

INSTRUCTIVO N° 002-2010-OGPP/OEPP-UNAP

**“NORMAS METODOLÓGICAS COMPLEMENTARIAS INSTITUCIONAL PARA EL PROCESO DE PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL AÑO FISCAL 2011”**

**CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Objetivo**

**Artículo 1º.-** Unificar criterios técnicos para elaborar la información presupuestaria en la fase de Programación y Formulación del Presupuesto Institucional para el ejercicio fiscal 2011 a nivel de dependencias y/o unidades operativas de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, armonizándolas con los Planes Operativos Anuales de cada unidad orgánica en el marco de los lineamientos de política de largo plazo y a las prioridades establecidas para el mediano plazo.

**Alcance**

**Artículo 2º.-** El presente Instructivo tiene como ámbito de aplicación todas las unidades operativas y/o dependencias orgánicas que forman parte integrante del Pliego.

**Base Legal**

**Artículo 3º.-** El Instructivo tiene como base legal:

- Ley 28411 - Ley de General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Resolución Directoral N° 014-2010-EF/76.01 - Directiva General para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público de los Pliegos del Gobierno Nacional para el Año Fiscal 2011.
- Directiva N° 003-2010-EF/76.01 Directiva General para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público.

**CAPÍTULO II  
FASE DE PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN**

**Artículo 6º.-** La Fase de Programación Presupuestaria del Pliego consiste en:

- a). Establecer los Objetivos Institucionales a lograr durante el Año Fiscal 2011 dentro del Marco del Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM), y los Lineamientos de Política de largo plazo y los objetivos prioritarios de mediano plazo.
- b). Proponer Metas Presupuestarias a ser consideradas durante la fase de Formulación Presupuestaria.
- c). Determinar la demanda global de gastos asignando en orden de prioridad la atención de los servicios de carácter permanente que garantice la continuidad de las actividades académicas y de investigación.
- d). Desarrollar los procesos para la estimación de ingresos diferentes a la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios.

### **Artículo 7º.- La Fase de Formulación Presupuestaria**

En la fase de Formulación Presupuestaria se define la Estructura Funcional Programática de la Universidad, cuya propuesta se remitirá a la Dirección Nacional de Presupuesto Público (DNPP) para su opinión técnica. Asimismo:

- a). Se define las Metas Presupuestarias a cumplir durante el ejercicio fiscal 2011 en función a los Objetivos Institucionales.
- b). Se define la asignación presupuestaria con la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios cuyo monto referencial es determinada por la DNPP.
- c). Se determina los ingresos que financiarán la asignación presupuestaria con los recursos provenientes de la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados.

### **Artículo 8º.- La Estructura Funcional Programática**

Para el cumplimiento de los deberes primordiales del Estado se establecen las funciones que identifican las acciones a ejecutar por las dependencias y el Pliego de acuerdo al Clasificador Funcional Programático que será propuesto por la Oficina de Programación y Presupuesto – Oficina General de Planificación y Presupuesto a la Dirección Nacional de Presupuesto Público para su respectiva aprobación.

### **Artículo 9º.- Niveles de responsabilidad en las Fases de Programación y Formulación:**

Las responsabilidades y competencias en las Fases de Programación y Formulación son:

1. El Titular del Pliego (Rector): Es el responsable en coordinación con el Consejo Universitario de establecer los objetivos institucionales para el ejercicio fiscal 2011. Distribuye y determina la asignación presupuestaria y suscribe el Proyecto de Presupuesto Institucional.
2. Oficina General de Planificación y Presupuesto – Oficina Ejecutiva de Programación y Presupuesto: Es la responsable de coordinar las tareas relativas a la fase de programación y formulación del Presupuesto Institucional para someterlo a consideración del Consejo Universitario. Brindar permanentemente apoyo técnico necesario que permita la unificación de criterios en el ámbito de la Universidad.
3. Las Dependencias o Unidades Operativas integrantes del Pliego: Son responsables de programar y formular el presupuesto analítico de la dependencia dentro del marco normativo del presente Instructivo y remitirlo oportunamente a la OGPP, dentro de la fecha señalada.

## **CAPÍTULO IV**

### **PROCESO DE LA FASE DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA**

**Artículo 10º.-** Las dependencias o unidades operativas establecerán los objetivos generales, parciales y específicos, de acuerdo a los lineamientos de política institucional, que corresponde presupuesto del Ejercicio Fiscal 2011.

**Artículo 11º.-** Las dependencias o unidades operativas efectuarán la programación de la demanda de gastos de acuerdo al Cuadro de Necesidades que utilizará la Oficina Ejecutiva de

Abastecimiento para elaborar el Plan de Adquisiciones y Contrataciones del Ejercicio Fiscal 2010.

### **Pautas para Determinar la Demanda Global de Gastos.**

**Artículo 12º.**- Para la previsión del Gasto, se debe considerar los lineamientos siguientes:

#### **I. Gastos Corrientes**

##### **1.1 Gastos en *Obligaciones Previsionales***

- a) La Oficina General de Personal estimará de acuerdo al tiempo de servicios, las necesidades de nuevos cesantes de la Ley N° 20530.

##### **1.2 Gastos en *Remuneraciones y Cargas Sociales***

- a) Cada Dependencia o Unidad Operativa elaborará un listado del personal docente, administrativo y obreros que laboran según régimen laboral.
- b) La Oficina General de Planificación y Presupuesto y la Oficina General de Personal, coordinarán la estimación de los gastos de las plazas ocupadas al 30 de Junio del 2010 a nivel de Pliego y de acuerdo a los formatos que se enviarán en su oportunidad, de acuerdo a la Directiva que emite la DNPP.
- c) Propondrán los requerimientos por cambio de régimen de dedicación solicitados por los docentes de las facultades que están en curso a años anteriores.
- d) Propondrán los requerimientos de docentes por ascenso, para su reintegro progresivo que corresponda de años anteriores.

##### **1.3 Gastos en *Bienes y Servicios***

- a) Los requerimientos de bienes y servicios son aquellos compromisos rígidos que la facultad ha incluido en el Cuadro de Necesidades para la Formulación del Plan de Adquisiciones y Contrataciones – Ejercicio Fiscal 2011 de la UNAP.
- b) El uso de teléfonos fijos y móviles, así como el uso de energía, agua, papel y combustibles, tendrá restricciones considerando la Directiva N° 002-2010-OGPP-UNAP, de medidas en materia económico presupuestal, en consecuencia con ello se debe realizar las provisiones que correspondan.
- c) La previsión de gastos por Contrato de Administración de Servicios o locación de servicios (personas naturales) no deberá ser mayor respecto al monto previsto en el Presupuesto Institucional de Apertura del 2010. Sólo debe tratarse para realizar labores ajenas a las funciones previstas en el MOF y para labores especializadas no desempeñadas por el personal de la dependencia o universidad.
- d) Las acciones necesarias que realiza la dependencia y/o unidad operativa para el cumplimiento de los objetivos debe obtenerse al menor costo posible.
- e) Los requerimientos de inversión, que no cuentan con estudios de pre inversión no serán considerados como demanda de gasto adicional, por ello las necesidades presupuestales deben estar dentro de una meta presupuestaria destinada al financiamiento de los mismos.

#### **1.4 Otros Gastos**

- a) Detallar actividades y/o compromisos que se financien con la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados o Donaciones.
- b) Los Proyectos de Investigación se programarán de acuerdo a los lineamientos de la política de la Oficina General de Investigación y de los Centros de Investigación (CIRNA y OMOP) de la UNAP, debiendo incorporarse dentro del presupuesto del estudio de investigación todos los gastos complementarios necesarios para la ejecución de dicho Proyecto.

### **II. Gastos de Capital**

#### **2.1 Gastos en Inversión**

- a) Los requerimientos de nueva infraestructura física o remodelación de ambientes deben ser sustentados en el perfil, el estudio de pre-factibilidad y factibilidad del Proyecto de Inversión, cuya cartera de proyectos se encuentra en la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Desarrollo, debiendo estar inscritos dentro del Programa Multianual de Inversiones.
- b) Los requerimientos de mobiliario, equipos o maquinaria, debe estar incluido en el Proyecto de Inversión (de Equipamiento) que se elabore, excepcionalmente podrá sustentarse un proyecto de inversión únicamente de equipamiento, previa opinión de la OPI.

#### **2.2 Otros Gastos de Capital**

1. Financiados con Recursos Directamente Recaudados:  
Cada dependencia debe indicar el periodo a partir de la cual requerirá los bienes a adquirir, dichos bienes deben estar contenidos en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Pliego.

## **CAPÍTULO V**

### **PREVISIÓN DE GASTOS**

#### **Objeto de la previsión de gastos**

**Artículo 13º.-** La previsión de gastos tiene por objeto recabar, evaluar y consolidar la información relativa a la magnitud de los gastos que las Unidades Operativas deberán asumir, así como el Pliego para el mantenimiento y operatividad de los servicios y funciones que desarrolle la UNAP de acuerdo a los objetivos institucionales planteados.

#### **Pautas para la previsión de gastos**

**Artículo 14º.-** En la previsión de gastos, las Dependencias deberán considerar las pautas siguientes:

- a) **La Oficina General de Personal (OGPER)**, debe informar bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto lo siguiente:
  - Beneficios aprobados a favor de los cesantes del Decreto Ley N° 20530.
  - Posibles pensionistas del régimen pensionario de la Ley N° 20530, en forma trimestral durante el periodo fiscal 2011.

- Servidores que cumplirán durante el ejercicio fiscal 2011, 25 y 30 años de servicios en el sector público.
- Estimación de la CTS del trabajador, posible cesante.
- Reincorporación de servidores que vienen haciendo uso de licencia sin goce de haber.
- Estimación de la carga social (cuota del empleador).
- Otras actividades sociales que irroque gastos en el presupuesto institucional.
- Remitir el aplicativo de personal que contiene los detalles de los servidores públicos en la universidad (Nombrados y Contratados), contrato administrativo de servicios.
- Gastos operativos que requiere su funcionamiento.

Las Unidades Operativas (Facultades Académicas, Oficinas Generales y otros deberán remitir a la Oficina General de Administración toda la información referida a la Programación y Formulación del Presupuesto 2011, para su consolidación y posterior remisión a la Oficina General de Planificación y Presupuesto lo siguiente :

**b) La Oficina General de Administración (OGA)**, debe solicitar el monto de los gastos operativos de carácter permanente que requiere la administración central en forma ineludible para su funcionamiento, específicamente tarifas de servicios básicos, combustible y carburantes, útiles de oficina, contrato administrativo de servicios, prestación de servicios por personas naturales y jurídicas, seguros u otros gastos imprescindibles que son necesarios para la operatividad del Pliego. Dicha información debe elaborarse a través del CUADRO DE NECESIDADES que servirá de base para la formulación del Plan de Adquisiciones y Contrataciones del Estado para el Ejercicio Fiscal 2011.

**c) La Oficina General de Infraestructura (OGI)**, debe informar a cerca de los Proyectos de Inversión teniendo en cuenta el orden de prioridad, lo siguiente:

- a) Proyectos de Inversión en Liquidación.
- b) Proyectos de Inversión en Ejecución Física.
- c) Proyectos de Inversión en Buena Pro.
- d) Proyectos de Inversión en proceso de licitación o concurso.
- e) Proyectos de Inversión con expediente técnico apropiado.
- f) Proyectos de Inversión con expediente técnico en elaboración.

**d) Oficina General de Investigación (OGINV)**, informará sobre:

- Lista priorizada de las investigaciones previstas para el año 2011, debidamente clasificadas
- Publicaciones científicas de la universidad.
- Gastos operativos, y de mantenimiento y reparación que requiere su funcionamiento, sea de Infraestructura como de equipamiento.

**e) La Oficina General de Bienestar Universitario (OGEBU)**, informará sobre:

- Detalle de la dieta alimenticia. Costo ración/alumno
- Nº de comensales del comedor universitario.
- Costos de actividades de bienestar universitario.
  - . Departamento médico.
  - . Asistencia social.
  - . Otros.
- Gastos operativos y de mantenimiento que requiere su funcionamiento.
- Servicios del Autoseguro Estudiantil.

**f) La Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria (OGEPU)**, informará sobre:

- Cronograma de actividades de los eventos científicos, tecnológicos y culturales que se desarrollarán durante el ejercicio fiscal 2011.
- Cronograma de actividades deportivas Inter facultades y culturales a desarrollarse durante el ejercicio fiscal 2011.

- Actividades de extensión universitaria.
- Gastos operativos que requiere su funcionamiento.

**g) Las Facultades Académicas**, informarán sobre:

- Metas presupuestarias físicas y financieras de las actividades académicas, de investigación, de bienestar, de proyección y extensión para el ejercicio fiscal 2011.
- Gastos operativos que requiere su funcionamiento.
- Situación actual del acervo bibliográfico.
- Adquisición de nueva bibliografía.

**h) La Oficina de Biblioteca Central**, informará sobre :

- Situación actual del acervo bibliográfico.
- Adquisición de libros o volúmenes bibliográficos durante el periodo 2010.
- Gastos operativos que requiere su funcionamiento.

**i) Unidades de Producción y Prestación de Servicios**, informará sobre:

- Líneas de Producción del Centro o Unidad de Producción.
- Cronograma de actividades académicas de formación técnica.
- Número o población estudiantil de los Centros de Capacitación y Formación Técnica.
- Gastos de operación que requiere su funcionamiento.
- Coordinar con la Oficina General de Investigación de la UNAP la Línea de Investigación a realizar.

## **CAPÍTULO VI**

### **DETERMINACIÓN DE LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA**

**Artículo 15º.-** La estimación presupuestaria del Pliego y de las dependencias se determinará de acuerdo a la orientación técnica que indica el presente instructivo.

**Artículo 16º.-** La asignación presupuestaria total de los Fondos Públicos se compone de los siguientes conceptos:

1. Asignación Presupuestaria: Es el monto que se asigna a la facultad o dependencia o unidad operativa en forma mensual con la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios.
2. Asignación Presupuestaria – Dependencia o Facultad o Unidad Operativa: Son los montos estimados por la dependencia y el Pliego con las Fuentes de Financiamiento 2 Recursos Directamente Recaudados.

## **CAPÍTULO VII**

### **ESTIMACIÓN DE INGRESOS PARA EL PROCESO DE PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN**

**Artículo 17º.-** La estimación de ingresos corresponde sólo aquellas dependencias que realizan actividades académicas o productivas o prestación de servicios que obtienen ingresos por diversos conceptos.

**Artículo 18º.-** La estimación de ingresos se sujeta a las siguientes pautas:

- a) En cuanto a la Fuente de Financiamiento **1 Recursos Ordinarios**. Sólo programarán aquellas facultades académicas o dependencias que tienen asignación presupuestaria y

=====  
tendrán como base para realizar la estimación el monto autorizado en el Calendario de Compromisos autorizado al 30.06.10.

- b) Con la Fuente de Financiamiento **2 Recursos Directamente Recaudados**, la proyección se efectuará en base a:
- Ingresos recaudados, obtenidos o captados al 30.06.10, proyectado por 12 meses.
  - Ingresos por el desarrollo de actividades académicas de actualización, complementaria u otras formas.
  - Actividades productivas o prestación de servicios.
  - Otras actividades que generen ingresos para las dependencias.

Para la proyección tendrán en cuenta la estacionalidad y oportunidad de la captación del ingreso.

- c) Con la Fuente de Financiamiento **4 Donaciones y Transferencias** y Rubro **13** Donaciones y Transferencias, sólo debe considerar si están concertados y si se captará durante el ejercicio fiscal 2011.

### **Presupuestar por Productos**

Como parte del proceso de implementación del enfoque de Presupuesto por Resultados (PpR). Las etapas y procesos de la presupuestación tradicional, necesitan ajustarse a los criterios y características del enfoque por resultados. En esa línea de acción, también se hace necesario cambiar el proceso de aprobación del presupuesto.

La Lógica tradicional de construcción del presupuesto se centra principalmente en las líneas de gasto denominadas actividades y proyectos, así como en función a la clasificación económica (remuneraciones, bienes y servicios, inversión, etc.); y los montos asignados responden a un patrón histórico e inercial determinado a nivel institucional y por insumos.

El enfoque por resultados propicia la construcción del presupuesto a partir de los bienes y servicios provistos a los ciudadanos, también denominados productos. A partir de ellos se estiman los recursos necesarios para el financiamiento de los bienes y servicios requeridos.

Los productos debidamente costeados dan origen al "presupuesto requerido" para la provisión del producto. Luego, en base a las funciones, competencias, y de ser el caso, a la asignación de responsabilidades entre niveles de gobierno, se procede a una identificación institucional.

La asignación de los fondos, en este esquema, debe ser consistente con los recursos necesarios para lograr una determinada cobertura de productos, independientemente de la institución que participa.

Este cambio permite que el bien o servicio que se entrega al ciudadano, que es lo que realmente interesa, esté visible en el presupuesto de todos los actores involucrados en su provisión y contribuye a que en gran medida llegue al ciudadano.

A continuación, vamos a desarrollar los lineamientos y orientaciones contenidas en el Instructivo para la presentación y actualización de la información de los programas institucional (PIT), en el marco de la programación y formulación para el año fiscal 2011.

### **I. Objetivo del Instructivo**

El instructivo tiene como objetivo establecer pautas específicas que ayuden a las entidades en la identificación de sus productos principales, la definición de sus modelos operativos y la estimación de los recursos necesarios para lograr las cantidades definidas de productos.

### **II. Definición de Producto**

Producto es el conjunto de bienes y/o servicios entregados a un grupo poblacional o población beneficiaria, que puede estar constituida por personas, comunidades, instituciones, etc.

### **III. Pasos para la identificación y determinación de Productos**

Para identificar y determinar los productos, deben seguirse los siguientes pasos:

1. Identificación de bienes y/o servicios.
2. Identificación de la población que recibe los bienes y servicios.
3. Determinación de Producto.
4. Identificación de beneficiarios directos del producto.
5. Identificación de resultados.

#### **Paso 1.- Identificación de bienes y/o servicios entregados por la institución**

En principio, se procede a listar de manera exhaustiva y precisa CUÁLES SON LOS BIENES Y/O SERVICIOS que se entrega a los beneficiarios. Por ejemplo:

1. "Una canasta de alimentos que contiene 3 kilos de arroz, 1 kilo de frijol y 1 litro de aceite".
2. "1 Frazada".
3. "1 Libro de preparación de alimentos para niños menores de 12 meses"
4. "1 Sesión educativa de 20 minutos alimentación del niño".
5. "1 tríptico a colores con información sobre vacunas".
6. "1 Libro sobre como implementar sistemas de riesgos".
7. "1 capacitación de 3 días sobre cómo elaborar proyectos de inversión aplicando la guía del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP)".
8. "Visitas domiciliarias para tomar muestras de agua y analizar la calidad".
9. "Certificación de la calidad de los alimentos".

#### **Paso 2.- Identificación de la población que recibe los bienes y/o servicios identificados.**

Luego, se identifica para cada uno de los bienes y/o servicios listados, QUIEN es el beneficiario directo. Por ejemplo:

1. Para los bienes o servicios indicados en 1, 2, 3, 4 y 5 del paso 1, el beneficiario directo es la madre de niños y niñas menores de 36 meses.
2. Para los puntos 6 y 7 de III.1, agricultores (varones o mujeres) que viven en situación de pobreza y en distritos rurales.
3. Para el punto 8 de III.1, comunidades rurales ubicadas en la cuenca del río Uctubamba.
4. Para el punto 9 de III.1, funcionarios de las oficinas de Planeamiento y Presupuesto de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales de 8 departamentos.
5. Para los puntos 10 y 11 III.1, centros poblados rurales con menos de 500 habitantes ubicados en los 10 departamentos más pobres del país.
6. Para el punto 12 de III.1, empresas proveedores de alimentos de los programas sociales.

#### **Paso 3.- Determinación de Productos**

Después, los PRODUCTOS se componen mediante la agrupación de los bienes y/o servicios listados. Para esta tarea se recomienda tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Para los bienes o servicios indicados en 1, 2, 3, 4 y 5 del Paso 1, 1. Un primer elemento de agrupación es según "QUIEN ES" el beneficiario. Es decir, bienes y/o servicios que se entregan a diferentes tipos de beneficiarios pertenecen a diferentes PRODUCTOS (capacitación en alimentación del niño a madres de zonas rurales); igualmente, el punto 8 de III.1 corresponde a otro PRODUCTO (capacitación a productos agrarios), y así uno podría ir agrupando todos los bienes y servicios.

2. Un segundo elemento es según el mecanismo de entrega de los bienes y/o servicios identificados. Por ejemplo, los puntos 3 y 4 de III.1, se entregan al mismo tiempo y al mismo beneficiario (madres de zonas rurales). Estos se pueden constituir en un posible PRODUCTO.
3. Un tercer elemento es según el resultado que se espera lograr. Por ejemplo, la entrega de "Una canasta de alimentos que contiene 3 kilos de arroz, 1 kilo de frijol y 1 litro de aceite" no va a producir el mismo resultado que la entrega del "Una Frazada". En el primero posiblemente el resultado sea incrementar la disponibilidad de alimentos en hogares pobres; en cambio en el segundo, quizás sea reducir casos de hipotermia. Entonces estos dos bienes posiblemente pertenecen a dos PRODUCTOS diferentes.
4. Tratar que el número de PRODUCTOS sea el menor posible.

#### **Paso 4.- Identificación del Beneficiario Directo del Producto**

Posteriormente, debe determinarse QUIÉN recibe el bien o servicio señalado como PRODUCTO.

El beneficiario directo puede ser una persona, un hogar, una comunidad, una institución, con alguna característica, necesidad, condición o atributo que justifica la entrega del PRODUCTO. Por ejemplo, cuando se realiza la instalación de un servicio de agua, el beneficiario directo es un hogar, en cambio cuando se aplica una vacuna es una persona, o cuando mediante un programa de televisión se informa que se deben vacunar dos veces, el beneficiario es una comunidad. Adicionalmente, se debe precisar la condición, característica, necesidad, atributo de los beneficiarios directos.

Es decir, para continuar con el ejemplo, una manera precisa de indicar los beneficiarios de la "canasta de alimentos" es "niños entre 6 y 36 meses que viven en centros poblados menores a 200 habitantes del departamento de Amazonas".

#### **Paso 5.- Identificación de los resultados a los que contribuye el producto**

Finalmente, el quinto paso es identificar y describir cuál es el cambio (resultado) que se espera producir sobre una determinada población objetivo, generado a partir de los productos entregados por la institución/ programa. Esta descripción debe ser operacionalizada adecuadamente, considerando los siguientes cuatro elementos:

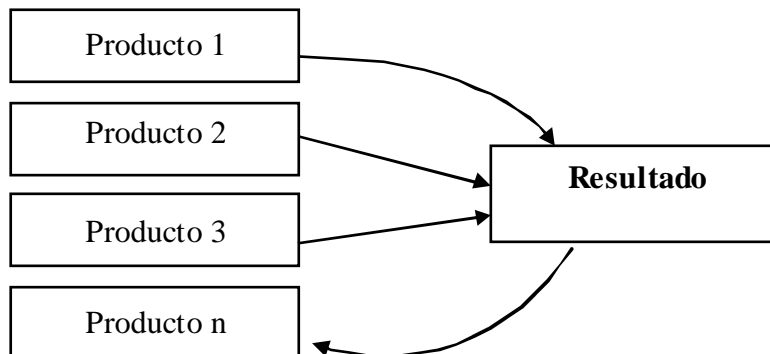
1. El primero es el "QUÉ". En esta casilla de la Ficha P100 que debe llenarse, se debe señalar cuál es la característica o condición que se va a cambiar en la población objetivo. Por ejemplo, en aquellos que recibieron "1 manual para la crianza de pollos", posiblemente el "QUÉ" del RESULTADO sería "conocimiento sobre crianza de pollos".
2. El segundo es el "QUIÉNES" (población objetivo). Continuando con el ejemplo sería "agricultores rurales que viven en situación de extrema pobreza".
3. El tercero es el "CUÁNTO". Viene a ser la magnitud del cambio y sería "incrementar de 20% actualmente a 80% de agricultores".
4. El cuarto es el "TIEMPO". Indica en qué periodicidad se va a lograr alcanzar que el 80% de los agricultores tengan "conocimientos sobre crianza de cuyes".

#### **Resultados**

<b>a. Qué</b>	<b>b. Quiénes</b>	<b>c. Cuánto</b>	<b>d. Tiempo</b>
Conocimiento en la crianza de aves.	Agricultores rurales que viven en situación de	Incrementar de 20 a 80%	Al finalizar el 2010

Pobreza extrema

Debe tenerse cuidado de no forzar la identificación de un resultado diferente para cada producto. En realidad un resultado debe ser la consecuencia del efecto de varios productos.



**Nota:** Es necesario recordar que el beneficiario directo (por ejemplo, madres de niños menores de 36 meses) es la población que recibe directamente la entrega del Producto (capacitación en asistencia alimentaria), mientras que la Población Objetivo (niños menores de 36 meses), es la población sobre la cuál se observa el cambio (mejorar la calidad de la dieta alimentaria de la población objetivo) generado a partir de la entrega del Producto.

#### IV. Definición del Modelo Operativo del Producto

Una vez identificado el PRODUCTO se procede a desarrollar el Modelo Operativo del mismo, utilizando para ello, un cuadro similar al que se muestra a continuación.

Un Modelo Operativo presenta de manera sistematizada toda la información a partir de la cual se sustenta la identificación y operación del PRODUCTO.

El Modelo Operativo debe permitir identificar los bienes y servicios que se requieren para la entrega de los productos a los beneficiarios directos.

El Modelo Operativo debe incluir las siguientes partes:

1. Definición Operativa: Consiste en una descripción detallada del PRODUCTO, identificando las características de su operatividad, es decir, cantidad de entregas, diferencias por género, por edades, etc.
2. Criterios de Programación: En esta parte se determinan las condiciones y características del PRODUCTO que permitirán definir la cobertura (cantidad de meta física) para el próximo año.
3. Lista de bienes y/o servicios que componen el PRODUCTO: Se señala el detalle de bienes y/o servicios necesarios para la composición del PRODUCTO.
4. Beneficiarios Directos: Se caracteriza el grupo de beneficiarios directos.
5. Responsables del PRODUCTO: Se identifica las instituciones o pliegos responsables de la elaboración y entrega del PRODUCTO a los beneficiarios directos.

#### VI. Roles en la identificación, modelación y costeo de los Productos

Los roles asociados al gobierno de los PRODUCTOS, se asignarán entre los niveles de Pliegos y Unidades Ejecutoras.

Dada la definición del PRODUCTO, como un conjunto de bienes y/o servicios a ser entregados a una población beneficiaria; los productos se constituyen como el

=====

instrumento a través del cuál se ejecutan las políticas o estrategias para el logro de determinado resultado final sobre la población.

Bajo este marco, los pliegos presupuestales serán los responsables en la identificación y modelación de los productos, por el grado de conocimiento respecto a los bienes y servicios que son entregados y/o necesarios para poder afectar las relaciones de causalidad en función a un resultado final (que responde a una política nacional o sectorial).

Asimismo, en relación a la etapa de modelación del PRODUCTO, también es el Pliego el responsable de desarrollar el Modeb Operativo del PRODUCTO, considerando la definición operacional del PRODUCTO y los criterios para su programación.

Se debe aclarar que las Unidades Ejecutoras reciben los PRODUCTOS ya identificados y modelados por los Pliegos. Siendo responsabilidad de éstas, proveer la información para determinar la meta física de los PRODUCTOS que se encuentren bajo su ámbito de responsabilidad, así como, validar la identificación y modelación, realizada por los pliegos.

Cabe señalar que son los pliegos del Gobierno Nacional, los que identifican y modelan los Productos que serán transversales a las políticas sectoriales. De esta forma los pliegos a nivel de Gobiernos Regionales, proveen la información necesaria para validarlos y determinar la meta física correspondiente a la región.

En los casos de productos que respondan específicamente a estrategias regionales (asociados a resultado final particular de la región), el pliego regional identificará, modelará y será responsable del producto en cuestión.

## **VI. Presentación de la información del Producto en el formato P100**

La información que sustente la identificación y determinación del Producto, desarrollada en el presente Apéndice se presenta en **la Reunión de Formulación Presupuestaria**, conforme al formato que a continuación se adjunta.

**FICHA P 100: DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO**

1. Denominación del PRODUCTO

--

2. Resultado

a. Qué	b. Quiénes	c. Cuanto	d. Tiempo

3. Bienes y/o servicios que se entrega al beneficiario directo	4. Beneficiario directo	5. Número de Beneficiarios (Meta Física)

6. Costo Unitario (S/.)

7. Unidad de medida

--	--

8. ¿A través de qué institución o instituciones se realiza entrega de los bienes y servicios del PRODUCTO al BENEFICIARIO? (Marcar una o más)

<b>a. La unidad Ejecutora del Pliego</b>	(    )
<b>b. Las otras Unidades Ejecutoras (UE) que dependen del Pliego</b>	(    )
<b>c. Unidades Ejecutoras (UE) que dependen de los Pliegos de Gobiernos Regionales</b>	(    )
<b>d. Municipalidad Provincial.</b>	(    )
<b>e. Municipalidad Distrital.</b>	(    )

**APLICACIÓN PRÁCTICA DEL PROCESO**

**Pasos para Identificación y Determinación de Productos**

**Definición de Producto**

Producto, es el conjunto de bienes y/o servicios entregados a los alumnos preuniversitarios, pregrado, postgrado, empresas públicas, empresas privadas y población a donde llega la extensión universitaria.

**1. Identificación de bienes y servicios:**

- Realizar un listado de manera exhaustiva y precisa identificando cuales con los bienes y/o servicios que se entregan a los beneficiarios.

Ejemplo:

- a. Servicio educativo de 45 minutos en pregrado.
- b. Separatas
- c. Atención de Biblioteca
- d. Servicio de Internet
- e. Servicio de Transporte
- f. Ración Alimenticia
- g. Recreación y entrenamiento deportivo
- h. Atención Médica
- i. Suministro de Medicamento
- j. Asesoría de Tesis
- k. Tutoría

**2. Identificación de la población que recibe los bienes y servicios:**

- Pueden ser: Preuniversitario, Pregrado, Postgrado, Diplomados según la especialización, empresas públicas, empresas privadas, etc.

**3. Determinación del Producto:**

- Los productos se componen mediante la agrupación de los bienes y servicios listados.

Ejemplo:

<b>Producto</b>	<b>Nombre del Producto</b>	<b>Bienes y Servicios entregados</b>
01	Servicios Educativos	a., b., c., d.
02	Asesoramiento Educativo	j., k.
03	Servicios Complementarios	e., f., g.
04	Atención de Salud	h., i.
05	Otros	otros

**4. Identificación de los beneficiarios directos del producto.**

Ejemplo: Para el caso del ejemplo anterior:

- Alumno de Posgrado.

**5. Identificación de los resultados (final) a lo que contribuye el producto:**

- Debe responder a las siguientes interrogantes ¿qué?, ¿quiénes?, ¿cuánto? y tiempo.

Ejemplo:

- a. ¿Qué? : Egresados con competencias y habilidades en una carrera profesional
- b. ¿Quiénes? : Estudiantes de Pregrado.
- c. ¿Cuántos? : Incremento del 25%
- d. Tiempo : 5 años.