



Tribunal Constitucional

282  
**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° -2016-P/TC**

Lima, **09 SET. 2016**

**VISTO**

El Informe N.º 018-2016-OPD/TC, emitido por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo con fecha 23 de abril de 2016; y,

**CONSIDERANDO**

Que, mediante Resolución Administrativa N.º 104-2012-P/TC, de fecha 24 de agosto de 2012, se aprobó la Directiva N.º 001-2012-OPD/TC “Normas y Lineamientos para la Formulación, Aprobación, Seguimiento, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional del Tribunal Constitucional”;

Que, el Decreto Legislativo N.º 1088, Ley de creación del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico –SINAPLAN y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico –CEPLAN, dispone que CEPLAN es el órgano rector y orientador del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y que sus competencias son de alcance nacional, teniendo como funciones desarrollar metodologías e instrumentos técnicos para asegurar la consistencia y coherencia del Plan Estratégico de Desarrollo nacional y expedir las directivas que corresponda;

Que, mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N.º 26-2014-CEPLAN/PCD, modificada por la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N.º 107-2014-CEPLAN/PCD, se aprobó la “Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico – Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico”;

Que, mediante la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N.º 010-2016-CEPLAN/PDC, se aprobó la Guía metodológica Fase institucional del proceso de planeamiento estratégico que tiene por finalidad orientar el desarrollo de la fase institucional que será implementada por todas las entidades públicas en sus procesos de planeamiento estratégico en el marco de la Directiva General, mencionada en el párrafo precedente;

Que, en aplicación a las nuevas disposiciones emitidas por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico –CEPLAN, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo ha elaborado la “Directiva para la Formulación, Aprobación, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional del Tribunal”;

En uso de las facultades conferidas a esta Presidencia por la Ley Orgánica del Tribunal Constitucional.

**SE RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar la Directiva N.º 001-2016-OPD/TC, “Directiva para la Formulación, Aprobación, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional del Tribunal”; la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.





Tribunal Constitucional

09 SET. 2016

R.A. N.º <sup>282</sup> -2016-P/TC

09 SET. 2016

**ARTÍCULO SEGUNDO.**- Dejar sin efecto la Resolución Administrativa N.º 104-2012-P/TC que aprueba la Directiva N.º 001-2012-OPD/TC “Normas y Lineamientos para la Formulación, Aprobación, Seguimiento, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional del Tribunal Constitucional”.

**ARTÍCULO TERCERO.**- Encargar la difusión de la presente a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo.

Regístrese y comuníquese.

  
-----  
Dr. MANUEL MIRANDA CANALES  
PRESIDENTE  
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL



**DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, EVALUACIÓN  
Y MODIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL  
DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL**

**DIRECTIVA N° 001-2016-OPD/TC**

**I. DISPOSICIONES GENERALES**

**1.1. Objetivo**

Establecer los lineamientos, procedimientos e instrumentos que orienten a los órganos y unidades orgánicas del Tribunal Constitucional en el proceso de formulación, aprobación, seguimiento, evaluación y modificación del Plan Operativo Institucional –POI.

**1.2. Finalidad**

1.2.1. Lograr que el Plan Operativo Institucional esté articulado a los objetivos estratégicos, indicadores y metas aprobados en el Plan Estratégico Institucional –PEI, del Tribunal Constitucional.

1.2.2. Promover que las unidades orgánicas programen las actividades operativas a ser desarrolladas en un período anual, a fin de alcanzar los objetivos estratégicos y metas institucionales.

1.2.3. Contribuir a que las unidades orgánicas mejoren sus procesos de seguimiento para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**1.3. Base Legal**

- Ley N° 28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico y las Disposiciones Complementarias Segunda, Tercera, Cuarta, Quinta, Sexta, Séptima de la Ley N° 28522.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprobó el Reglamento de La Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución de Dirección Ejecutiva N° 026-2014/CEPLAN-DE, que aprobó la Directiva N° 002-2014-CEPLAN/OPP “Normas para la elaboración del Plan Operativo Institucional 2015 del Centro nacional de Planeamiento Estratégico”.
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 010-2016-CEPLAN/PCD, que aprobó la Guía Metodológica de la Fase Institucional del Proceso de Planeamiento Estratégico”.
- Resolución de Dirección Ejecutiva N° 10-2014-CEPLAN/DE, que aprobó la Directiva N° 001-2014-CEPLAN/OPP “Normas para la evaluación del Plan Operativo Institucional 2014 del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico”.
- Resolución Directoral N° 005-2014-EF/50.01, que aprobó la Directiva N° 003-2014-EF/50.01 “Directiva para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Público, con una perspectiva de Programación Multianual”.



- Resolución Administrativa N° 158-2013-P/TC, que aprobó el Plan Estratégico Institucional 2013-2018, del Tribunal Constitucional.
- Resolución Administrativa N° 078-2016-P/TC, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional.

#### **1.4. Alcance**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva serán de aplicación obligatoria por todas las unidades orgánicas del Tribunal Constitucional.

#### **1.5. Responsabilidades**

1.5.1. La Oficina de Planeamiento y Desarrollo es la responsable de velar por el cumplimiento de la presente Directiva. En el proceso de elaboración del Plan Operativo Institucional le corresponde:

- a. Conduce los procesos de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional, de acuerdo al respectivo cronograma que para tal efecto se establezca.
- b. Brinda soporte técnico a las unidades orgánicas en la metodología aplicable al proceso de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional.
- c. Informar a la Oficina de Presupuesto y Estadística, con anticipación al proceso de programación presupuestal, los objetivos estratégicos y las metas identificadas en el proceso de planeamiento estratégico contenidos en el Plan Estratégico Institucional y en el Plan Operativo Institucional correspondiente.
- d. Elaborar los informes correspondientes a la formulación, evaluación y modificación del Plan Operativo Institucional, y presentarlos ante la Secretaría General en un plazo de quince (15) días posteriores a la entrega de información.

1.5.2. Cada órgano y unidad orgánica del TC, en su respectivo ámbito de competencia funcional establecido en el Reglamento de Organización y Funciones –ROF, es responsable de priorizar, programar y evaluar sus actividades operativas para el logro de los objetivos estratégicos y metas institucionales establecidos en el Plan Estratégico Institucional, y de entregar oportunamente la información requerida dentro de los plazos establecidos por la Oficina de Planeamiento y Desarrollo.

## **II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **2.1. Definición del Plan Operativo Institucional**

El Plan Operativo Institucional –POI es un instrumento de gestión que contiene la programación de las actividades operativas de las unidades orgánicas del TC, a ser ejecutadas en un período anual, orientadas hacia la consecución de los objetivos estratégicos y metas institucionales. Contribuye al cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas del Plan Estratégico Institucional –PEI. Orienta la formulación del Presupuesto de la entidad cada año y se ajusta financieramente al presupuesto de cada entidad.



## 2.2. **Formulación del Plan Operativo Institucional**

El proceso de formulación del Plan Operativo Institucional constituye la primera fase del planeamiento operativo y consta de tres momentos:

- Propuesta inicial del Plan Operativo Institucional que debe iniciarse desde el mes de marzo.
- Reajuste del Plan Operativo Institucional, a mediados del segundo semestre de cada año.
- Aprobación del Plan Operativo Institucional en el mes de diciembre.

2.2.1. Se inicia con la acreditación de los representantes acreditados titular y alterno de las unidades orgánicas, según el Formato N° 01. Acreditación de los Representantes, ante la Oficina de Planeamiento y Desarrollo.

2.2.2. La unidad orgánica debe realizar un diagnóstico de la problemática y situación actual de su área (Formato N° 02. Diagnóstico y Situación Actual del área a cargo). En el análisis y elaboración del Plan Operativo se debe tomar en cuenta los problemas y medidas correctivas que se tuvieron con el Plan Operativo anterior, para mejorar su elaboración.

2.2.3. Las unidades orgánicas, en el marco de sus competencias y funciones, deben priorizar y definir sus actividades operativas más significativas, debiendo tener en consideración los siguientes aspectos:

- a. Real capacidad operativa de gestión.
- b. Establecer por cada actividad operativa su respectiva meta, la cual debe ser cuantificable, medible (no porcentajes), y definida en función al resultado que se espera alcanzar. (Formato N° 03. Matriz de Reporte del Plan Operativo Institucional).
- c. Las actividades no deben desagregarse en sub-actividades ni tareas.
- d. No deben transcribirse como actividades operativas las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones –ROF.

2.2.4. Como resultado del conjunto de actividades a ejecutar, cada unidad orgánica con la asesoría de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo –OPD y la Oficina de Presupuesto y Estadística –OPE, deberá establecer indicadores de gestión, los que deben ser los más representativos para expresar logros de resultados dentro de su respectivo ámbito de competencia funcional.

2.2.5. El responsable designado de la unidad orgánica elaborará una propuesta del Plan Operativo el cual debe contar con la aprobación del jefe del órgano o unidad orgánica.

2.2.6. Las propuestas del Plan Operativo debidamente consolidadas a nivel de cada unidad orgánica deberá ser presentado a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo en documento impreso con letra tipo *Arial*, tamaño 11 y ser enviado en formato *Word* por el correo institucional, dentro del plazo que ésta establezca.

2.2.7. La Oficina de Planeamiento y Desarrollo revisará su coherencia y consistencia de la información, de ser necesario efectuará los ajustes en cuanto corresponda, luego



procederá a la sistematización y consolidación del Plan Operativo Institucional para su aprobación mediante Resolución Administrativa del Titular del Pliego.

2.2.8. El Plan Operativo Institucional –POI tendrá la siguiente estructura:

- I. Introducción
- II. Base Legal
- III. Perspectivas
  - 3.1 Misión de la institución
  - 3.2 Análisis situacional
  - 3.3 Objetivos Institucionales
- IV. Marco Presupuestario
- V. Programación de Actividades

### 2.3. **Aprobación y Difusión del Plan Operativo Institucional**

- 2.3.1. La formulación del Plan Operativo Institucional inicia en el mes de marzo debiendo estar prevista para la Formulación y Programación del Presupuesto Institucional, y su posterior sustentación ante el Congreso de la República.
- 2.3.2. La Oficina de Planeamiento y Desarrollo remitirá a la Secretaría General el proyecto del Plan Operativo Institucional para el correspondiente trámite de aprobación ante el Titular del Pliego, previa opinión de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 2.3.3. El Plan Operativo Institucional deberá ser aprobado mediante Resolución Administrativa del Titular del Pliego, en el mes de diciembre del año anterior a su vigencia.
- 2.3.4. Dentro de los cinco (05) días siguientes a su aprobación, el POI deberá ser publicado en el Portal Web e intranet del TC, para conocimiento y ejecución de todos los órganos y unidades orgánicas.

### 2.4. **Evaluación del Plan Operativo Institucional**

- 2.4.1. La etapa de seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional constituye una fase fundamental para reajustar según el desarrollo del gasto producido por las modificaciones por el proceso de ejecución del Plan Operativo, así como para constatar los avances y cumplimiento de las metas físicas y presupuestales en relación a lo programado.
- 2.4.2. El seguimiento de la ejecución de las actividades programadas en el período establecido, es de carácter permanente y de responsabilidad de cada unidad orgánica.
- 2.4.3. Cada unidad orgánica es responsable del seguimiento y el avance de sus actividades operativas formuladas en el Plan Operativo Institucional. Con tal propósito, deberá presentar un informe trimestral a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, dentro de los 10 días calendarios posteriores al vencimiento del período, el cual deberá contener como mínimo la siguiente información (Formato N° 04. Evaluación del POI):



Grado de Avance:

- a. Avance de la ejecución: Se señalará el logro alcanzado en el periodo sujeto a seguimiento y evaluación, respecto a las metas programadas en dicho periodo.
  - b. Avance de la ejecución (%): Contendrá el avance de ejecución en términos porcentuales.
  - c. Observaciones: Plantea problemas identificados, indicando los de mayor trascendencia que hayan impedido o limitado su cumplimiento; asimismo se describe la justificación respecto a reprogramaciones o reformulaciones de las metas programadas para dicho periodo.
  - d. Medidas correctivas: Describe aquellas acciones, decisiones o disposiciones que han sido tomadas para asegurar el logro de la meta programada para dicho periodo.
- 2.4.4. Las unidades orgánicas también deberán presentar anexo a su evaluación, cuadros, diagramas y publicaciones que permitan sustentar la gestión desarrollada y los resultados alcanzados con el presupuesto asignado.
- 2.4.5. Las actividades programadas serán consideradas como cumplidas cuando hayan sido realizadas en su totalidad.
- 2.4.6. La Oficina de Planeamiento y Desarrollo analizará y consolidará la información presentada por cada unidad orgánica del TC y elaborará trimestralmente un informe de evaluación.
- 2.4.7. La evaluación del Plan Operativo Institucional permitirá analizar y comparar los resultados alcanzados con lo programado y su impacto sobre el cumplimiento de los objetivos institucionales, a fin de emitir las recomendaciones respectivas.
- 2.4.8. El proceso de evaluación a cargo de la OPD, tendrá en cuenta las consideraciones siguientes:
- a. Reemplazo y/o modificación de actividades, por restricción de recursos y/o priorización de otras actividades.
  - b. Revisión, validación y/o actualización de los indicadores y metas aprobadas, como medición adecuada de los logros alcanzados en el período analizado.
  - c. Nivel de cumplimiento de las actividades y resultados programados.
  - d. Recomendación de medidas correctivas a adoptar en caso de incumplimiento de las actividades en oportunidad, cantidad, calidad y costo.
- 2.4.9. El contenido del informe de evaluación trimestral de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo deberá sujetarse a la siguiente estructura:
- I. Introducción.
  - II. Evaluación de las actividades y resultados programados.
  - III. Logros obtenidos.
  - IV. Identificación de problemas.
  - V. Medidas correctivas.
  - VI. Conclusiones y recomendaciones.
- 2.4.10. El Informe de evaluación trimestral del Plan Operativo Institucional será remitido por la Oficina de Planeamiento y Desarrollo a la Secretaría General del TC, a más tardar a los quince (15) días útiles de finalizado el período de evaluación.



## 2.5. Modificación del Plan Operativo Institucional

- 2.5.1. El Plan Operativo Institucional deberá modificarse en los siguientes casos:
- Cuando la entidad u órgano ha sufrido cambios en sus funciones, estructura orgánica y/o procesos principales.
  - Por modificación del Plan Estratégico Institucional –PEI.
  - Debido a los resultados del seguimiento trimestral, evaluación semestral y anual, efectuados por la Oficina de Planeamiento y Desarrollo.
  - Por asignación de nuevas actividades derivadas de encargos específicos de la Alta Dirección.
- 2.5.2. Las modificaciones serán aprobadas mediante Resolución Administrativa del Titular del Pliego.
- 2.5.3. Las modificaciones de la programación de actividades que soliciten las unidades orgánicas del TC a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, deberán de ser sustentadas mediante informe, para su evaluación y aprobación. El informe contendrá la estructura siguiente:
- Antecedentes
  - Sustento de modificación de POI
  - Conclusiones
  - Recomendaciones
- 2.5.4. Estas modificaciones se podrán realizar a partir del primer trimestre luego de la evaluación correspondiente.

## III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- El Plan Operativo Institucional es un documento dinámico y se podrá realizar los ajustes necesarios de acuerdo a las prioridades que se presenten, debiendo ser sustentado mediante informe.
- El informe y los formatos deben estar, visados, firmados y sellados por el Titular o responsable de la unidad orgánica, y ser enviados físicamente y digitalmente a través del Sistema de Trámite Documentario o correo electrónico institucional
- En cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Plan Operativo Institucional aprobado mediante resolución administrativa o cualquier reformulación que se produzca en el referido plan durante el ejercicio fiscal será publicado en el portal Web institucional del Tribunal Constitucional.

## IV. DISPOSICIONES FINALES

- La aprobación del Plan Operativo Institucional se hará en el mes de diciembre del año anterior a su ejecución.
- La ejecución del POI se iniciará el primer día del mes de enero hasta el 31 de diciembre del presente año fiscal.
- Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de carácter obligatorio y entrarán en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, siendo aplicables para el Plan Operativo vigente, así como para su formulación del siguiente periodo.



- 4.4. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, en coordinación con las unidades orgánicas involucradas.

#### **V. ANEXOS**

Formato N° 01. Acreditación de los Representantes

Formato N° 02. Diagnóstico y Situación Actual

Formato N° 03. Matriz de Reporte del POI

Formato N° 04. Evaluación del Plan Operativo Institucional



**ANEXOS**

**FORMATO N° 01  
ACREDITACIÓN DE LOS REPRESENTANTES**

1. Nombre de la Unidad Responsable

--

2. Representante Titular o Jefe/a de la Unidad Orgánica

Apellidos y Nombres	
Correo electrónico	

3. Representante Alterno

Apellidos y Nombres	
Correo electrónico	

4. Firma y Sello del Jefe/a de la Unidad Orgánica

**INSTRUCCIONES DEL LLENADO DEL FORMATO N° 01**

1. Indicar el nombre de la unidad orgánica, señalando las SIGLAS de ser posible.
2. Indicar los apellidos y nombres del titular o jefe/a responsable de la unidad orgánica y correo electrónico.
3. Indicar los apellidos y nombres de la persona designada por el titular o jefe/a, responsable para el llenado de los formatos, y su correo electrónico.
4. Colocar firma y sello del del titular o jefe/a responsable de la unidad orgánica.



**FORMATO N° 02**  
**DIAGNÓSTICO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y SITUACIÓN ACTUAL**

1. Unidad Responsable:
2. Diagnóstico /Situación actual:

3. Firma y Sello del Jefe/a de la Unidad Orgánica

**INSTRUCCIONES DEL LLENADO DEL FORMATO N° 02**

1. Indicar el nombre de la unidad orgánica, señalando las SIGLAS de ser posible.
2. Señalar el diagnóstico del problema y la situación actual de la unidad orgánica a su cargo. Definimos al Diagnóstico Situacional como el análisis del área respecto al entorno en el que se sitúa y al análisis de sus características internas: Fortalezas, Debilidades, Oportunidades y Amenazas.
3. Colocar firma y sello del del titular o jefe/a responsable de la unidad orgánica.



**FORMATO N° 03**  
**MATRIZ DE REPORTE DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL**

**1. Unidad Responsable:**

Objetivo estratégico institucional	2. Código	3. Descripción		4. Indicador	5. Meta														
		<i>Objetivo estratégico I</i>				<i>Nombre del indicador del objetivo estratégico</i>	<i>Meta del objetivo estratégico – año I</i>												
Acciones estratégicas institucionales	6. Código	7. Descripción		8. Indicador	9. Meta														
		<i>Acción estratégica I</i>				<i>Nombre del indicador de la acción estratégica</i>	<i>Meta de la acción estratégica – año I</i>												
Proyecto	10. (Programa presupuestal/APNOP/Acciones centrales)		11. (Nombre de la categoría presupuestal)		12. Indicador	13. Meta													
	14. (Nombre del proyecto, se lleva sólo cuando hay un proyecto de inversión pública involucrado)		15. Indicador				<i>Nombre del indicador del programa estratégico – año I</i>												
Código de actividad operativa	Actividad Operativa	Indicador	Unidad de medida	Responsable	Metas	17. Programación de las actividades operativas													
						Actividad 1	Indicador 1	-	Física	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct
I.1.1.	Actividad 2	Indicador 2	-	-	Física	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
						Valor de referencia (S/.)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
I.1.2.	-	-	-	-	Física	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
						Valor de referencia (S/.)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Fuente: Anexo 10. Matriz de reporte del POI, en Guía metodológica Fase Institucional del Proceso de Planeamiento Estratégico, aprobado por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 010-2016-CEPLAN/PDC



**FORMATO N° 04**  
**SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL**

**1. Unidad Responsable:**

**2. Periodo:**

3. N°	4. Actividad	Meta al (Año en evaluación)			Grado de Avance			11. Medidas Correctivas
		5. Unidad de Medida	6. Meta Anual	7. Meta de Periodo Evaluado	8. Avance de Ejecución	9. Avance de Ejecución (%)	10. Observaciones	
1								
2								
3								
4								
5								

**INSTRUCCIONES DEL LLENADO DEL FORMATO N° 04**

1. Indicar el nombre de la unidad orgánica, señalando las SIGLAS de ser posible.
2. Señalar el trimestre a ser evaluado (Un año tiene cuatro trimestres).
3. Indicar el número correlativo que le corresponde a la actividad operativa.
4. Indicar la nombre de la actividad necesaria para el cumplimiento de la acción estratégica.
5. Colocar la expresión que permita la operatividad de la medición. Ejemplo: Porcentaje, evento, acción, documentos, talleres.
6. Indicar la suma de las metas físicas mensuales. (Llenado por Oficina de Planeamiento y Desarrollo)
7. Indica la meta física evaluada en un periodo de tiempo determinado.
8. Se señalará el logro alcanzado en el periodo sujeto al seguimiento y evaluación, respecto a las metas programadas en dicho periodo.
9. Contendrá el avance de ejecución en términos porcentuales.
10. Plantear los problemas identificados, indicando los de mayor trascendencia que hayan impedido o limitado el cumplimiento; asimismo se describe la justificación respecto a reprogramaciones o reformulaciones de las metas programadas para dicho periodo.
11. Describir aquellas acciones, decisiones o disposiciones que han sido tomadas para asegurar el logro de la meta programada para dicho periodo.

