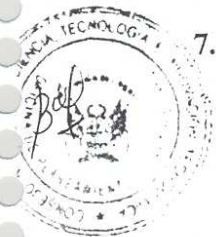
La formulación de los Anexos N° 1 y N° 2 se realizarán en formato Word y Excel, respectivamente, los que serán remitidos a la oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) vía e-mail a: bmarrujo@concytec.gob.pe y jguerrero@concytec.gob.pe.

- 6.4. La OPP en cumplimiento de sus funciones consolidará y realizará los ajustes pertinentes coordinando con cada Órgano y la Alta Dirección, una propuesta de "Proyecto de Plan Operativo Institucional 2009".

7. PROCESO DE APROBACIÓN

- 7.1. La OPP elevará la propuesta de Plan Operativo Institucional a la Secretaría General, quien convocará a una reunión de trabajo a todos los responsables de los Órganos del CONCYTEC, la misma que, se realizará con la participación del Presidente de CONCYTEC, a fin de analizar y evaluar las propuestas de proyectos y/o actividades, así como determinar la distribución de los recursos presupuestales del Año Fiscal 2009.

- 7.2. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según la relevancia de las modificaciones al proyecto de Plan Operativo, convocará a una segunda reunión



DIRECTIVA No. 010-2008-CONCYTEC-OPP

DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, EJECUCION Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2009

de trabajo a los responsables de los Órganos del CONCYTEC para los ajustes o modificaciones al proyecto en mención.

- 7.3. El proyecto del Plan Operativo Institucional 2009, luego de las modificaciones correspondientes, se volverá a remitir a la Alta Dirección para su aprobación.
- 7.4. La aprobación del POI 2009, se formalizará mediante Resolución de Presidencia a más tardar el último día del año 2008.

8. PROCESO DE EJECUCIÓN

- 8.1. El proceso de ejecución de las actividades y proyectos es responsabilidad de los Órganos del CONCYTEC, comprendidos en la presente directiva.
- 8.2. De acuerdo al cronograma de los proyectos y actividades aprobados, los Órganos solicitarán a la OGA, la ejecución presupuestal de dichas actividades, utilizando el Aplicativo de Costos y Presupuesto (SIGECOP), establecido en la Directiva N° 007-2008-CONCYTEC-P y sus modificaciones.
- 8.3. Cada responsable de Órgano deberá hacer el seguimiento y evaluación del avance de sus actividades a fin de determinar la continuación, postergación o anulación de alguna de ellas, así como la inclusión de nuevas actividades, para lo cual utilizarán el SIGECOP.
- 8.4. Para el caso de incorporación de actividades nuevas, no consideradas inicialmente en el POI-2009, éstas, deberán contar previamente con el informe de sustentación del órgano que modifica, la autorización de la Secretaría General y la coordinación correspondiente con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

9. REPROGRAMACION DE ACTIVIDADES

- 9.1. Un mes antes de iniciarse un trimestre la OPP, solicitará a los Órganos el avance en la ejecución de sus actividades y la programación de las mismas para el siguiente trimestre. Esto permitirá, verificar la continuidad de actividades inicialmente programadas, la incorporación de actividades nuevas o la postergación de otras, así como la reprogramación del presupuesto.
- 9.2. Cada Órgano deberá comunicar a la OPP, con un mes de anticipación al inicio de un trimestre, en los casos de postergación o anulación de actividades, así como para la incorporación de nuevas actividades, a fin que la reprogramación presupuestal y modificación del POI sea oportuna.
- 9.3. Para la inclusión de nuevas actividades en el POI se tendrá en cuenta el numeral 6 y el Anexo N° 1 de la Memoria Descriptiva.



DIRECTIVA No. 010-2008-CONCYTEC-OPP

DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, EJECUCION Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2009

- 9.4. La OPP alcanzará una propuesta de reprogramación a la Alta Dirección para su conocimiento y evaluación, según sea el caso, y aprobación mediante Resolución de Presidencia.

10. EVALUACIÓN DE LA EJECUCION

- 10.1 La evaluación al primer semestre comprenderá la verificación del avance en el logro de los resultados esperados a ese periodo, así como respecto al total anual esperado. La OPP analizará los resultados esperados al primer semestre y realizará las comparaciones necesarias determinando los avances.
- 10.2 Los avances o cumplimientos de los resultados se evaluarán mediante la aplicación de indicadores de medición del desempeño siguientes:
- a) Indicadores de Insumo, cuantifica los recursos humanos, físicos y financieros (presupuestales) utilizados en el cumplimiento de las metas, se expresan en montos de gasto asignados.
 - b) Indicadores de Producto, refleja los bienes y servicios cuantificables y/o provistos (producidos) por la institución.
- 10.3 La evaluación anual será la verificación de los productos o resultados obtenidos, así como el cumplimiento de los objetivos específicos. El logro de los resultados previstos en el Plan Operativo Institucional, buscan evaluar el avance en el cumplimiento de los objetivos generales.
- a) Indicadores de resultado, muestran el logro de los propósitos de los programas, proyectos y actividades, es decir que indican el progreso o cumplimiento de los objetivos previstos.
- 10.4 Los órganos del CONCYTEC informarán trimestralmente a la OPP en el Formato del Anexo N° 3 "Evaluación de Programas, Proyectos y Actividades Ejecutados" sobre el avance en la ejecución de los mismos y sus resultados, dentro de los 10 días útiles siguientes de concluido el trimestre, la misma que debe ser elaborada en formato Excel y remitido a la oficina mencionada vía e-mail: bmarrujo@concytec.gob.pe, jguerrero@concytec.gob.pe
- 10.5 Los Órganos al elaborar sus informes trimestrales de avance, deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:
- a) Considerar como logro, cuando el conjunto de acciones realizadas haya permitido obtener el resultado previsto o producto buscado. No deberá consignarse como resultado las acciones y/o coordinaciones que conlleven al logro de una determinada meta (Ejemplo: Coordinaciones, visitas, reuniones, talleres o eventos en general, viajes, monitoreo, seguimiento).



DIRECTIVA No. 010-2008-CONCYTEC-OPP

DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, EJECUCION Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2009

- b) El grado de avance y consecución de metas se medirá de acuerdo a la relación entre lo programado y ejecutado (**valor absoluto o porcentual**, según sea el caso). Sujetándose estrictamente a lo aprobado en el POI, a los formatos y plazos establecidos en esta Directiva.
 - c) En el rubro "Comentarios e información adicional" del Formato Anexo N° 3, señalar algún aspecto relevante que ha sucedido en la ejecución de sus actividades.
 - d) **En hoja aparte, es importante que cada Órgano amplíe textualmente lo informado en el Anexo N° 03**, con la finalidad de contar con información más amplia sobre la actividad realizada y el producto alcanzado, así como las dificultades que han tenido y como lo han resuelto o se encuentra por resolver.
- 10.6 La OPP revisará y evaluará los informes trimestrales de los órganos los que consolidará semestralmente en el Formato del Anexo N° 4, el mismo que será elevado a la Secretaría General para su conocimiento y fines pertinentes.
- 10.7 La OPP, conjuntamente con el informe de evaluación del plan elevará a la Secretaría General las recomendaciones pertinentes respecto a los avances, desviaciones o incumplimientos de metas (físicas y presupuestales) en los períodos de evaluación correspondientes.

11. RESPONSABILIDAD

- 11.1. Los Directores, Jefes de Oficina, Secretario General y el Presidente, estamos encargados de cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en la presente Directiva.
- 11.2. El incumplimiento de los plazos establecidos ameritará una llamada de atención por parte de la Secretaría General, previo informe de la OPP.
- 11.3. La Oficina de Auditoria Interna verificará la existencia y pertinencia de los informes que respaldan las afirmaciones sobre el avance o logro de los resultados y las metas establecidas en el POI para el período correspondiente.



OFICINA / DIRECCIÓN:
MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PROGRAMA, PROYECTO O ACTIVIDAD

1. PROGRAMA, PROYECTO Y/O ACTIVIDAD

Indicar el nombre o denominación del programa, proyecto y/o actividad cuyo desarrollo implique aplicación o no de recursos presupuestales

2. LOCALIZACIÓN Y COBERTURA

Indicar la localización geográfica de desarrollo de los rubros del numeral 1, así como el área de influencia o alcance geográfico y/o social.

3. INSTITUCIONES PARTICIPANTES

Indicar las instituciones participantes en el desarrollo del programa, proyecto y/o actividad.

4. PERTINENCIA Y JUSTIFICACION

Explicar la pertinencia y justificación del programa, proyecto y/o actividad en términos de su relevancia, concordancia y necesidad, así como de las potencialidades endógenas y/o exógenos existentes que viabilicen el desarrollo de los mismos.

5. OBJETIVOS GENERALES

Definir el objetivo (s) general (es) al que responderán los programas, proyectos y/o actividades, los que deben ser concordantes con las políticas, prioridades y objetivos institucionales.

6. DESCRIPCION DEL PROGRAMA, PROYECTO O ACTIVIDAD

Describir los programas, proyectos o actividades con relación a los aspectos siguientes:

Objetivos Específicos

Señalar los objetivos específicos de calidad e impacto que se pretende alcanzar, los mismos deben facilitar la determinación y cuantificación de las metas físicas y financieras

Principales problemas a superar con el programa, proyecto y/o actividad

Indicar los principales problemas que se pretende superar con el desarrollo de los programas, proyectos y/o actividades.



Acciones que conllevan el desarrollo del programa, proyecto y/o actividad.

Describir en detalle las acciones mediante las cuales se desarrollarán los programas, proyectos y/o actividades, considerar básicamente aquellas que insuman recursos humanos, tiempo y recursos presupuestales, los que deben facilitar la determinación y cuantificación de metas físicas y financieras.

7. METAS A ALCANZAR EN EL AÑO 2009

Describir las metas que se pretende alcanzar en los términos siguientes:

Productos o Resultados esperados

Estimar los productos o resultados esperados por año, semestre, trimestre o según corresponda, por cada objetivo específico, señalando los grupos objetivos que se beneficiarán.

Metas cuantitativas

Determinar la unidad de medida respectiva y estimar el número de metas físicas que se pretende alcanzar con el programa, proyecto y/o actividad correspondiente, las metas deben ser de relevancia e importancia trascendente. El número de metas físicas estimadas deberán correlacionarse con el nivel de costos previstos, a fin que los gastos reales no sean mayores a más o menos 5% del costo proyectado.

Metas cualitativas

Describir en términos cualitativos las metas que se pretende lograr, los mismos deben responder a los objetivos específicos de los programas, proyectos y/o actividades..

8. PRESUPUESTO

Cuantificar en periodos trimestrales y valorar las acciones descritas en el numeral 8.3, determinando el costo directo total por actividad, programa y/o proyecto).

9. INSTITUCION COORDINADORA / EJECUTORA

Indicar la institución responsable de la coordinación y/o ejecución de la actividad o proyecto, según sea el caso.



Tip tran	Gen	Sub- G1	Sub- G2	Esp 1	Esp 2	DESCRIPCIÓN *	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	SUB TOTAL
2	3	2	8	1	1	Contrato administrativo de servicios													
2	4	1	2	1	99	Donaciones y transferencias a otros organismos internacionales													
2	5	3	1	1	1	Subvenciones a estudiantes (incluye becas)													
2	5	3	1	1	2	Subvenciones a investigadores científicos													
2	5	3	1	1	99	Subvenciones a otras personas naturales													
2	6	3	2	1	1	Adquisición de maquinas y equipo													
2	6	3	2	1	2	Adquisición de mobiliario													
2	6	3	2	3	1	Adquisición de equipos computacionales y periféricos													
2	6	3	2	3	2	Adquisición de equipos de comunicaciones para redes informáticas													
2	6	3	2	3	3	Adquisición de equipos para telecomunicaciones													
COSTO TOTAL DE ACTIVIDAD																			

* La descripción de las especificas de gasto se irá adecuando a la programación de las actividades

** Indicar la fuente: presupuesto institucional u otra fuente externa a la institución



PROPUESTA DE PROYECTOS Y/O ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2009
(Nuevos Soles)

DEPENDENCIA:
Objetivo Especifico:

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS	PROGRAMAS / PROYECTOS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS FISICAS				METAS FINANCIERAS				COSTO (1)	Fecha de Inicio	Fecha de Terminio
			I	II	III	IV	I	II	III	IV			
TOTAL													
										0			
										0			
										0			
										0			
										0			
										0			

(1) Costo total de actividades proveniente del Anexo I I, coincidente con el total de montos trimestrales



AVANCE DE EJECUCION DE PROYECTOS Y/O ACTIVIDADES DESARROLLADOS
PERIODO DE EVALUACION: TRIMESTRAL 2009
 (Nuevos Soles)

DEPENDENCIA:
 Objetivo Especifico:

RESPONSABLE:

PRODUCTO O RESULTADO ANUAL	PROYECTOS / ACTIVIDADES EJECUTADAS AL I SEMESTRE	UNIDAD DE MEDIDA	METAS EJECUTADAS AL I TRIMESTRE*		METAS PROGRAMADAS AL		METAS EJECUTADAS AL		METAS EJECUTADAS AL	COMENTARIOS E INFORMACION ADICIONAL
			FISICA	FINAN.	FISICA	FINAN.	FISICA	FINAN.		
T O T A L										

* Columna a utilizar a partir del II trimestre



EVALUACION DE EJECUCION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2009
 PERIODO DE EVALUACION:..... SEMESTRE 2009
 (Nuevos Soles)

DEPENDENCIA:
 Objetivo Especifico:

RESPONSABLE:

PRODUCTO O RESULTADO ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	METAS PROGRAMADAS AL PRIMER SEMESTRE		METAS EJECUTADAS AL PRIMER SEMESTRE		AVANCE AL ... SEMESTRE		AVANCE ANUAL		COMENTARIOS E INFORMACION ADICIONAL
		FISICAS	FINAN.	FISICAS	FINAN.	M. FIS.	M. FIN.	M. FIS.	M. FIN.	
TOTAL								0.0	0.0	



DIRECTIVA No. 010-2008-CONCYTEC-OPP

DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, EJECUCION Y EVALUACIÓN
DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2009

ANEXO N° 5

INSTRUCTIVO PARA EL COSTEO DE LAS ACTIVIDADES

I. Identificación de los costos directos y gastos indirectos

1. Costos Directos o Variables

1.1 Mano de Obra directa

La mano de obra directa está referida al personal de planilla contratado a plazo fijo e indeterminado y a través de los CAS (Contrato de Servicios de Administración). Los costos de esta mano de obra serán asignados a los proyectos o actividades de cada Órgano, **teniendo presente el tiempo dedicado por el personal a cada actividad.**

a) Costo de Personal de Planilla (plazo indeterminado y fijo)

El costo incluye todos los gastos que se realizan en el personal como son: Pago de remuneración, bonificación, aguinaldo escolaridad, aporte del empleador y otros como uniforme, alimentación, seguro médico y Vida Ley, etc. Dicho costo se ejecuta a través de las genéricas de personal y obligaciones sociales y pensiones y prestaciones sociales).

b) CAS (Ex SNP, consultorías y otros servicios de terceros)

Es el monto que se consigna en la actividad, está determinado en el contrato de los CAS. Dicho costo se ejecuta a través de la genérica compra de bienes y servicios.

1.2 Materiales Directos

Los materiales directos son los insumos que requiere una actividad, pueden ser, informáticos, materiales de oficina, coordinaciones en Lima o al interior del país, y otros. El gasto se ejecuta a través de la genérica compra de bienes y servicios.

2. Costos o Gastos Indirectos (Gasto fijo)

2.1 Mano de Obra Indirecta

La mano de obra indirecta, está referida al responsable del Órgano y el personal de apoyo como la secretaria y conserje, si lo hubiera. El costo se distribuirá proporcionalmente al número de actividades y metas. El gasto se ejecutará por la genérica de personal y obligaciones sociales, si se trata de personal en planilla y por la genérica compra de bienes y servicios si se trata de personal contratado por CAS.

**DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, EJECUCION Y EVALUACIÓN
DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2009**

2.2 Materiales Indirectos

Los materiales indirectos están referidos a los servicios básicos: Luz, teléfono, agua, INTERNET y otros. El gasto se ejecuta a través de la genérica compra de bienes y servicios.

2.3 Gastos Generales

Los otros gastos generales están referidos a los gastos que se efectúan por el servicio de seguridad de la infraestructura y equipos.

II. Metodología para asignar los costos directos y los costos indirectos

Los costos directos se asignan y los costos indirectos se distribuyen

1. Asignación de Costos Directos o Variables

Para la asignación de los costos directos a las actividades programadas en el POI se deberá tener en cuenta los plazos establecidos en la Directiva N° 10 de Actos Previos de Contrataciones y Adjudicaciones de Bienes y Servicios, aprobada mediante R.P. N° 009-2006-CONCYTEC-P.

1.1 *Mano de Obra:* personal en planilla (de plazo indeterminado y fijo) y el personal por la modalidad de CAS, para fines prácticos se le denominará "personal". Para determinar el costo de personal se deberá asignar en una o dos actividades como máximo y se debe seguir los siguientes pasos:

- a) Identificar que cada personal puede estar asignado a una o dos de las actividades propuestas. Para ello se habrá determinando el tiempo que le ocupa en términos porcentuales. El tiempo que una persona estará ocupada en la actividad puede determinarse en horas, semanas, meses, trimestres y anual.
- b) Una vez identificado el personal por actividad se colocará el nombre, nivel remunerativo y % de tiempo que le ocupa dicha actividad (Ver Ejemplo de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto).
- c) Con los datos anteriores la OPP se encargará de determinar el costo de personal de planilla en una actividad determinada
- d) La programación del gasto de los CAS se realizará en el mes que corresponde el pago.

1.2 *Materiales Directos:* El costo de materiales requeridos para cada actividad será determinado por cada Órgano y comprende los gastos que se utilizan para el desarrollo de la actividad y cumplir la meta propuesta. Estos gastos como insumos para oficina, insumos informáticos, gastos de viajes y otros serán especificadas según el clasificador de ingresos y gastos 2009.



DIRECTIVA No. 010-2008-CONCYTEC-OPP

DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, EJECUCION Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2009

La OGA programará la adquisición de los gastos que corresponden a gastos de oficina e insumos informáticos.

2. Costos y Gastos Indirectos

2.1 *Mano de Obra Indirecta:* Para determinar el costo de la mano de obra indirecta por actividad se deberá seguir los siguientes pasos:

- a) Colocar el nombre del Responsable del Órgano (director o jefe), secretaria y personal de apoyo y su nivel remunerativo. (Ver ejemplo de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto).
- b) Con los datos anteriores la OPP se encargará de determinar el costo de la mano de obra indirecta de cada actividad, para lo cual repartirá el costo entre el número de actividades y metas con que cuenta la unidad orgánica.

2.2 *Materiales Indirectos:* Para determinar el costo de los materiales indirectos, la OPP en coordinación con la OGA determinará el costo total anual de los servicios básicos: Luz, teléfono, agua, INTERNET y otros. La distribución se realizará de la siguiente manera:

- a) El monto total del año será distribuido según criterios establecidos por la OPP y la OGA, una vez determinados se distribuirá a nivel de programas presupuestales.
- b) El monto determinado por cada Programa será distribuido **según criterios** entre el número de oficinas o dirección que pertenecen a cada Programa. Esta distribución estará a cargo de la OPP.

2.1 *Gastos Generales:* Para determinar los otros gastos no contemplados en los rubros anteriores, la OPP en coordinación con la OGA, a fin de determinar el gasto total anual del servicio de seguridad y otros, de existir. La distribución se realizará de la siguiente manera:

- a) Los gastos de seguridad están asignados a la Oficina General de Administración y está considerada como una actividad y corresponde al **gasto que efectúa la institución para seguridad física de la infraestructura y equipos del CONCYTEC.**

3. Glosarios de Términos

- a) *Elementos de una actividad,* desde el punto de vista de los costos están constituidos por los rubros: Mano de obra directa, Materiales directos y Costos o gastos indirectos.



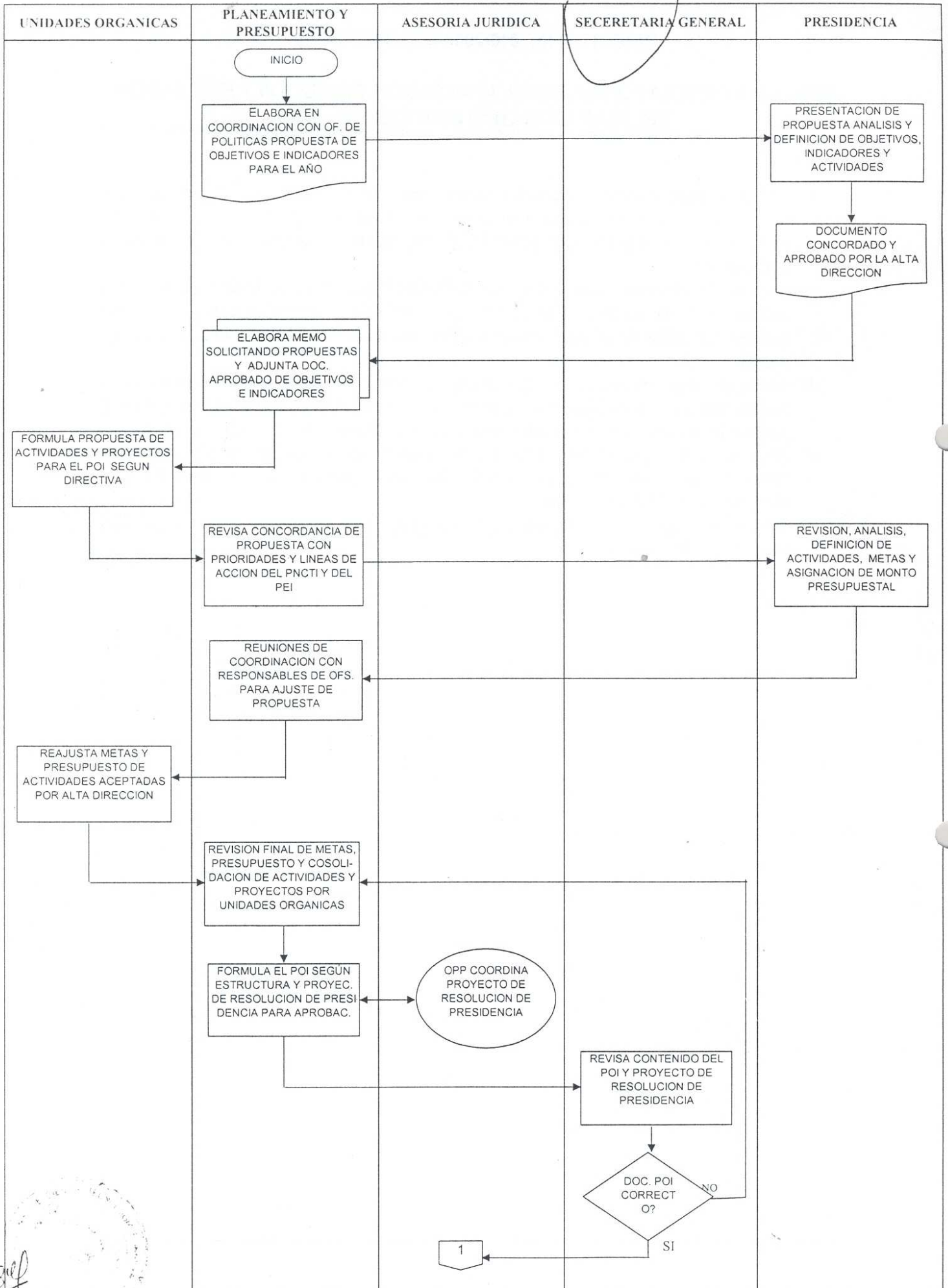
DIRECTIVA No. 010-2008-CONCYTEC-OPP

DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, EJECUCION Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2009

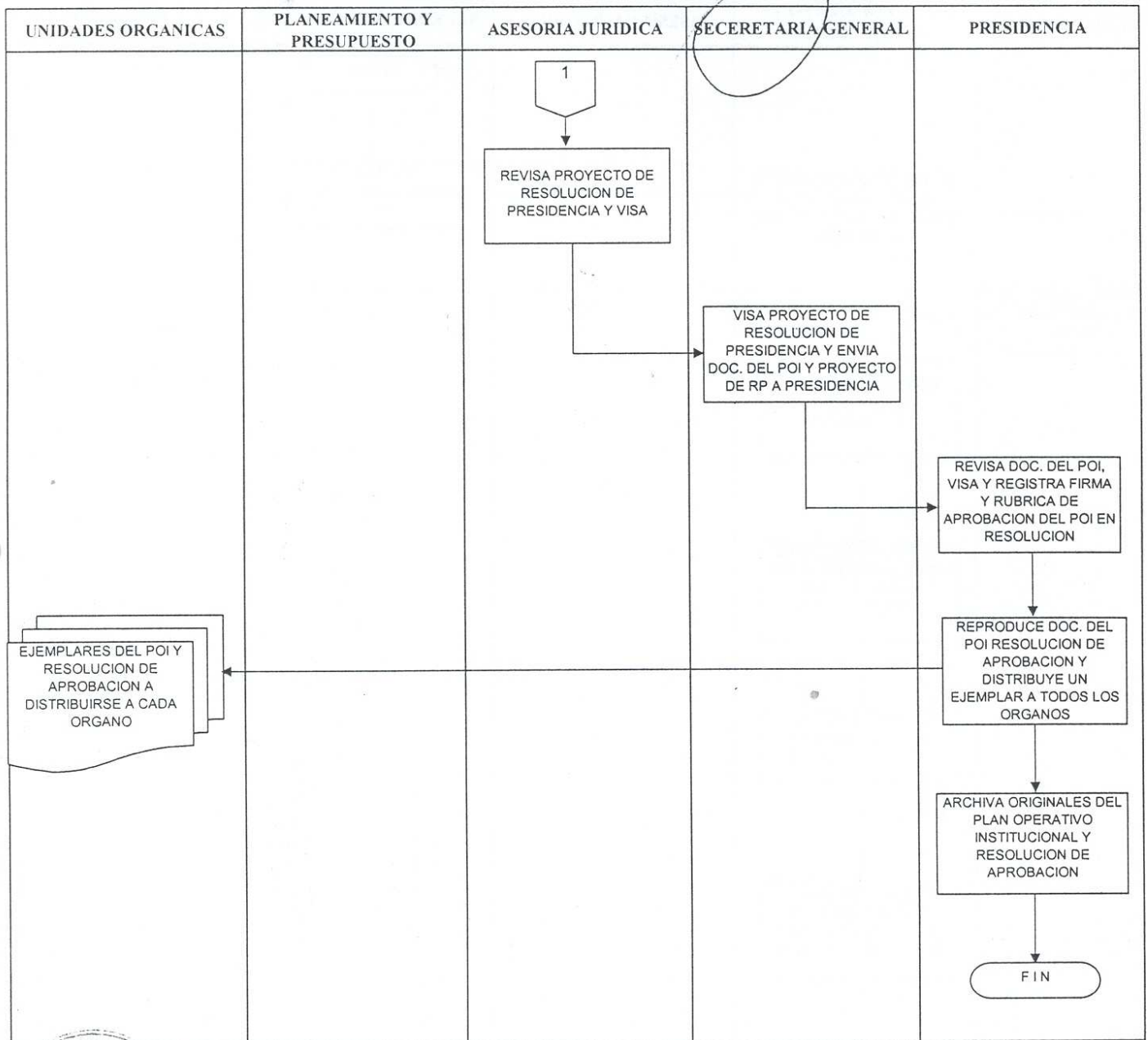
- b) *Mano de obra directa*: Es aquella directamente involucrada en el desarrollo de la actividad, la que se puede identificar con facilidad, para nuestro caso: los profesionales y técnicos que están involucrados en el desarrollo de una o varias actividades.
- c) *Materiales directos*: son todos los materiales que pueden identificarse y son utilizados en la obtención de la actividad (referida a actividad concluida) como pueden ser: útiles de oficina, insumos informáticos (toner, cintas, CD's, disquetes y otros).
- d) *Mano de obra indirecta*: Es aquella que no está comprendido directamente en la realización de la actividad. Para nuestro caso se considera el trabajo que realiza la secretaria, personal de apoyo administrativo y el Director de la Unidad Orgánica.
- e) *Materiales Indirectos*: son todos los materiales que no tienen un alto grado de relación con el desarrollo de la actividad como pueden ser: servicios básicos, mensajería, INTERNET y otros.
- f) *Gastos Generales*: se incluyen los otros gastos que son fijos: como seguridad, seguros patrimoniales, etc.



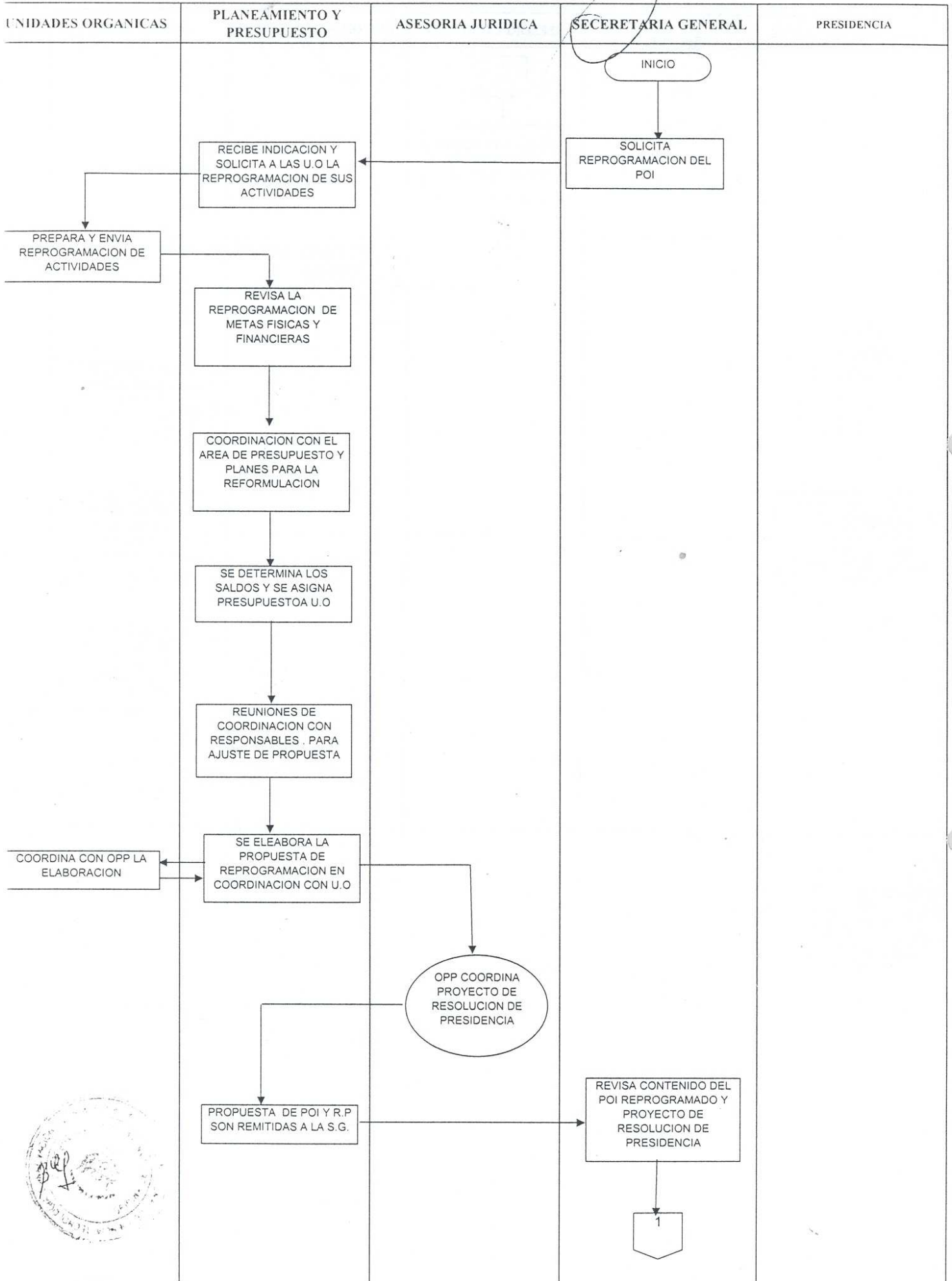
ANEXO N° 06
 PROCESO DE PROGRAMACION Y FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

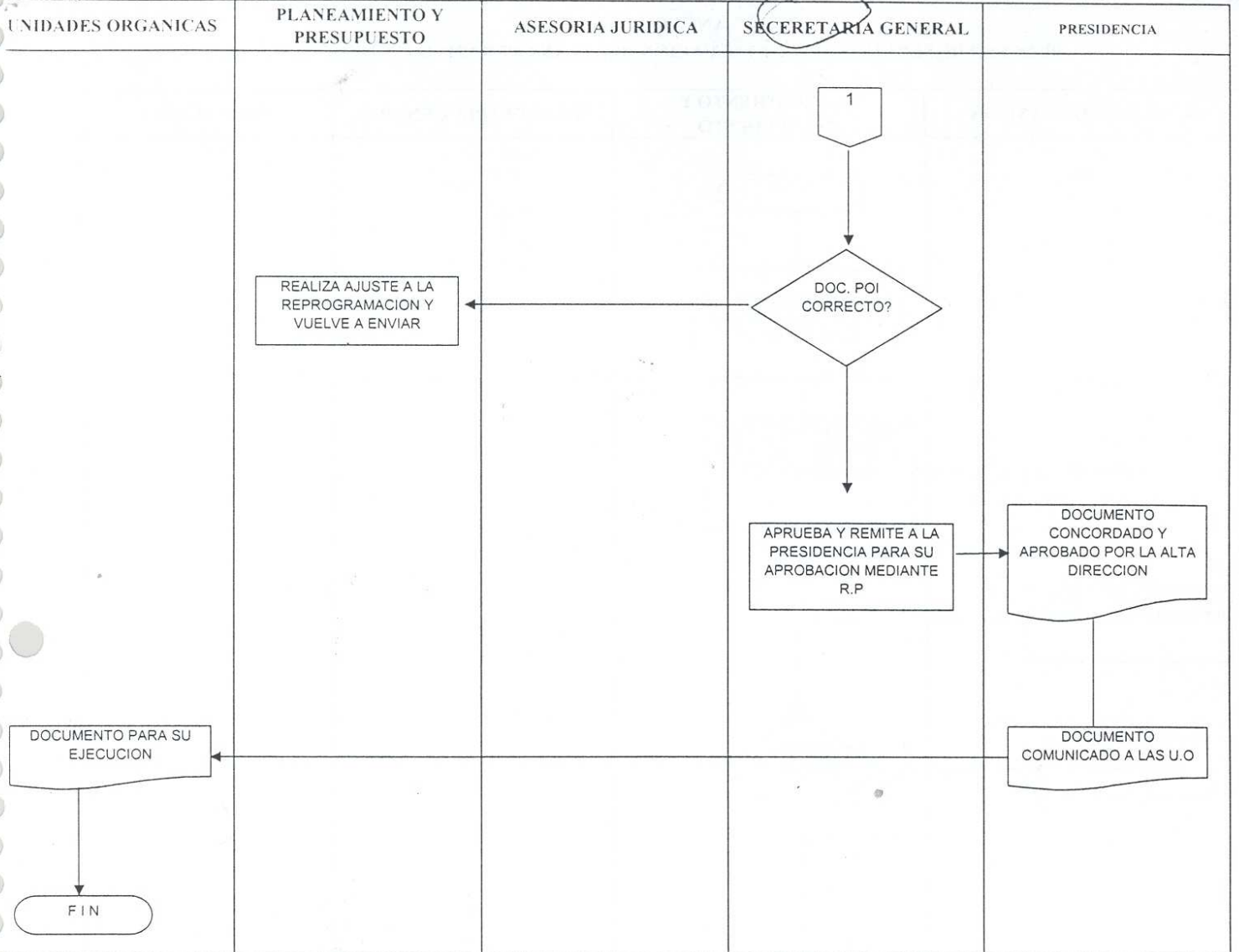


ANEXO N° 06
 PROCESO DE APROBACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL



ANEXO N° 06
 PROCESO DE REPROGRAMACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL





PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

