

**Directiva para la Evaluación Semestral de los Presupuestos Institucionales del Gobierno Nacional y del Gobierno Regional para el Año Fiscal 2004**

**RESOLUCION DIRECTORAL N° 034-2004-EF-76.01**

**(SEPARATA ESPECIAL)**

Lima, 12 de julio de 2004

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 13 de la Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, en concordancia con lo establecido en los artículos 4 y 5 de la Ley N° 27209 - Ley de Gestión Presupuestaria del Estado - establece que la Dirección Nacional del Presupuesto Público es el órgano rector y constituye la más alta autoridad técnico normativa del Sistema Nacional del Presupuesto, dicta las normas y establece los procedimientos relacionados con su ámbito; tiene como atribuciones, programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la Gestión del Proceso Presupuestario, así como emitir las directivas y normas complementarias pertinentes;

Que, en atención a lo prescrito en las precitadas normas legales, es conveniente dictar las pautas metodológicas necesarias a efectos de coadyuvar a los trabajos de elaboración de la Evaluación Presupuestaria Institucional del Sector Público a partir de los avances físicos y financieros presentados durante el primer semestre del Año Fiscal 2004;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 183 - Ley Orgánica del Ministerio de Economía y Finanzas y la Resolución Viceministerial N° 148-99-EF/13.03 - Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas modificada por la Resolución Viceministerial N° 108-2000-EF/13;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Único.-** Aprobar la Directiva N° 016-2004-EF/76.01 - Directiva para la Evaluación de los Presupuestos Institucionales del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales para el Primer Semestre del Año Fiscal 2004, que forma parte de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y publíquese

NELSON SHACK YALTA  
Director General  
Dirección Nacional del Presupuesto Público

## DIRECTIVA Nº 016-2004-EF/76.01

### DIRECTIVA PARA LA EVALUACIÓN SEMESTRAL DE LOS PRESUPUESTOS INSTITUCIONALES DEL GOBIERNO NACIONAL Y DEL GOBIERNO REGIONAL PARA EL AÑO FISCAL 2004

#### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

##### **Artículo 1.- Objetivo**

La presente Directiva tiene por objetivo establecer los procedimientos y lineamientos técnicos a tener en cuenta en la elaboración de la Evaluación Semestral del Pliego, con la finalidad de apreciar el desempeño en la Gestión Presupuestaria Institucional durante el período a evaluar.

##### **Artículo 2.- Base Legal**

La aplicación de la presente norma se sujeta a lo prescrito en el siguiente marco legal:

\* Decreto Legislativo Nº 183 - Ley Orgánica del Ministerio de Economía y Finanzas y normas modificatorias.

\* Ley Nº 27209 - Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.

\* Ley Nº 28128 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2004.

\* Resolución Viceministerial Nº 148-99-EF/13.03, y su modificatoria la Resolución Viceministerial Nº 108-2000-EF/13

##### **Artículo 3.- Ámbito de Aplicación**

La presente Directiva se aplica a las Entidades del Sector Público integrantes del Gobierno Central y de las Instancias Descentralizadas, conforme a lo dispuesto en el artículo 77 de la Constitución Política del Perú, que se detallan en el **Anexo 02: "Clasificador Institucional para el Año Fiscal 2004"**, aprobado por *Resolución Directoral Nº 050-2003-EF/76.01*, así como a los Pliegos de reciente creación.

#### CAPÍTULO II EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

##### **Artículo 4.- Concepto de Evaluación Presupuestaria**

La Evaluación Presupuestaria es el conjunto de procesos de análisis para determinar, los avances físicos y financieros obtenidos en determinado momento y su contrastación con los Presupuestos Institucionales así como su incidencia en el logro de los *Objetivos y su Misión Institucional*.

Para los efectos de la realización de los procesos a que se refiere el párrafo anterior, las disposiciones que contiene el presente Capítulo se aplican a la Evaluación Presupuestaria Semestral, es decir, en este caso, al 30 de junio del año 2004.

##### **Artículo 5.- Fines de la Evaluación Presupuestaria Semestral**

La Evaluación Presupuestaria Semestral persigue los siguientes fines:

a) Determinar la importancia de la ejecución de las metas presupuestarias contempladas en las principales *actividades* y *proyectos* y su contribución al cumplimiento de los objetivos institucionales y en consecuencia al logro de la misión de la entidad.

b) Determinar el grado de avance en el cumplimiento físico de las *Metas Presupuestarias de las principales actividades y proyectos (comparar los resultados de las metas obtenidas con las metas de apertura y modificada)*, explicar las desviaciones presentadas en el comportamiento de la ejecución y especificar las causas que las originaron.

c) Lograr una visión general de la administración del pliego vinculada con la producción de bienes y servicios que brinda a la comunidad.

d) Formular sugerencias para la adopción de medidas correctivas a fin de mejorar la gestión del Presupuesto Institucional.

#### **Artículo 6.- Del Proceso de la Evaluación Presupuestaria Semestral**

La elaboración de la *Evaluación Presupuestaria Semestral* se efectúa a nivel de Pliego, comprende las siguientes Secciones:

Sección Primera : Determinación de la Importancia de las Acciones y su Programación en el logro de la Misión.

Sección Segunda : Identificación de los problemas presentados.

Sección Tercera : Determinación de medidas correctivas y sugerencias.

Sección Cuarta : Responsabilidades de los Integrantes del Sistema de Gestión Presupuestaria respecto de la Evaluación Presupuestaria.

Cada una de las secciones serán explicadas en los artículos siguientes.

### **SECCIÓN I: "DETERMINACIÓN DE LA IMPORTANCIA DE LAS ACCIONES Y SU PROGRAMACIÓN EN EL LOGRO DE LA MISIÓN"**

#### **Artículo 7.- Objetivo**

La "Determinación de la importancia de las acciones desarrolladas en el logro de la Misión", consiste en cuantificar la importancia relativa de la ejecución de las metas presupuestarias en el logro de las correspondientes actividades y proyectos, así como de estos en la ejecución de los programas relacionados a ellos y así sucesivamente hasta el logro de la misión. Para tal efecto, el Pliego Presupuestario deberá efectuar los siguientes pasos, a fin de conformar las matrices de ponderación:

#### **Importancia relativa de las Metas en la ejecución de las Actividades y/o Proyectos**

1. Seleccionar las principales Actividades y Proyectos teniendo en cuenta los criterios siguientes:

a) Deberán representar financieramente por lo menos el 85% del presupuesto del Pliego, sin considerar los gastos financieros y previsionales.

b) La importancia de su ejecución en el logro de los Objetivos Institucionales.

c) Se tendrá únicamente en cuenta los gastos no financieros ni previsionales, salvo en el caso del MEF en que se considerará los gastos financieros y en el caso de la ONP que se tomará en cuenta los gastos previsionales.

Ver Pantalla N° 1.

Pantalla N° 1: Selección de las Actividades y Proyectos más importantes

(A) Botón que traslada la actividad/proyecto seleccionada en (C) a la lista de selección en (D).
(B) Botón que traslada la actividad/proyecto seleccionada en (D) a la lista de selección en (C).
(C) Área o lista de actividades/proyectos para su selección.
(D) Área o lista de actividades/proyectos seleccionadas.
(E) Botón de grabación.

2. Considerar, a nivel de Pliego Presupuestario, todas las metas para la ejecución de las principales Actividades y/o Proyectos seleccionados, teniendo en cuenta que en los casos de metas que consideran su ejecución en varias provincias y/o departamentos, deberán consolidarse a nivel nacional para ser registrados de esa manera en el sistema. Al seleccionar una Actividad/Proyecto, automáticamente, el aplicativo informático incorporará todas sus metas.

3. Cuantificar , en dos decimales, la importancia de cada una de las metas en el logro de cada Actividad y/o Proyecto seleccionado. Definida las metas se formará una matriz de la siguiente forma:

**MATRIZ “A”**

	A/P x	A/P y	.....	A/P z
Meta x1	$X_1$	0		0
Meta X2	$X_2$	0		0
Meta y1	0	$Y_1$		0
.	0	$Y_2$		0
.	0	0		$Z_1$
Meta z2	0	0		$Z_2$
	$\Sigma x_i = 1.00$	$\Sigma y_i = 1.00$	.....	$\Sigma z_i = 1.00$

donde:

$x_i$  = importancia relativa de la Meta  $i$  en el logro de la actividad /proyecto x  
 $y_i$  = importancia relativa de la Meta  $i$  en el logro de la actividad /proyecto y  
 $z_i$  = importancia relativa de la Meta  $i$  en el logro de la actividad /proyecto z

Pantalla 2: Matriz de importancia de las metas en el logro de las actividades/proyectos

**IMPORTANTE:** Todas las **columnas** de todas las matrices debe sumar la unidad.

(A)	Columna de Metas. Nótese que la meta está totalmente identificada con su cadena a partir de su Función.
(B)	Encabezados donde figuran las Actividades/Proyectos seleccionados. Es importante señalar que si cambia la selección de Actividades/Proyectos, deberá reconstruir la matriz A y B. Cada columna debe sumar la unidad.
(C)	Celdas para registro de pesos, obsérvese que se utilizan dos decimales.
(D)	Datos que identifican a la celda activa en cuanto a la Actividad/Proyecto, Meta y Unidad de Medida respectiva.

**Nota importante:** Si en la matriz “A”, una misma meta está asociada a más de una Actividad/Proyecto, en la matriz sólo figurará una fila para dicha meta. Por ejemplo, si se cuenta con 20 metas y 10 actividades y/o proyectos y una de las metas se encuentra asociada a dos Actividades/Proyectos entonces no visualizará en pantalla una matriz de 20x10, sino una matriz de 18x10. Sin embargo, los cálculos internos se efectuarán con la matriz real desagregada de 20x10.

**Importancia relativa de las Actividades y/o Proyectos en la ejecución de los Programas**

4. Definidas las actividades y/o proyectos más importantes, se cuantifica en dos decimales, el grado de importancia de la ejecución de cada actividad y/o proyecto seleccionado en el logro de los programas presupuestarios vinculados a ellos en la estructura del pliego presupuestario, conformándose la siguiente matriz:

**MATRIZ “B”**

	Prog 1	Prog 2	.....	Prog n
A/P x	X <sub>1</sub>	0		0
A/P y	X <sub>2</sub>	0		0
.	0	Y <sub>1</sub>		0
.	0	Y <sub>2</sub>		0
.	0	0		Z <sub>1</sub>
A/P z	0	0		Z <sub>2</sub>
	$\Sigma x_i = 1.00$	$\Sigma y_i = 1.00$	.....	$\Sigma z_i = 1.00$

donde:

- x<sub>i</sub> = importancia relativa de la Act/Proy<sub>i</sub> en el logro del Programa 1
- y<sub>i</sub> = importancia relativa de la Act/Proy<sub>i</sub> en el logro del Programa 2
- z<sub>i</sub> = importancia relativa de la Act/Proy<sub>i</sub> en el logro del Programa n

Pantalla N° 3: Matriz de importancia de las Actividades/Proyectos en la Ejecución de los Programas

(A)	Columna de Actividades/Proyectos seleccionados.
(B)	Programas asociados.

### Importancia relativa de los Programas en el logro de los Objetivos

Para trabajar esta matriz deberá revisar y si es necesario, actualizar o ingresar los Objetivos Institucionales en la siguiente pantalla:

#### Pantalla N° 4: Registro de Objetivos Institucionales

Nota importante: si luego de registrados los Objetivos Institucionales, volviera a esta opción a añadir o eliminar algun Objetivo, las matrices "C" y "D" (que se detallan más adelante) deberán ser reconstruidas.

A continuación se debe relacionar cada Objetivo Institucional con uno o más Programas, tal y como se muestra en la siguiente pantalla:

(A)	Lista de Objetivos Institucionales registrados.
(B)	Área de registro de Objetivos Institucionales.
(C)	Botón para agregar nuevo Objetivo.
(D)	Botón para modificar el texto de un Objetivo.
(E)	Botón para eliminar el Objetivo seleccionado en (A).
(F)	Botón para confirmar el ingreso o actualización de un Objetivo.
(G)	Botón para cancelar la operación en curso.

#### Pantalla N° 5: Relación de Programas y Objetivos Institucionales

(A)	Lista de Programas. Se debe seleccionar un Programa y uno o varios Objetivos para relacionarlos. Si la selección de Objetivos es múltiple utilice CTRL+Click.
(B)	Lista de Objetivos Institucionales.

**Nota importante:** No debe quedar sin relacionar ningún Programa u Objetivo, de ser así no se activarán las opciones 8 y 9 del menú del sistema que corresponden a las matrices "C" y "D" respectivamente.

Los Objetivos Institucionales aparecerán precargados de acuerdo a la Evaluación Presupuestal anterior si el Pliego no ha cambiado de código, haya cambiado de sector u otro

cambio de datos que impida relacionar la información anterior.

5. Determinar, en dos decimales, la importancia de la ejecución de cada Programa en el logro de los Objetivos Institucionales. Cabe indicar, en el caso que el pliego presupuestario cuente con un solo programa presupuestario, la participación de éste en el logro de cada objetivo será uno (1).

**MATRIZ “C”**

	Obj 1	Obj 2	.....Obj n
P <sub>1</sub>	X <sub>1</sub>	0	0
P <sub>2</sub>	X <sub>2</sub>	0	0
.	0	Y <sub>1</sub>	0
.	0	Y <sub>2</sub>	0
.	0	0	Z <sub>1</sub>
P <sub>n</sub>	0	0	Z <sub>2</sub>
	$\Sigma x_i = 1.00$	$\Sigma y_i = 1.00$	..... $\Sigma z_i = 1.00$

donde:

- x<sub>i</sub> = importancia relativa del Programa <sub>i</sub> en el logro del Objetivo 1
- y<sub>i</sub> = importancia relativa del Programa <sub>i</sub> en el logro del Objetivo 2
- z<sub>i</sub> = importancia relativa del Programa <sub>i</sub> en el logro del Objetivo n

Pantalla N° 6: Matriz de Importancia de la ejecución de los Programas en el logro de Objetivos

(A)	Columna de Programas, de acuerdo a la ubicación de la celda, aparecerá su descripción en (D).
(B)	Encabezados de los Objetivos Institucionales ingresados, de acuerdo a la ubicación de la celda, aparecerá su descripción en (C).

### Importancia relativa de los Objetivos en el logro de la Misión del Pliego

6. Identificar, en dos decimales, la importancia del logro de los Objetivos en el proceso de alcanzar la Misión Institucional.

#### MATRIZ "D"

	MISIÓN
Obj <sub>1</sub>	X <sub>1</sub>
Obj <sub>2</sub>	X <sub>2</sub>
.	.
Obj <sub>n</sub>	X <sub>3</sub>
	$\Sigma x_i = 1.00$

donde:

X<sub>i</sub> = importancia relativa del Objetivo <sub>i</sub> en el logro de la Misión del Pliego

Pantalla N° 7: Matriz de participación de los Objetivos en el logro de la Misión

(A)	Columna de Objetivos Institucionales. El cambio de celda a otro Objetivo, presentará su descripción en (C).
(B)	Columna de Misión

#### Determinación de la programación y avance físico semestral de las metas, de las actividades y/o proyectos seleccionados.

7. La determinación de la programación física y el avance logrado de las metas presupuestarias de las actividades y proyectos, debe mostrar el avance físico logrado respecto de la programación **anual** de la meta. Asimismo, se deberá observar las desviaciones presentadas en el comportamiento de la ejecución y determinar las causas que la originaron.

En tal sentido, el pliego presupuestario deberá efectuar la programación anual física de las metas, **los valores que se registren deben guardar correspondencia con los valores que figuran en la Programación Anual de metas del software del Proceso Presupuestario.**

### Matriz Programación Física Acumulativa Anual

	Anual	U.M.
Meta 1	M2	Kms
Meta 2	N1	Aula
.	.	.
.	.	.
Meta n	O2	Vacuna

La información de la Programación de Metas físicas se presentará cargada en el aplicativo informático y **NO PODRÁ SER MODIFICADA**. Para consultar esta información deberá acceder a las siguientes opciones del sistema:

#### Pantalla N° 8: Programación Anual de Metas Físicas

(A)	Lista de Actividades y Proyectos seleccionados. La selección de un elemento de esta lista provocará la aparición de las metas relacionadas a cada uno en la lista (B).
(B)	Relación de metas asociadas a cada Actividad/Proyecto.
(C)	En esta columna se debe registrar la Programación Anual de la meta de acuerdo a la unidad de medida de la columna (D).
(D)	Columna de Unidades de medida.

También podrá **consultar** la Ejecución Anual de dichas metas en la siguiente pantalla (OPCIÓN 5):

#### Pantalla N° 9 : Ejecución de Metas

Tal y como se indica en la presente Directiva, no se aceptarán solicitudes de modificación de datos de Programación y Ejecución luego de la fecha de cierre para la carga del aplicativo (20/07/2004).

#### **GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN EN EL PERIODO A EVALUAR - RANGOS DE CALIFICACIÓN**

El aplicativo informático calculará internamente un Vector del cual se obtendrá el grado de avance de las acciones realizadas por el Pliego respecto de la Misión Institucional, la cual, tomada como medida del nivel de desempeño de la gestión institucional, será calificada según el rango que se detalla a continuación:

Rango	Calificación
1.00 - 0.95	Optimo
0.94 - 0.90	Bueno
0.89 - 0.85	Regular
0.84 - 0.00	Deficiente

Los que no envíen la información serán **deficientes**.

**MUY IMPORTANTE:** El indicador obtenido NO será mostrado por el aplicativo. Cuando el Pliego remita la información a la DNPP, el indicador será calculado y mostrado en la dirección web que se señala en la página siguiente en un plazo no mayor a 72 horas luego de la fecha de cierre.

### **PROCEDIMIENTO DE OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN Y ENTREGA DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN POR MATRICES**

1- El Pliego recibirá un oficio circular en sobre cerrado en el que se adjunta el nombre de usuario y clave de acceso al portal WEB de la Evaluación Presupuestal Semestral 2004.

2- Ingresar a la siguiente dirección web:

<http://161.132.72.243/Dnpp2/mef/Eval/Eval2004S/inicio.jsp>

3- Identificarse en la siguiente pantalla:

4- Proceder a descargar el Manual de Usuario 2 Requiere Acrobat Reader 4.0 o superior2, y el Aplicativo Informático. También puede descargar el archivo PDF que contiene la Directiva.

5- Lea detenidamente el Manual de Usuario antes de proceder a la instalación del aplicativo.

6- Registre sus datos de contacto en la opción "REGISTRESE".

7- Instale el aplicativo y proceda de acuerdo al Manual.

8- Cuando haya terminado generará un archivo comprimido con los datos registrados y calculados de la Evaluación.

9- Proceda a transmitir sus resultados de acuerdo a las indicaciones de la parte inferior de la pantalla.

10- Una vez cargado el archivo deberá observar lo siguiente de acuerdo al ejemplo:

Tome nota del **código y fecha de transacción** que corresponde a la carga de su archivo. Su oficio de entrega (ver modelo) DEBE consignar estos dos datos, **de lo contrario carecerá de validez**.

Con ello habrá cumplido con remitir la información de la Evaluación Presupuestal por Matrices. **No debe enviar disquetes, CD's, correos electrónicos, ni documentos impresos (reportes o informes2 Salvo el caso del resumen ejecutivo si el indicador de desempeño resulta menor o igual a 0.94. El informe no debe tener más de 12 páginas tamaño A4 y con letra Arial 12.2) con los resultados ya que este será el único medio de recepción.** Lea detenidamente las indicaciones de carga de la página web. Si experimentara algún problema técnico puede reportarlo o enviar una copia de su archivo a la siguiente dirección: [jnavarrete@mef.gob.pe](mailto:jnavarrete@mef.gob.pe), especificando como asunto: "Evaluación Presupuestal Semestral 2004" más "El código del Pliego correspondiente".

**IMPORTANTE:**

Se considerará como fecha válida de recepción, la fecha de carga del archivo (ZIP) transmitido por el Pliego y no la fecha de recepción del informe escrito de la Evaluación para fines de control de cumplimiento en la entrega. No será posible cargar un segundo archivo, a menos que haya efectuado el trámite respectivo, es decir, el envío de un oficio que justifique cargar una nueva versión y que este haya sido aprobado por la Dirección Nacional del Presupuesto Público. Asegúrese que los datos contenidos en el archivo a transmitir son correctos antes de proceder a su envío.

*Cronograma de entrega:*

- |   |            |
|---|------------|
| 1- Carga en línea a la DNPP, del archivo resultante del aplicativo informático matricial y presentación del oficio de confirmación de carga, según modelo | 27/07/2004 |
| 2- Presentación del Informe Ejecutivo de la Evaluación Anual  | 07/08/2004 |

**IMPORTANTE:**

Los Pliegos deben tener en cuenta que el aplicativo a distribuirles será cargado por única vez el día 22/07/2004, por lo que la Evaluación Presupuestal será llevada a cabo necesariamente con los datos de programación cargados a dicha fecha desde la base de datos de la DNPP. Por tal motivo, se recomienda a los Pliegos remitir su información al primer semestre 2004 a tiempo, dado que no se generarán versiones individuales pasada la citada fecha.

**EL APLICATIVO INFORMÁTICO SE ENCONTRARÁ DISPONIBLE PARA SU DESCARGA A PARTIR DEL DÍA 20/7/2004**

**MODELO DE OFICIO PARA LA ENTREGA DE DATOS**

Lima, de de 2004

**OFICIO N° \_\_\_\_\_**

Señor  
**NELSON SHACK YALTA**  
Director Nacional del Presupuesto Público

Presente .-

REF.: Evaluación Presupuestal al Primer Semestre 2004

Es grato dirigirme a usted, en relación al asunto de la referencia, a fin de manifestarle que hemos concluido el trabajo con el aplicativo informático de la referencia y se ha efectuado la carga del archivo electrónico correspondiente obteniendo los siguientes datos de confirmación del sitio web de la Evaluación:

<b>Item</b>	<b>Valor</b>
Código de Pliego	999999
<b>Código de transacción</b>	<b>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</b>
Nombre del archivo	EV04XXXXX
Fecha/Hora de transmisión	99-XXX-99 99:99:99

Atentamente,

.....  
Director General de la Oficina de Presupuesto  
y Planificación o la que haga sus veces  
Pliego XYZ  
Firma y Sello

**SECCION II: "IDENTIFICACIÓN DE LOS PROBLEMAS PRESENTADOS"**

**Artículo 8.- Objetivo**

La presente Sección consiste en identificar los problemas que ocurrieron durante la ejecución, detectados durante el proceso de análisis de la Gestión Presupuestaria.

Para dicho efecto debe tenerse en cuenta lo siguiente:

El resultado debe tender a 1. El valor obtenido será contrastado para su medición, según el rango de calificación que se señala en el artículo 7 de la presente Directiva.

Deberá hacerse una relación de los problemas presentados en la ejecución de las metas de las actividades y proyectos seleccionados para la matriz. Estos problemas explicarían las razones por las cuales no se llegaron a cumplir las metas programadas. Podrían identificarse, entre otros, los siguientes:

- Poca receptividad de la población
- Falta de apoyo de otras instituciones

- Menor prestación de servicios o interrupción de los mismos
- Demora en la percepción de los ingresos programados
- Insuficiente capacidad instalada de la entidad
- Bajo nivel de capacitación del personal y desconocimiento de los procesos administrativos
- Excesiva carga de trabajo
- Insuficiente asignación de recursos
- Demora en el envío de la información por parte de las unidades ejecutoras
- Demora en la formulación de perfiles de proyectos de inversión para su declaración de viabilidad

### **SECCION III: "DETERMINACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y SUGERENCIAS"**

#### **Artículo 9.- Objetivo**

La presente Sección consiste en determinar las soluciones técnicas pertinentes y/o los correctivos necesarios para evitar o superar los inconvenientes y/o deficiencias observadas durante el período evaluado.

El planteamiento de las soluciones técnicas pertinentes y/o correctivos necesarios, se sujetan a las siguientes pautas metodológicas:

a) En base a los problemas presentados durante la ejecución de las actividades y proyectos deben plantearse medidas correctivas que permitan cumplir con la ejecución de las metas programadas.

b) Deben considerar tanto el aspecto presupuestario, comportamiento de la ejecución de ingresos y gastos, como los factores extrapresupuestarios que han incidido en la ejecución, como es el caso de ocurrencia de fenómenos naturales, demora en trámites administrativos, etc.

c) Sobre la base de la información elaborada, debe hacerse un análisis crítico de la Estructura Funcional Programática utilizada por el pliego para el período evaluado así como de las metas presupuestarias programadas durante el período, debiendo proponerse, de estimarse conveniente, la supresión, fusión y/o creación de nuevas actividades y proyectos así como metas presupuestarias que contribuyan a reflejar con mayor precisión los resultados a lograr.

d) Podría plantearse como medidas correctivas, entre otras, las siguientes:

- Registro oportuno de los ingresos y mayor coordinación con las entidades recaudadoras y unidades ejecutoras.

- Mayor difusión para el pago oportuno de los servicios por parte de los usuarios.

- Capacitación del personal y difusión de las directivas de los órganos rectores.

- Crear una cultura organizacional comprometiendo al personal con el cumplimiento de objetivos y metas.

**SECCION IV: "RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA RESPECTO DE LA EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA"**

**Artículo 10.- Responsabilidad del Titular de Pliego en la Evaluación Presupuestaria.**

De conformidad con lo establecido en el Artículo 6 de la Ley N° 27209 - Ley de *Gestión Presupuestaria* del Estado, el Titular de Pliego es el responsable de la presentación oportuna de la información correspondiente a la Evaluación Presupuestaria Institucional del Pliego, teniendo en cuenta los plazos de elaboración y remisión establecidos en los artículos 9 y 10 de la Ley N° 28128 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2004.

Para tal efecto, dicta las medidas necesarias a fin de asegurar la confiabilidad, seguridad y oportunidad de los procesos que requiere la Evaluación Presupuestaria del Pliego. Debe recordarse que la información de orden presupuestario tiene el carácter de Declaración Jurada, conforme al Artículo 59 de la Directiva N° 001-2004-EF/76.01.

**Artículo 11.- Responsabilidad de la Oficina de Presupuesto del Pliego**

La Oficina de Presupuesto del Pliego, o la que haga sus veces, es la dependencia técnica responsable de la Evaluación Presupuestaria. Para dicho efecto, se encargará de efectuar las coordinaciones pertinentes con las *Unidades Ejecutoras* del Pliego en caso lo requiera.

Asimismo, con la finalidad de determinar las principales Actividades y Proyectos y las matrices de ponderación deberán efectuar reuniones de coordinación con los responsables de su ejecución. Además, dicha Oficina se encuentra facultada a dictar las medidas operativas complementarias que se requieran, sin desnaturalizar las disposiciones de la presente Directiva y dentro del marco de las normas legales que conforman el *Sistema de Gestión Presupuestaria*, a fin de agilizar la elaboración de la información requerida y sin que ello implique la delegación de las responsabilidades a que se refiere el párrafo precedente.

De igual manera deberá elaborar y remitir el Informe Ejecutivo de la Evaluación Anual el cual contendrá no más de veinte páginas (20) tamaño A4 a espacio simple con letra Arial de 12 puntos, debiendo tener lo siguiente:

Explicar el resultado del grado de avance de las acciones realizadas por el pliego respecto de la misión institucional.

Deberá analizar el comportamiento de cada una de las actividades o proyectos seleccionados para la matriz, utilizando el siguiente esquema:

1. Nombre de la actividad o proyecto.
2. Finalidad de la actividad o proyecto, señalar la población objetivo y la estrategia utilizada.
3. Nombre del componente.
4. Nombre de la unidad de medida.
5. Cantidad de la meta programada.
6. Cantidad de la meta ejecutada.
7. Problemas presentados, deberá identificarse las dificultades que han limitado el cumplimiento del total de las metas programadas.

8. Medidas Correctivas.- En base a los problemas presentados durante la ejecución de actividades y proyectos que han impedido el cumplimiento de las metas, deberán plantearse las medidas correctivas que permitan superar los problemas antes citados.

9. Logros alcanzados, deberá describirse las ventajas de carácter cualitativo: mejora de la calidad de vida, mayor cobertura poblacional y geográfica, economías en la ejecución de las metas, mejoras en la calidad del producto.

El grado de cumplimiento de las metas se ve influenciada, entre otros, por la cantidad de recursos financieros de que dispone efectivamente la entidad para financiar los gastos, por lo que es necesario efectuar la Evaluación de los Ingresos, la que tiene que hacerse a nivel de pliego y sub-genérica del ingreso, conteniendo el análisis y explicación en términos de eficacia de la ejecución de ingresos del pliego, respecto al PIA y al PIM, así como la explicación de los problemas presentados y los correctivos propuestos.

Asimismo, corresponde elaborar la Evaluación de Gastos, la que se hace a nivel de actividad y proyecto, sobre la base de lo señalado en el artículo 7 numeral 1. de la presente directiva, conteniendo el análisis en términos de eficacia de la ejecución presupuestaria del pliego respecto al PIA y al PIM, así como la explicación de los problemas presentados y los correctivos que sean necesarios proponer.

Para la elaboración de la evaluación de los ingresos y gastos deberá utilizar la información que proporciona el módulo de evaluación presupuestal del sistema de gestión presupuestal, para lo cual tendrá que adjuntar los siguientes reportes:

Módulo 5. Evaluación

5. E Indicadores de Eficacia de los Ingresos

EV86.R Indicadores de Eficacia de los Ingresos

Módulo 5. Evaluación

5. C Indicadores de Eficacia de los Gastos

EV83.R Indicadores de Eficacia de los Gastos

#### **Artículo 12.- Plazos de presentación del Informe Ejecutivo de la Evaluación Presupuestaria Semestral**

La Evaluación Presupuestaria al Primer Semestre del Año Fiscal 2004, a cargo de los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional y del Gobierno Regional, a que se refieren los puntos 1 y 2 del numeral 9.1 y 9.2 del Artículo 9 de la Ley N° 28128 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2004, se elabora dentro de los treinta (30) días calendario siguientes de vencido el semestre y se presenta a la Dirección Nacional del Presupuesto Público dentro de los cinco (5) días calendario siguientes de vencido el plazo para su elaboración.

#### **Artículo 13.- Cómputo de Plazos**

Para efecto del cómputo de los plazos para la elaboración y presentación de la Evaluación Presupuestaria, esto se entiende como días naturales. Si el último día de plazo coincide con un día no laborable, el plazo se extiende hasta el día hábil inmediato siguiente.

#### **Disposición Final Única**

Para el caso de las entidades que han obtenido una calificación óptima en su nivel de desempeño de la gestión institucional, el contenido del Informe Ejecutivo de Evaluación Presupuestaria Anual establecido en el artículo 11 de la presente directiva no es obligatorio, sino que tiene un carácter referencial y puede ser sustituido por un Resumen de las principales prácticas de gestión que aplica la entidad y cuya difusión al interior del Sector Público permitirá extender las mejoras prácticas de gestión presupuestaria en la Administración Pública.