

Directiva N° 004-2010-PROMPERÚ/SG/OPP

“Lineamientos para la Formulación, Modificación y Evaluación de las actividades de la Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y Turismo – PROMPERÚ”

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la formulación, modificación y evaluación de las actividades establecidas en el Plan Operativo Institucional - POI de la Comisión para la Promoción del Perú en Exportaciones y Turismo – PROMPERÚ.

II. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.2 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- 2.3 Reglamento de Organización y Funciones de la Comisión para la Promoción del Perú en Exportaciones y Turismo, aprobada por Decreto Supremo N° 009-2007-MINCETUR.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento por todos los Órganos y Unidades Orgánicas de PROMPERÚ.

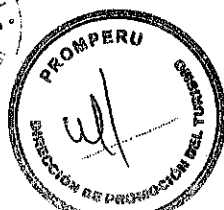
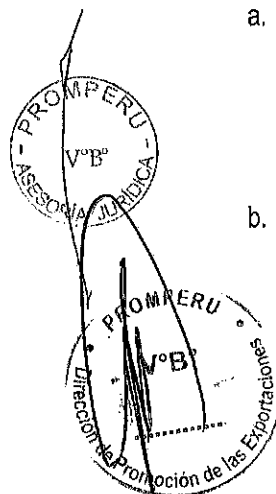
IV. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1 La conducción y la asistencia técnica del proceso de formulación, modificación y evaluación de las actividades establecidas en el POI está a cargo de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 4.2 El POI es un documento de gestión, debidamente articulado al Plan Estratégico Institucional, que refleja los objetivos, las actividades y el presupuesto necesario para lograr dichos objetivos en cada año fiscal.
- 4.3 El Sistema APEX es un instrumento de soporte informático creado con la finalidad de facilitar el proceso de formulación, modificación y evaluación de todas las actividades establecidas en el POI de PROMPERÚ.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 FORMULACIÓN

- a. Los órganos o unidades orgánicas de PROMPERÚ proceden al registro de los datos propios de las actividades establecidas en el POI de cada ejercicio fiscal completando el Formato N° 01 – “Formulación de Actividades” mediante el ingreso al Sistema APEX, siguiendo la metodología establecida en la respectiva Guía de Usuario. Dicho formato será impreso y visado por el Subdirector o Jefe de Oficina, según corresponda.
- b. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto brindará la asistencia técnica necesaria con el fin de lograr que la formulación de las actividades y metas sean coherentes y respondan a los objetivos del POI.



5.2 MODIFICACIÓN

- a. Los Órganos o Unidades Orgánicas de PROMPERÚ podrán realizar modificaciones a las actividades, previa coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, pudiendo ser éstas una de las siguientes:

a.1 Modificación interna entre conceptos de gastos de Actividades Programadas: Son variaciones de los recursos asignados entre los conceptos de gasto de una misma actividad, sin que altere el presupuesto asignado en cada fuente de financiamiento.

a.2 Modificación entre Actividades Programadas: Consiste en la transferencia de presupuesto de una actividad a otra; se gestiona a través del debido llenado del Formato N° 03 – “Memorándum de Transferencia de Recursos”, ingresando al Sistema APEX, cuya aprobación se relaciona al nivel de autorización del gasto vigente. En un Memorándum puede haber varias actividades habilitadoras de presupuesto pero sólo una receptora (habilitada).

a.3 Creación de Actividades No Programadas: La creación de nuevas actividades no incluidas en el POI se realiza a través del debido llenado del Formato N° 03 – “Memorándum de Transferencia de Recursos”, debidamente sustentado, ingresando al Sistema APEX, contando además con la firma de la Secretaría General o de los Directores de Promoción, según corresponda.

- b. En los casos citados en los acápites a.2 y a.3 precedentes, una vez impreso el Memorándum y obtenidas las firmas correspondientes, los Órganos o Unidades Orgánicas procederán a completar el Formato N° 01 – “Formulación de las Actividades”, ingresando al Sistema APEX, siguiendo la metodología establecida en la respectiva Guía de Usuario.
- c. El registro de actividades contenida en el APEX es la expresión viva y dinámica del POI; en tal sentido, las aprobaciones de modificaciones de actividades del POI dadas por el Consejo Directivo a lo largo del año, tanto de las actividades programadas (pre ejecución) como de las actividades no programadas (post ejecución), podrán ser regularizadas mediante una única Resolución de Secretaría General aprobando la revisión anual del POI, emitida luego de realizada la última sesión del año del Consejo Directivo.

5.3 EVALUACIÓN

- a. La evaluación de las actividades abarca la verificación del cumplimiento de las metas propuestas para ellas, para lo cual se buscará contrastar los datos registrados en la formulación con los alcanzados; así como la verificación de la información complementaria y el registro de las conclusiones y recomendaciones sobre su realización, determinado el estado situacional de las mismas, pudiendo ser éste uno de los siguientes:

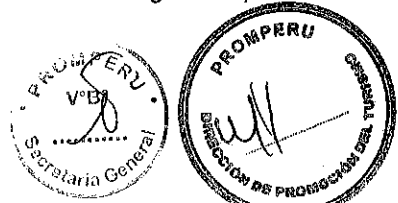
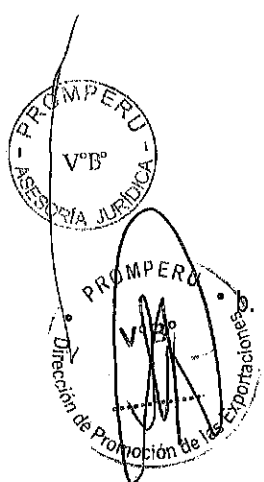
a.1 Pendiente: Cuando aún no se ha iniciado su ejecución, teniendo en cuenta el cronograma de la actividad establecida en la formulación de la misma.

a.2 En Proceso: Cuando la actividad se encuentra en plena ejecución.

a.3 Cancelada: Cuando no se realizó ninguna ejecución presupuestal o cuando se decide no continuar con la actividad a pesar de haber efectuado gastos.

a.4 Finalizada: Cuando la actividad ha concluido.

En un plazo no mayor de treinta (30) días calendario de concluida o cancelada la actividad, los órganos o unidades orgánicas procederán a completar el Formato N° 03 – “Evaluación de las



Actividades" mediante el ingreso al Sistema APEX, siguiendo la metodología establecida en la respectiva Guía de Usuario, teniendo en cuenta la fecha de finalización registrada.

- c. En un plazo no mayor de quince (15) días calendario de concluido el trimestre, los órganos o unidades orgánicas procederán a completar el Formato N° 03 – "Evaluación de las Actividades" mediante el ingreso al Sistema APEX, siguiendo la metodología establecida en la respectiva Guía de Usuario, de las actividades que se encuentran en proceso. Aquellas actividades finalizadas que, a la fecha de corte, no han completado el Formato N° 03, deberán considerar como estado situacional de su actividad "En Proceso". Para la evaluación anual (cuarto trimestre) del POI, el plazo máximo será el 31 de enero del año siguiente.
- d. El formato de evaluación de la actividad contará con las firmas del responsable de la actividad y del Subdirector correspondiente.
- e. Los órganos o unidades orgánicas podrán añadir al Formato de Evaluación de Actividades datos adicionales, informes o presentaciones que estimen convenientes en relación a la conclusión de la actividad.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

6.1 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, coordinará con la Unidad de Tecnologías de la Información el mantenimiento necesario al Sistema APEX para asegurar su operatividad. Asimismo, podrá realizar modificaciones al Sistema APEX con el fin de asegurar la coherencia del planeamiento y el presupuesto anual de PROMPERÚ, para lo cual brindará asistencia técnica a los órganos o unidades orgánicas previa a su aplicación.

6.2 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto elaborará una Ficha de Ejecución para cada Actividad del POI al cierre del ejercicio fiscal, es decir al 31 de marzo del año siguiente, que contendrá la información conciliada a considerar en estadísticas o documentos oficiales.

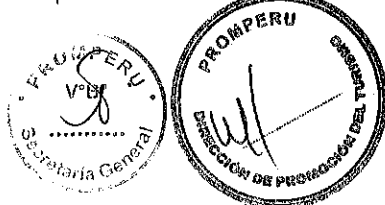
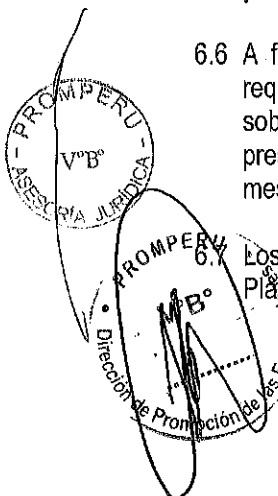
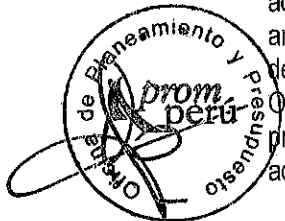
6.3 Cada órgano o unidad orgánica llevará un archivo físico de los documentos relacionados a la actividad realizada, desde su formulación o modificación hasta su evaluación. El contenido de dicho archivo debe al menos consignar: (i) el formato de Formulación; (ii) los memorándum de transferencia de recursos; (iii) el formato de Evaluación; todos debidamente firmados por el Subdirector o jefe de Oficina, respectivamente; y, (iv) la Ficha de Ejecución de la Actividad, mencionada en el párrafo precedente. Los formatos impresos del sistema APEX constituyen los documentos oficiales por cada actividad formulada, modificada, ejecutada y evaluada.

6.4 Aquellas actividades que impliquen únicamente un adelanto de pago para su realización el año siguiente, deberán estar contempladas y registradas como "Adelanto" en el POI del año y considerarse en el proyecto de POI del año siguiente como actividad priorizada. Estas actividades sólo llenarán los puntos 1. y 3. del Formato N° 01 – Formulación de Actividades.

6.5 El Sistema APEX permitirá emitir reportes o efectuar consultas por unidad orgánica, actividad, tipo de actividad, presupuesto, ejecución, saldos y otras perspectivas que ayudarán a la toma de decisiones y a responder de manera oportuna a los requerimientos de información de otras instituciones.

6.6 A fin de contar con información al término del año para la elaboración de la Memoria Anual y requerimientos de otras instituciones, cada Subdirección u Oficina realizará un resumen ejecutivo sobre la ejecución de sus actividades y principales logros alcanzados. La fecha límite para la presentación del documento a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto será el primer día útil del mes de Marzo del año siguiente al ejecutado.

Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de PROMPERÚ



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

- 7.1 La información presupuestal detallada en cada actividad, registrada durante la etapa de formulación del Plan Operativo Institucional para el año siguiente, servirá de base para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones, la misma que será revisada por la Oficina de Administración y Finanzas para su posterior aprobación.
- 7.2 Para la Evaluación del POI al tercer trimestre de 2010, se deberá actualizar y completar la información de las actividades contempladas en el sistema APEX. Asimismo, en todas las actividades finalizadas que cuenten con Informe Final, se los deberá registrar en el nuevo formato de evaluación. Para ello, los Órganos o Unidades Orgánicas que realizan la actividad tendrán como plazo máximo el 20 de octubre de 2010.

VIII. RESPONSABILIDAD

- 8.1 La persona responsable de la actividad puede ser distinta al Subdirector o Jefe de Oficina; es la persona en quien recae la realización y coordinación de la actividad, así como el registro de datos en los Formatos pertinentes.
- 8.2 El Órgano o la Unidad Orgánica que realiza una actividad, será responsable de la información registrada en el sistema APEX.

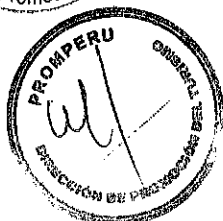
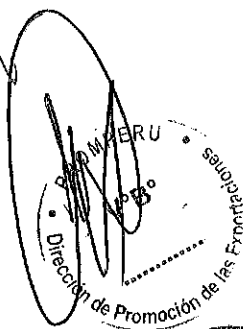
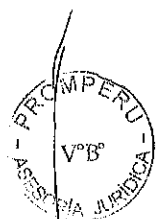
IX. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

ANEXOS:

Constituyen Anexos de la presente Directiva los siguientes formatos impresos del sistema APEX, con sus respectivas Guías de Usuario:

- A) Anexo 1 – "Formato N° 01: Formulación de Actividades"
B) Anexo 2 – "Formato N° 02: Memorándum de Transferencia de Recursos"
C) Anexo 3 – "Formato N° 03: Evaluación de Actividades"



Anexo 1: Formato N°1 – "Formulación de Actividades"

1. Datos Básicos	
Categoría	Actividad <input type="checkbox"/>
Tipo de Actividad	Feria Internacional (I.F.) <input type="checkbox"/>
APEX N°	
054-2010	
4625-Denominación de la Actividad, según el POI	Feria Boston Seafood Show 2010
Fecha de realización de la Actividad:	Del: 14/03/2010 <input type="checkbox"/> 28 <input type="checkbox"/> Hasta: 16/03/2010 <input type="checkbox"/> 28 <input type="checkbox"/>
Unidad ejecutora (Responsable)	Sub Dirección de Promoción Comercial Departamento de Pesca y Acuicultura

Componente estratégico
2.1. Promoción Comercial

Lugar de realización		
[Seleccione el País] <input type="checkbox"/>	[Seleccione la Ciudad] <input type="checkbox"/>	Agregar
País	Ciudad - 0	Eliminar
Estados Unidos	Boston	<input type="checkbox"/>

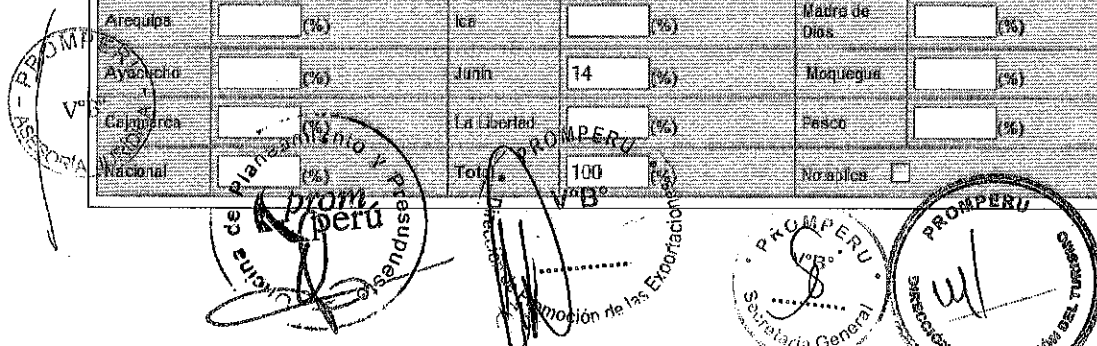
Finalidad (Sustento de la actividad en términos cualitativos)	Tipo de participación de PROMPERU
	Organizador <input checked="" type="radio"/>
	Apoyo <input type="radio"/>
	Asistencia <input type="radio"/>
(max. 500 caracteres)	

Metas			
Metas	Unid. Med.	Valor	Acc.
Oportunidades Comerciales Gen <input type="checkbox"/>	US\$		Agregar
Empresas Nacionales	Nro De Empresas	8	<input type="checkbox"/>

2. Información Complementaria

Sectores beneficiados			
Agricultura y Agroindustria	<input type="checkbox"/>	Artesanías	<input type="checkbox"/>
Biocomercio	<input type="checkbox"/>	Cuero y Calzado	<input type="checkbox"/>
Maderas y sus manufacturas	<input type="checkbox"/>	Manufacturas Diversas	<input type="checkbox"/>
Multisector	<input type="checkbox"/>	Pesca y Acuicultura	<input type="checkbox"/>
Servicios	<input type="checkbox"/>	Textil y Confecciones	<input type="checkbox"/>
No aplica	<input type="checkbox"/>		
Total:	0		

Regiones beneficiadas							
Amazonas	<input type="checkbox"/>	Cusco	<input type="checkbox"/>	Lambayeque	<input type="checkbox"/>	Piura	44
Ancash	<input type="checkbox"/>	Huancavelica	<input type="checkbox"/>	Lima	28	Puno	<input type="checkbox"/>
Apurimac	<input type="checkbox"/>	Huanuco	<input type="checkbox"/>	Loreto	<input type="checkbox"/>	San Martín	<input type="checkbox"/>
Arequipa	<input type="checkbox"/>	Ica	<input type="checkbox"/>	Moravia de Dios	<input type="checkbox"/>	Tarma	<input type="checkbox"/>
Ayacucho	<input type="checkbox"/>	Junín	14	Moquegua	<input type="checkbox"/>	Tumbes	14
Callao	<input type="checkbox"/>	La Libertad	<input type="checkbox"/>	Pasco	<input type="checkbox"/>	Ucayali	<input type="checkbox"/>
Nacional	<input type="checkbox"/>	Total:	100	No aplica	<input type="checkbox"/>		



Regiones beneficiadas					
Amazonas	<input type="text"/>	(%)	Cusco	<input type="text"/>	(%)
Ancash	<input type="text"/>	(%)	Huancavelica	<input type="text"/>	(%)
Apurimac	<input type="text"/>	(%)	Huanuco	<input type="text"/>	(%)
Arequipa	<input type="text"/>	(%)	Ica	<input type="text"/>	(%)
Ayacucho	<input type="text"/>	(%)	Junin	14	(%)
Cajamarca	<input type="text"/>	(%)	La Libertad	<input type="text"/>	(%)
Nacional	<input type="text"/>	(%)	Total	100	(%)

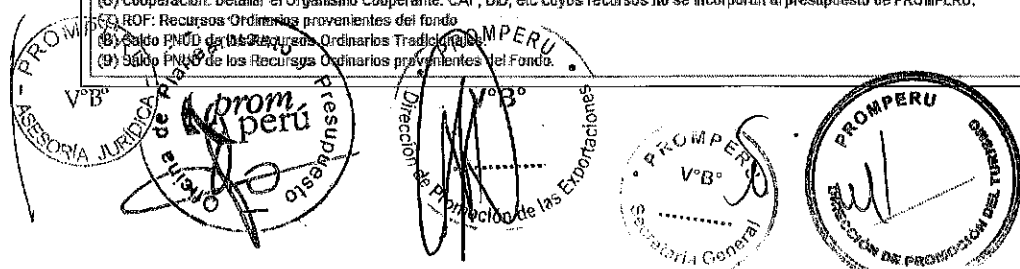
Segmentos beneficiados					
Segmentos Internos (%)			Segmentos Externos (%)		
Conocedores	<input type="text"/>	(%)	Divertidos	<input type="text"/>	(%)
Excursionistas	<input type="text"/>	(%)	Frontierizo	<input type="text"/>	(%)
Multimedia	<input type="text"/>	(%)	Relax y descanso	<input type="text"/>	(%)
No aplica	<input type="checkbox"/>		No aplica	<input type="checkbox"/>	
Total	0	(%)	Total	0	(%)

Productos Beneficiados		Mercados Beneficiados	
[Seleccione Partida]	<input type="button" value="Agregar"/>	[Seleccione Mercado]	<input type="button" value="Agregar"/>
1.- Pota Cocida Y Seca (Daruma)		Canadá	50 %
		Estados Unidos	50 %
		Total	100 %

3. Presupuesto

Nro APEX 053-2010											
Ingresos Proyectados											<input type="button" value="Grabar Ingreso"/>
Concepto de gasto	Partida	R.O. (1)	R.D.R. (2)	Donac. (3)	Ausp. (4)	Coop. (6)	R.O.F. (7)	SPROT USD (8)	SPROF USD (9)	Vector	Acc.
PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE (14437) TRASLADO PERSONAL - COMISION DE SERVICIO - PASAJES AEREOS INTERNACIONAL	01	0	0	0	0	0	0	0	0	1,000,000	<input type="checkbox"/>
OTROS GASTOS (14534) SERVICIO DE MOVILIDAD	02	0	0	0	0	0	0	0	0	2,000,000	<input type="checkbox"/>
TOTAL		0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Apoyo Feria Expositiva 2010:		45,000	0	0	0	0	0	0	0		
Programado hasta el momento:		0	0	0	0	0	0	0	0		
Saldo disponible para Programar:		45,000	0	0	0	0	0	0	0		
Concepto de gasto		R.O.	R.D.R.	Donac.	Ausp.	Coop.	R.O.F.	SPROT USD	SPROF USD	Vector	

- (1) R.O.T.: Recursos provenientes del Tesoro Público.
 (2) R.D.R.: Recursos que ingresarán a la cuenta de PROMPERU por los aportes de los participantes y auspiciadores.
 (3) Donaciones: Recursos de organismos internacionales que entran a la cuenta de PROMPERU
 (4) Auspicios: Recursos provenientes de Auspicios, que no ingresan a la cuenta de PROMPERU (canje y otros)
 (6) Cooperación: Detallar el Organismo Cooperante: CAF, BID, etc cuyos recursos no se incorporan al presupuesto de PROMPERU.
 (7) R.O.F.: Recursos Ordinarios provenientes del fondo
 (8) Saldo PNUD de los Recursos Ordinarios Tradicionales
 (9) Saldo PNUD de los Recursos Ordinarios provenientes del Fondo.



Guía de Usuario
Formato N°1 – “Formulación de Actividades”

1. Datos básicos

1. Categoría

Seleccionar entre las siguientes categorías:

- a. Proceso: Actividades de soporte administrativo y operativo a las unidades de línea que transcurren de manera continua durante el año, usualmente dirigidas a un cliente interno.
- b. Proyecto: Actividades que tienen por finalidad mejoras institucionales y que tienen una fecha de inicio y de fin.
- c. Actividad Operativa: Actividades de las unidades de línea para la promoción de exportaciones y la promoción del turismo; usualmente dirigidas a un cliente externo.
- d. Personal: En esta categoría se agrupan todos los gastos de personal que incluyen los gastos de Contratos Administrativos de Servicios - CAS, seguro médico (ESSALUD) y practicantes.

2. Tipo de Actividad

Elegir el tipo de actividad que mejor clasifique a su actividad de acuerdo a los tipos señalados en el Plan Operativo Institucional para el año fiscal correspondiente.

3. Número de la Actividad

Se genera automáticamente cuando se crea una actividad.

4. Denominación

Señala el nombre de la Actividad Operativa / Proyecto / Proceso

5. Fecha de realización

Se debe indicar la fecha de inicio y fin de la Actividad Operativa / Proyecto / Proceso. En caso de la Actividad Operativa, la fecha debe coincidir con la fecha del evento. En caso del Proceso, la fecha deberá ser de enero a diciembre.

6. Unidad Ejecutora (Responsable)

Se refiere a la unidad responsable de la realización de la Actividad Operativa / Proyecto / Proceso. Asimismo, registrar el nombre de la persona responsable de la actividad, puede ser una persona distinta al Subdirector.

7. Componente Estratégico

Señala la relación entre la actividad con los Objetivos Institucionales aprobados en el Plan Estratégico Institucional.

8. Lugar de realización

Indicar el lugar (ciudad y país) donde se realizará la actividad; en caso se realice en más de una ciudad o país, ésta información debe detallarse.

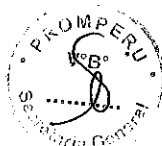
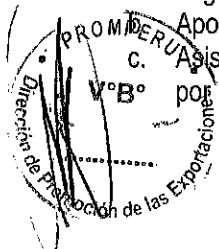
9. Finalidad

Registrar el objetivo de la actividad.

10. Tipo de participación de PROMPERU

Seleccionar entre los siguientes:

- a. Organizador: cuando PROMPERU dirija la realización de la actividad.
- b. Apoyo: cuando PROMPERU apoya una actividad realizada por otra institución.
- c. Asistente: cuando PROMPERU asiste como participante en una actividad organizada por un tercero.



11. Meta

Es la finalidad o lo que se espera conseguir con la realización de la actividad en términos cuantitativos; relacionada al Tipo de Actividad que se seleccione. Sobre este dato se realizará la evaluación de la actividad.

2. Información complementaria

1. Sectores beneficiados

Indicar el sector beneficiado con la realización de la actividad registrando 100%; en caso beneficie a más de un sector, distribuirlo porcentualmente siempre y cuando la suma sea 100%, caso contrario no podrá grabar. En los casos de actividades con incidencia multisectorial, se marcará la opción "Multisectorial"; en caso la actividad no beneficie a ningún sector, se marcará la opción "No Aplica".

2. Regiones beneficiadas

Indicar la región a la que se espera beneficiar con la realización de la actividad registrando 100%; en caso beneficie a más de una región, distribuirlo porcentualmente siempre y cuando la suma sea 100%. En los casos de actividades con incidencia nacional, se marcará la opción "Nacional"; en caso la actividad no beneficie a ninguna región en particular, se marcará la opción "No Aplica".

3. Segmentos beneficiados

Indicar el segmento en el que se incide con la actividad registrando el 100%, en caso incida en más de un segmento, distribuirlo porcentualmente siempre y cuando la suma sea 100%. En los casos de actividades dirigidas a varios segmentos y no se sepa exactamente su incidencia, se podrá marcar la opción "Multisegmento", en caso la actividad no incida en un segmentos específico, se marcará la opción "No Aplica".

4. Productos priorizados

Indicar aquellos productos que se promocionarán con la realización de la actividad.

5. Mercados beneficiados

Indicar el o los mercados objetivos de la actividad de promoción y distribuirlo porcentualmente siempre y cuando la suma sea 100%.

3. Presupuesto

1. Ingresos proyectados

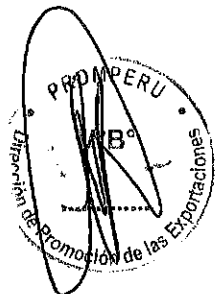
Señalar el monto estimado de ingresos a recaudar por la realización de la actividad.

2. Conceptos de gasto

Registrar los bienes y servicios necesarios para la realización de su actividad / proyecto / proceso. Deberá seleccionar la opción Servicios o Bienes y presionar el botón "Buscar", en el recuadro "Seleccione Ítem" se desplegarán todos los servicios que forman parte del catálogo actualizado por la Unidad de Asuntos Administrativos.

En el recuadro Total, deberá colocar el monto de dicho servicio en la fuente de financiamiento que corresponda.

Para una búsqueda específica, deberá seleccionar si es Servicio o Bien y colocar, en el recuadro en blanco, una descripción del ítem buscado. Una vez que se grabe cada una de sus selecciones, éstas se acumularán y se mostrará el detalle de cada registro.



Anexo 2: Formato N°2 – “Memorandum de Transferencia de Recursos”

MEMORANDUM N° 054-2010-PROMPERU-SG

A: Fernando Ferrero
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

De: Pilar Pajares
Secretaría General

Asunto: transferencia de recursos

Fecha: 25/03/2010

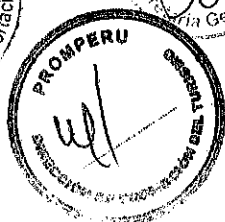
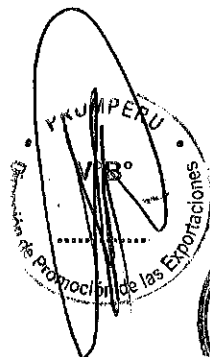
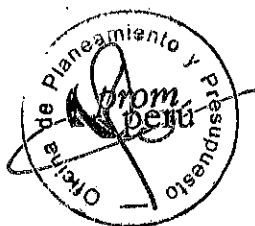
Sustento: para acciones de comunicacion interna a cargo de la unidad de personal

Actividad Habilitadora (Actividad que da los recursos)

Unidad: Secretaría General						
Descripción	R.O.T.	R.D.R.	DON	ROF	SPROT	SPROF
Componente 3.1. Gestión Institucional						
Actividad Otras eventualidades	10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Apex (500-2010)						
	R.O.T.	R.D.R.	Don.	ROF	SPROT	SPROF
	10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Actividad Habilitada (Actividad que recibe los recursos)

Unidad : Unidad de Personal						
Nueva Actividad	Actividad s / Apex	Actividad c / Apex				
Componente:	3.1. Gestión Institucional					
Actividad:	Proyecto Sistema de Gestion del Capital Humano					
Apex:	536-2010					
	R.O.T.	R.D.R.	Don.	ROF	SPROT	SPROF
	10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00



Guía de Usuario
Formato N°2 – “Transferencia de Recursos”

1. Datos básicos

1. Memorándum, registrar el número correlativo correspondiente a su unidad orgánica.
2. Remitente, registrar la persona que emite el documento.
3. Asunto, registrar el título del documento.
4. Fecha, indicará la fecha en que se crea el documento.
5. Sustento, registrar una breve justificación de la transferencia.

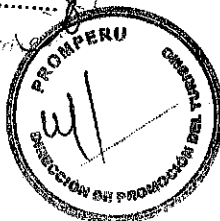
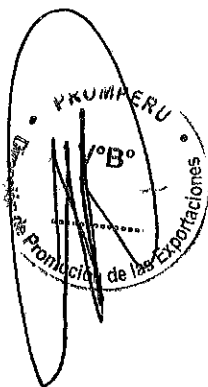
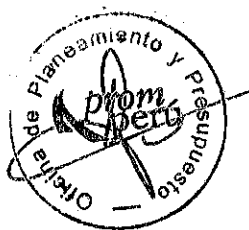
2. Actividad Habilitadora

Seleccionar la(s) actividad(es) que trasladará(n) recursos hacia otra actividad; para ello se mostrará la relación de las actividades aprobadas en el Plan Operativo, de acuerdo a la unidad orgánica que genere el documento.

3. Actividad Habilitada

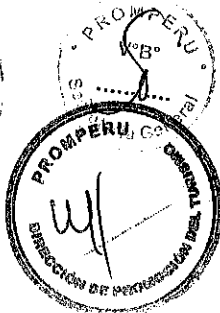
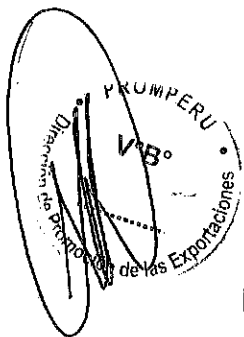
Indicar si es una transferencia para la creación de una Nueva Actividad o hacia una Actividad ya existente.

1. En caso de una transferencia para la creación de una Nueva Actividad, deberá seleccionar la unidad orgánica donde se creará dicha actividad y colocar la denominación de la misma. Asimismo, deberá indicar el Tipo de Actividad y la Finalidad. Una vez aprobada la transferencia, la unidad orgánica responsable de la actividad deberá completar el Formato N°1 – Formulación de Actividades.
2. En caso de una transferencia hacia una Actividad ya existente, deberá seleccionar del listado de actividades, en la que se muestra el Plan Operativo, la Actividad receptora de recursos. En caso la actividad pertenezca a otra unidad orgánica, deberá señalarlo previamente.

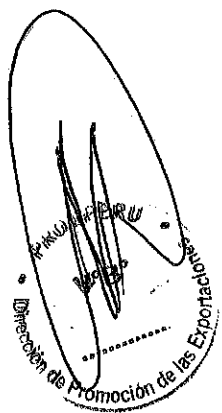
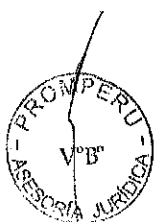


Anexo 3: Formato N°3 – "Evaluación de Actividades"

I. Datos Básicos											
Nro. Apax:	054-2010	Sub Tipo de Actividad:	Feria Internacional								
Tipo de Actividad:	Feria Internacional	Sub Tipo de Actividad:	Feria Internacional								
Unidad Ejecutora (Responsable):	Sub Dirección de Promoción Comercial Departamento de Pesca y Acuicultura										
Objetivo Específico:	2.1. Promoción Comercial										
Actividad:	Feria Boston Seafood Show 2010	Programada en POI Inicial:	Si								
Encargado de la Actividad:	José Quiñones	Actividad Aprobada por CD:	No								
Finalidad:	Cumplimiento o Avance										
Finalidad (Sustento de la actividad en términos cualitativos):											
(0/4000)											
Preview de Fuentes de Financiamiento											
	RO	RDR	DOM	ROF	SPROT						
Prog.	249,000	0	0	0	0						
Exec.	184,757	0	0	0	0						
%Av.	74 %	0%	0%	0%	0%						
Situación de la Actividad al momento del Corte:											
Pendiente (for cronograma) <input checked="" type="checkbox"/>											
Metas	Unid. Med.	Programado	Ejecutado	Ratio							
Empresas Nacionales	Nro de Empresas	10	0	0.00							
Oportunidades Comerciales Generadas	US\$	US\$ 500,000	0	0.00							
Sectores Beneficiados											
Sector	Programado	Ejecutado									
Agro y Agroindustria	0 %	0	0 %								
Artesanías	0 %	0	0 %								
Biscomercio	0 %	0	0 %								
Cuero y Calzado	0 %	0	0 %								
Maderas y sus manufacturas	0 %	0	0 %								
Manufacturas Diversas	0 %	0	0 %								
MultiSector	0 %	0	0 %								
Pesca y Acuicultura	100 %	0	0 %								
Servicios	0 %	0	0 %								
Textil y Confecciones	0 %	0	0 %								
Total	100%	0	0 %								
Regiones Beneficiadas											
	Programado	Ejecutado			Programado	Ejecutado					
Amazonas	0%	0	0 %	Huancayo	0%	0	0 %	Moquegua	0%	0	0 %
Ancash	0%	0	0 %	Ica	0%	0	0 %	Cerro de Pasco	0%	0	0 %
Apurímac	0%	0	0 %	Junín	14%	0	0 %	Sicre	4%	0	0 %
Arequipa	0%	0	0 %	La Libertad	0%	0	0 %	Puno	0%	0	0 %
Ayacucho	0 %	0	0 %	Lambayeque	0%	0	0 %	San Martín	0%	0	0 %
Cajamarca	0 %	0	0 %	Lima	28 %	0	0 %	Tarma	0%	0	0 %
Cusco	0%	0	0 %	Loreto	0%	0	0 %	Tumbes	14%	0	0 %
Huancavelca	0%	0	0 %	Madre de Dios	0 %	0	0 %	Ucayali	0%	0	0 %
Multinacional	0%	0	0 %					Total	100 %	0	0 %



Segmentos Beneficiados		Segmento Turismo Interno		Segmento Turismo Receptivo	
No Aplica		No Aplica		No Aplica	
Mercados Beneficiados					
		Programado		Ejecutado	
Canadá		50 %		0	%
Estados Unidos		50 %		0	%
Total		100 %		0	%
Productos Beneficiados					
Programado			Ejecutado		
			Aceite De Oliva		
1.- Conchas De Abanico En Salsa Esp.					
2.- Conservas De Sardina (Anchoveta)					
3.- Pota Cocida Y Seca (Darina)					
Conclusiones		Recomendaciones		Archivos Adjuntados	
				Añadir Archivo	
(0/2000)		(0/1200)			



Guía de Usuario
Formato N°3 – “Evaluación de las Actividades”

1. Datos básicos

1. Cumplimiento o Avance
Comentar el cumplimiento de los objetivos de la actividad. Para efectos de la Evaluación Trimestral, las categorías Proyectos y Procesos deberán detallar el avance trimestral.
2. Avance de Ejecución por fuente de financiamiento
Señala el avance de la ejecución presupuestal por fuente de financiamiento.
3. Situación de la Actividad
Indicar el estado situacional de la actividad de acuerdo a los siguientes parámetros:
 - a. Pendiente: Cuando aún no se ha iniciado la ejecución de la actividad, teniendo en cuenta la fecha de realización establecida en la formulación de la misma.
 - b. En Proceso: Cuando la actividad se encuentra en plena ejecución.
 - c. Cancelada: Cuando se decide no continuar con la actividad.
 - d. Finalizada: Cuando la actividad ha concluido.
4. Metas (Ejecutado)
Indicar las metas conseguidas al realizarse la actividad. Las mismas que se definieron en la formulación de la actividad para la categoría Actividad Operativa.

2. Información complementaria

Para los siguientes puntos, se debe revisar si lo registrado en la Formulación es correcto, en caso de realizarse modificaciones, el total debe sumar el 100%. Salvo el caso de los productos priorizados, en caso de existir variaciones, se puede agregar nuevos productos.

1. Sectores beneficiados
2. Regiones beneficiadas
3. Segmentos beneficiados (externos e internos)
4. Mercados beneficiados
5. Productos priorizados

3. Comentarios

1. Conclusiones
Registrar las conclusiones al realizarse la actividad. Estas servirán para la toma de decisiones de futuras actividades.
2. Recomendaciones
Registrar las recomendaciones que puedan originarse de la realización de la actividad.
3. Anexos
Se podrán anexar presentaciones, documentos o archivos relacionados a la realización de la actividad.

