



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Viceministro
de Hacienda

Dirección
General de Presupuesto Público

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

**Instructivo para la verificación del cumplimiento de
compromisos de gestión del Nivel 0, en el marco del
Convenio de Apoyo Presupuestario al Programa
Presupuestal Prevención y Tratamiento del Consumo
de Drogas**

Lima, Mayo 2016

ABREVIATURAS

MEF	Ministerio de Economía y Finanzas.
DGPP	Dirección General de Presupuesto Público
AIRHSP	Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público
SIGA	Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
DEVIDA	Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas
MINEDU	Ministerio de Educación
GORE	Gobierno Regional
DRE	Dirección Regional de Educación
UGEL	Unidad de Gestión Educativa Local
IIEE	Institución Educativa
SIAGIE	Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa
ESCALE	Estadística de la Calidad Educativa – Portal Web de la Unidad de Estadística del Ministerio de Educación
NEXUS	Sistema de Administración y Control de Plazas
RENIEC	Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
DNI	Documento Nacional de Identidad
PP	Programa presupuestal
ONG	Organización No Gubernamental

GLOSARIO

Programa Presupuestal: Es una categoría que constituye un instrumento del Presupuesto por Resultados. Es una unidad de programación de las acciones de las entidades públicas, las que integradas y articuladas se orientan a proveer productos para lograr un Resultado Específico en la población y así contribuir al logro de un Resultado Final asociado a un objetivo de política pública.

Producto: Es un conjunto articulado de bienes y servicios que recibe la población beneficiaria con el objetivo de generar un cambio. Los productos son la consecuencia de haber realizado, según las especificaciones técnicas, las actividades correspondientes en la magnitud y tiempo previstos.

Entidad pública: Es todo organismo público con personería jurídica de los niveles de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local incluidas sus empresas.

Apoyo Presupuestario: Recursos públicos provenientes de donaciones que recibe el Estado, a través del MEF, para impulsar los resultados de uno o más PP, y que se asignan a las entidades públicas, previa suscripción del Convenio – PP. Las donaciones también podrán destinarse a las acciones de medición, seguimiento y asistencia técnica que desarrolle la DGPP, en el marco del Artículo 15 de la Ley N° 29951.

Compromiso de Gestión: Acto que contiene las acciones específicas que la entidad pública se compromete a ejecutar con el fin de mejorar el diseño y eficacia de los PP, incrementar la eficiencia de los procesos críticos y de soporte para la adecuada entrega de los productos y servicios a los beneficiarios de las intervenciones del PP. En el Convenio – PP, un Compromiso de Gestión se desagrega en Procesos a mejorar, a su vez cada Proceso se subdivide en Subprocesos Críticos y para cada una de ellas se establece uno o más Criterios de evaluación con su correspondiente Nivel de Cumplimiento.

En los Compromisos de Gestión, los procesos priorizados son:

- a) Programación operativa; Es un proceso de soporte que debe ejecutar toda entidad pública que entrega productos a los beneficiarios de un PP. A través de este proceso se determina con precisión lo siguiente:
 - i) la cantidad anual de beneficiarios por cada uno de los Productos del PP;
 - ii) el número anual de beneficiarios que se proyecta atender en cada punto de atención;
 - iii) los insumos que son necesarios que estén disponibles en cada punto de atención para producir en cantidad y calidad los Productos del PP;
- i) el presupuesto que se requiere para adquirir los insumos, transformarlos y convertirlos en Productos del PP;
- ii) los costos para producir los Productos del PP en el punto de atención al beneficiario.
- b) Soporte Logístico para la adquisición y distribución de los insumos; Es el proceso a través del cual las entidades públicas resuelven la logística de aprovisionamiento de los insumos que se requieren para ofertar los productos de los PP en el punto de atención al ciudadano. A través de ese proceso se establece con precisión lo siguiente:
 - i) el plan anual de adquisiciones y sus modificaciones;
 - ii) el control de inventarios y stock de los insumos en los almacenes y su distribución a los puntos de atención;
 - iii) los puntos de atención con exceso o con déficit de los insumos críticos.
- c) Organización para la producción y entrega de los productos; Es el proceso mediante el cual se organiza la entidad pública para entregar los Productos a los usuarios de la manera más conveniente y eficiente, de tal modo que todos los beneficiarios tengan acceso oportuno a los servicios que ofrece el PP. Este proceso incluye la organización interna del punto de

atención para ofrecer a los beneficiarios un servicio acorde con los estándares básicos de calidad. Mediante este Proceso se determina con precisión lo siguiente:

- i) los puntos de atención donde se ofrece los Productos del PP a la población objetivo;
 - ii) la lista de Productos que serán ofrecidos en cada punto de atención;
 - iii) la organización interna de la entidad pública por centros de costos y su vínculo con los Productos;
 - iv) los convenios y alianzas con otras instituciones que contribuyan con la implementación de los Productos.
- d) Supervisión, seguimiento y evaluación. Es el Proceso mediante el cual la entidad pública genera los Productos que contribuyan a la mejora en la gestión, conducción, supervisión, seguimiento y evaluación del PP. A través de este Proceso la entidad pública establece al menos los siguientes tres sub procesos:
- i) Recolección, administración, organización, almacenamiento de las fuentes datos y correspondientes bases de datos que se constituyen en insumos para la generación de los indicadores del PP, y al mismo tiempo son esenciales para la Verificación del cumplimiento del Convenio – PP;
 - ii) El procesamiento y análisis para elaborar bases de datos analíticas; la disseminación de la información y transparencia.

Sub Proceso crítico: Es un proceso que se deriva de uno de los cuatro procesos priorizados y que razón de su rol para lograr generar los Productos del PP se reconoce como crítico. Estos sub procesos son parte de los Compromisos de Gestión con la finalidad de instalar prácticas operativas que mejoren la eficiencia y el uso de los recursos para la provisión de los Productos de los PP.

Por cada Proceso definido en el Compromiso de Gestión se define uno o más sub procesos críticos.

- v) **Criterios:** Son parámetros establecidos para medir y verificar de manera objetiva el desempeño de la institución. Por cada Proceso Crítico se puede formular uno o más Criterios. Asimismo, para cada criterio se establecen Niveles de Cumplimiento.
- vi) **Nivel de Cumplimiento:** Son los valores o condiciones que se espera alcanzar en cada uno de los Criterios. Van desde un Nivel 0 hasta un Nivel máximo que representa el haber logrado el mayor nivel de desempeño en el Sub Proceso Crítico, durante el tiempo que dure el Convenio – PP.

Nivel 0: Representa las condiciones previas que la entidad pública debe cumplir para la transferencia de recursos correspondiente al primer año de dicho Convenio.

Tramo fijo: Es una cantidad fija máxima condicionada al cumplimiento de los Compromisos de Gestión, y que no puede superar el monto máximo establecido para el año correspondiente.

Informe de Verificación del Cumplimiento del Convenio: Es un documento elaborado por la Dirección General de Presupuesto Público – DGPP a través del cual se presenta los resultados de la verificación del cumplimiento de las metas de los Indicadores de Productos y/o Resultados y de los Compromisos de Gestión.

Lineamientos: Es el conjunto de orientaciones consensuadas entre MINEDU y DEVIDA sobre las acciones a desarrollar en la implementación del programa de prevención del consumo de drogas en el ámbito educativo en el marco del currículo nacional.

ANTECEDENTES

El Convenio de Apoyo Presupuestario al Programa Presupuestal Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas tiene como objeto impulsar la implementación del Programa Presupuestal “Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas – PPTCD”, a través de la ejecución de la actividad Prevención del Consumo de Drogas en el Ámbito Educativo.

Se ha realizado en el marco del Convenio de Financiación DCI-ALA/2013-715 celebrado entre el Gobierno Peruano y la Unión Europea para apoyar la implementación de la Estrategia Nacional de Lucha contra las Drogas 2012-2016.

El Convenio ha sido suscrito entre los Gobiernos Regionales de Ayacucho, Arequipa, Callao, Tacna, La Libertad y San Martín y el Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP), con la participación de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas, DEVIDA.

El Convenio está regulado por la Directiva N° 002-2014-EF/50.01 “Directiva para la formulación, suscripción, ejecución y seguimiento de convenios de apoyo presupuestario a los programas presupuestales en el marco del presupuesto por resultados”.

En el Anexo II, numeral 1.02 “Disposiciones Administrativas del Convenio”, se establece que el Gobierno Regional debe presentar al MEF dentro de los 15 días de su suscripción el informe de cumplimiento de compromisos de gestión correspondiente del nivel 0 (año 1) y luego de la evaluación correspondiente, el MEF remite al Gobierno Regional el informe respectivo, a través del cual se determina la transferencias de recursos acordada.

OBJETIVO DEL INSTRUCTIVO PARA LA VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS DE GESTION DEL NIVEL 0

Definir los procedimientos a seguir por el Gobierno Regional para el envío de información a la DGPP del MEF que permita verificar el cumplimiento de compromisos de gestión del Nivel 0 establecidos en el Convenio de Apoyo Presupuestario al Programa Presupuestal Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas – PPTCD.

PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS DE GESTIÓN DEL NIVEL 0

Proceso 1: PROGRAMACIÓN OPERATIVA

Sub Proceso 1.1: Elaboración del Plan de Producción para cumplir las metas de cobertura de los Productos del Programa Presupuestal.

Criterio 1.1.1: El Gobierno Regional cuenta con una base de datos nominada, actualizada y autenticada de los escolares beneficiarios del programa, la misma que está conciliada con la base de datos de escolares del SIAGIE.
--

Definición Operacional Nivel 0

El Gobierno Regional, cuenta con una base de datos nominada, actualizada y autenticada de los escolares beneficiarios y al menos el 95% de los registros están conciliados con la base de datos de SIAGIE.
--

I. Justificación:

El cumplimiento de este criterio permitirá contar con un registro de estudiantes beneficiarios del programa. Esta información servirá de base para programar y presupuestar el programa a nivel de la región, distrito y punto de atención.

Este insumo servirá para implementar oportuna y eficazmente el programa, determinar la cobertura efectiva y verificar el cumplimiento de metas de cada uno de los indicadores establecidos.

II. Responsable del envío de la información:

Gobierno Regional.

III. Verificación:

Base de datos del SIAGIE

IV. Procedimiento de consolidación y envío de información

1. El Director o responsable del registro SIAGIE en la institución educativa descarga el reporte "Relación de Estudiantes y Apoderados" del SIAGIE en formato Excel, donde se especifica los siguientes campos:

- Código modular de la IIEE
- Nombre de la IIEE
- Grado
- Sección
- Código de matrícula del estudiante
- DNI
- Nombres del estudiante
- Apellidos del estudiante
- Sexo
- Fecha de nacimiento
- Edad (Calculada al 31 de marzo del año en curso)

2. El Director o responsable del registro SIAGIE en la institución educativa agrega 12 columnas en el reporte anterior y les coloca el siguiente rótulo:

- Fecha de sesión 1:“(nombre de la sesión de tutoría según el grado correspondiente)”
- Fecha de sesión 2:“(nombre de la sesión de tutoría según el grado correspondiente)”
- Fecha de sesión 3:“(nombre de la sesión de tutoría según el grado correspondiente)”
- Fecha de sesión 4:“(nombre de la sesión de tutoría según el grado correspondiente)”
- Fecha de sesión 5:“(nombre de la sesión de tutoría según el grado correspondiente)”
- Fecha de sesión 6:“(nombre de la sesión de tutoría según el grado correspondiente)”
- Fecha de sesión 7:“(nombre de la sesión de tutoría según el grado correspondiente)”
- Fecha de sesión 8:“(nombre de la sesión de tutoría según el grado correspondiente)”
- Fecha de sesión 9:“(nombre de la sesión de tutoría según el grado correspondiente)”
- Fecha de sesión 10:“(nombre de la sesión de tutoría según el grado correspondiente)”
- Fecha de sesión 11:“(nombre de la sesión de tutoría según el grado correspondiente)”
- Fecha de sesión 12:“(nombre de la sesión de tutoría según el grado correspondiente)”

(Ver en Anexo los nombres de cada una de las 12 sesiones de tutoría según grado de estudios).

3. El Director o responsable del registro SIAGIE en la IIEE, completa la fecha en la cual cada estudiante de su IE participó en la sesión de tutoría respectiva hasta el plazo del cierre del compromiso y envía esta información mediante oficio a la UGEL¹, anexando un CD que contenga el reporte solicitado.
4. La UGEL consolida la información de los reportes de cada institución educativa pública secundaria de su jurisdicción en un solo archivo en formato Excel (siguiendo el modelo de base de datos especificado en el Convenio) y agrega y/o edita las variables que correspondan para que el archivo contenga la misma información del padrón de beneficiarios del programa y la remite a la DRE, anexando un CD que contenga el reporte solicitado.
5. La DRE consolida la información de los reportes de cada UGEL de su jurisdicción en un solo archivo en formato Excel según el formato de convenio y lo remite al GORE.
6. El GORE remite esta información al MEF, anexando un CD que contenga el reporte consolidado.

V. Procedimiento de verificación:

El MEF verifica que la información remitida esté completa y realiza la validación de las siguientes variables a través de la base de datos del RENIEC y del SIAGIE:

- **Con el RENIEC** la conciliación se hará a través del DNI del estudiante, nombres y apellidos y fecha de nacimiento.
- **Con el SIAGIE** se hará lo propio con el DNI del estudiante, nombres y apellidos, fecha de nacimiento, código modular de la IIEE, nombre de la IIEE, grado y sección.

Sólo se contabilizarán como válidos los registros de los estudiantes conciliados con la información de la RENIEC en los campos señalados.

¹ En el caso que la IIEE cuente con estudiantes sin DNI, sea porque proceden del extranjero o porque se encuentran en conflicto con la Ley Penal, la IIEE elaborará un listado de estos y la remitirá a la UGEL. Una vez que la UGEL consolide la información de todas sus jurisdicciones la envía a la DRE, la DRE hace lo propio y la remite al GORE para que este ente la remita al MEF.

Para el informe de subsanación, de corresponder, el GORE deberá coordinar con su DRE y esta a su vez con las UGEL correspondientes para las rectificaciones correspondientes en el SIAGIE y en el reporte que adjuntarán al informe. El GORE remite la base de datos con los registros conciliados siguiendo el modelo de base de datos especificado en el convenio.

Sub Proceso 1.2: Formulación del Proyecto del Presupuesto anual y multianual para financiar los Productos del Programa Estratégico

Criterio 1.2.1: El Gobierno Regional cuenta con un listado completo y actualizado de puntos de atención (IE), los mismos que se encuentran conciliados con el Registro de Instituciones Educativas y Programas del MINEDU (Portal Web ESCALE).

Definición Operacional Nivel 0: El Gobierno Regional cuenta con un listado completo y actualizado de puntos atención (IE), los mismos que se encuentran conciliados con el Registro de Instituciones Educativas y Programas del MINEDU (Portal Web ESCALE).

I. Justificación:

El cumplimiento de este criterio permitirá contar con un registro de las Instituciones Educativas donde se lleva a cabo la actividad "Prevención del consumo de Drogas en el ámbito educativo".

Este registro recaba información sobre la ubicación geográfica de los puntos de atención, su identificación (nombre de la IE), entre otros.

II. Responsables del envío de la información:

Gobierno Regional (GORE)

III. Verificación:

- Base de datos del SIAGIE
- Registro de IE y Programas

IV. Procedimiento de consolidación y envío de información

1. GORE descarga el Registro de Instituciones Educativas y Programas del MINEDU del Portal Web ESCALE, donde se listan los servicios educativos de nivel secundario y de gestión pública de su jurisdicción en formato Excel, con corte al 31 de mayo, y que contiene los siguientes campos:

- DRE
- UGEL
- Provincia
- Código UBIGEO
- Distrito
- Código Modular
- Nombre de la IE
- Dirección
- Teléfono
- Nombre del director de la IE (Apellidos y nombres)

2. El GORE agrega las siguientes columnas con información actualizada:

- Total de docentes
- Total de docentes tutores
- Nombre del Coordinador de tutoría
- N° de secciones de 1er año
- N° de secciones de 2do año
- N° de secciones de 3er año
- N° de secciones de 4to año
- N° de secciones de 5to año
- N° total de secciones
- N° de alumnos de 1er año
- N° de alumnos de 2do año
- N° de alumnos de 3er año
- N° de alumnos de 4to año
- N° de alumnos de 5to año
- N° total de alumnos
- IE cuenta con psicólogo (Sí o No)
- N° ONGs que trabajan en la IE
- IE es JEC (jornada escolar completa) o JER (jornada escolar regular)

3. GORE remite informe al MEF, anexando un CD que contenga el reporte consolidado.

4. MINEDU remite al MEF:

- Base de datos del SIAGIE a nivel de cada institución educativa (por código modular), con la información sobre número de estudiantes y número de secciones por año.
- Base de datos de Registro de Instituciones Educativas y Programas del MINEDU públicas de nivel de educación secundaria con información sobre la DRE y UGEL a la que pertenece y la ubicación geográfica (departamento, provincia, distrito) de cada institución educativa.

V. Procedimiento de verificación:

El MEF valida la información enviada por el GORE con la base de datos del SIAGIE y del Registro de Instituciones Educativas y Programas del MINEDU, sobre la base de las siguientes variables: código modular, número de secciones, número de alumnos, código de ubicación geográfica (UBIGEO); y remite observaciones de corresponder.

Sólo se contabilizarán como válidos los registros de las instituciones educativas conciliados con la información de SIAGIE y del Registro de Instituciones Educativas y Programas del MINEDU en los campos señalados.

Sub Proceso 1.3: Capacidad Disponible en los puntos de atención para proveer los Productos del Programa Presupuestal

Criterio 1.3.1: El Gobierno Regional cuenta con la base de datos nominada, actualizada y autenticada de recursos humanos (personal docente, administrativo y directivo) por punto de atención; los mismos que están vinculados a la entrega del producto y actividades priorizadas del Programa Presupuestal.

Definición Operacional Nivel 0: El Gobierno Regional cuenta con la base de datos nominada, actualizada y autenticada de recursos humanos (personal docente, administrativo y directivo) por punto de atención; los mismos que están vinculados a la entrega de la actividad "Prevención del Consumo de Drogas en el Ámbito Educativo".

I. Justificación:

El cumplimiento de este criterio permitirá tener un registro actualizado de los actores involucrados (coordinador de programa, facilitadores, asistente psicopedagógico, asistente administrativo, directores, coordinador de tutoría de la IE y tutores) en la actividad "Prevención del consumo de Drogas en el ámbito educativo" por punto de atención.

Además, permitirá asegurarla entrega de la actividad en cada punto de atención, condición básica para alcanzar las metas establecidas para cada uno de los indicadores establecidos a nivel de la región.

II. Responsables de envío de información

Gobierno Regional (GORE)

III. Verificación

- Base de datos del NEXUS
- Base de datos del AIRHSP

IV. Procedimiento de consolidación y envío de información

1. El Gobierno Regional remite informe al MEF, anexando un CD que contenga un reporte que da cuenta de los recursos humanos (coordinador de programa, facilitadores, asistente psicopedagógico, asistente administrativo, directores, coordinador de tutoría de la IE y tutores) por institución educativa y por DRE, según corresponda. El reporte debe contener las siguientes variables:
 - Provincia
 - Distrito
 - Código modular
 - IE
 - N° de docentes tutores
 - Nombres y apellidos
 - Teléfono
 - E-mail
 - DNI
 - Sexo
 - Fecha de nacimiento
 - Edad
 - Profesión
 - Tiempo de servicio en la IE
 - Tiempo de ejercicio de su profesión (desde que es al menos bachiller)
 - Cargo en la IE

- N° de aulas a cargo en tutoría
- Grado del aula 1 a cargo
- Sección del aula 1 a cargo
- Grado del aula 2 a cargo
- Sección del aula 2 a cargo
- Grado del aula 3 a cargo
- Sección del aula 3 a cargo
- Grado del aula 4 a cargo
- Sección del aula 4 a cargo
- Grado del aula 5 a cargo
- Sección del aula 5 a cargo
- Principal área curricular
- Condición laboral
- Año que recibió capacitación
- Apellidos y nombre del facilitador

2. MINEDU remite al MEF la base de datos de los cuadros de horas registrados en el NEXUS donde se visualice al menos las siguientes variables del personal de cada institución educativa: DNI, nombres, apellidos, código de plaza, código modular, nombre de la IE, cargo, horas asignadas al área curricular de tutoría y orientación educativa.

V. Procedimiento de verificación:

El MEF valida la información enviada por el GORE con la base de datos del NEXUS en base al código modular de la IE y DNI del docente tutor.

Adicionalmente, por cada docente tutor se valida el número de horas asignadas al área de Tutoría y Orientación Educativa en el cuadro de horas en el NEXUS.

Solo se contabilizará como válido las instituciones educativas que cuenten con al menos la misma cantidad de horas asignadas al área de Tutoría y Orientación Educativa en su cuadro de horas con respecto al número de aulas a cargo en tutoría por todos los docentes de la misma institución educativa informado por el GORE al MEF; y que además coincida los siguientes campos en los registros del personal de la institución educativa: DNI, código modular de la IE.

El MEF valida el resto de personal registrado con la base de datos del AIRHSP en base al DNI, nombres y apellidos, y fecha de nacimiento.

Para el informe de subsanación, de corresponder, el GORE deberá coordinar con su DRE y esta a su vez con las UGEL correspondientes para las rectificaciones correspondientes en el Cuadro de Horas del NEXUS, y el reporte que adjuntarán al informe. El GORE remite la base de datos con los registros conciliados siguiendo el modelo de base de datos especificado en el convenio.

Criterio 1.3.2: El Gobierno Regional cuenta con una base de datos de bienes de capital, organizada por punto de atención (IE), necesaria para la entrega de los productos del PP y que están registrados en el SIGA.

Definición Operacional Nivel 0:

El Gobierno Regional cuenta con una base de datos de bienes de capital, organizada por punto de atención (IE), necesario para el desarrollo de la actividad “Prevención del Consumo de Drogas en el Ámbito Educativo” y que están registrados en el SIGA.

I. Justificación:

Este criterio permitirá contar con una base de datos que servirá para generar el presupuesto y programación anual para la adquisición de insumos que aseguren la entrega de la actividad “Prevención del Consumo de Drogas en el Ámbito Educativo” a los estudiantes en los puntos de atención (IE).

El contar con esta información contribuye a mejorar la programación operativa y ejecución presupuestal por parte de las unidades ejecutoras, favoreciendo la entrega de la actividad y el cumplimiento de las metas establecidas para cada uno de los indicadores establecidos en el Convenio.

II. Responsables del envío de información:

Gobierno Regional (GORE)

III. Verificación:

- Base de datos en Excell.

IV. Procedimiento de consolidación y envío de información:

1. La UGEL hace un inventario físico de los ítems relacionados a los bienes de capital y consumo que conforman los insumos críticos asignados al PP por IE y remite esta información al GORE.

Para levantar esta información utilizará una hoja de cálculo en formato Excell que contenga los siguientes campos:

Datos del bien patrimonial

- Código margesí del bien patrimonial – **Campo obligatorio**
- Nombre de bien patrimonial – **Campo obligatorio**
- Características – **Campo opcional**
- Medidas – **Campo opcional**
- Nro. de serie – **Campo opcional**
- Marca – **Campo opcional**
- Modelo – **Campo opcional**
- Estado de conservación – **Campo obligatorio**
- Código de barra – **Campo opcional**
- Observaciones – **Campo opcional**

Datos de la asignación del bien

- Sede – **Campo obligatorio**
- Centro de costo – **Campo obligatorio**
- Empleado final – **Campo obligatorio**

Datos de la adquisición

- Tipo documento adquisición (OC o NEA) – **Campo obligatorio**
- Nro documento adquisición – **Campo opcional**
- Fecha del documento de adquisición – **Campo opcional**
- Valor de la adquisición – **Campo obligatorio**

Datos del alta del bien

- Tipo de documento del alta – **Campo opcional**
- N0 del documento del alta (PECOSA) – **Campo opcional**
- Fecha del documento de alta – **Campo opcional**

Datos contables del bien

- Valor inicial – **Campo obligatorio**
- Valor depreciación acumulada – **Campo obligatorio**
- Mayor contable – **Campo obligatorio**
- Sub cuenta contable – **Campo obligatorio**

2. El GORE consolida la información a la fecha de cierre del compromiso y la remite al MEF.

V. Procedimiento de verificación:

El MEF hace la validación respectiva por ítem.

Solo se contabilizan las IIEE que cuentan con al menos 12 ítems relacionados a los bienes de capital y consumo (PECOSA) que conforman los insumos críticos disponibles en la institución educativa.

Listado de bienes de capital

NOMBRE DEL ÍTEM	Código SIGA
COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL CON PANTALLA DE 14"	740805000035
UNIDAD CENTRAL DE PROCESO – CPU	740899500001
MONITOR LED 18"5	740880370004
TECLADO	740895400001
EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER	742223580008
SISTEMA DE PROYECCION MULTIMEDIA - PROYECTOR MULTIMEDIA INTERACTIVO	952278340001
TELEVISOR LED	952285860001
REPRODUCTOR DE DVD	952274870011
EQUIPO DE SONIDO	952233750001
CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	742208970003
CAMARA DE VIDEO DIGITAL	952214700001

Listado de bienes de consumo

NOMBRE DEL ÍTEM	Código SIGA
EXTENSIONES MÚLTIPLES (CORRIENTE)	283400090195
MINI CD DE 300 MB (PARA CÁMRA DE VIDEO DIGITAL)	767400040141

Proceso 3: ORGANIZACIÓN PARA LA PRODUCCIÓN Y ENTREGA DE LOS PRODUCTOS

Sub proceso 3.1: Organización para la producción y entrega de los productos

Criterio 3.1.1: El Gobierno Regional cuenta con documentos normativos y/o de gestión actualizados para la entrega de las actividades y productos del programa de Prevención y Tratamiento del Consumo de drogas en el plan de tutoría institucional.

Definición Operacional Nivel 0:
--

El Gobierno Regional cuenta con documentos normativos y/o de gestión actualizados y aprobados para el desarrollo y la entrega de la actividad “Prevención del Consumo de Drogas en el Ámbito Educativo”.
--

I. Justificación:

El cumplimiento de este criterio permite contar con lineamientos y/o directivas actualizadas que sirven como marco para la entrega oportuna y adecuada de la actividad “Prevención del consumo de drogas en el ámbito educativo”.

II. Responsables

Dirección Regional de Educación (DRE)
Gobierno Regional (GORE)

III. Fuentes de consolidación y envío de información:

Los medios para la verificación de este criterio son los documentos emitidos por el GORE que contienen los lineamientos u orientaciones técnicas, debidamente aprobadas, para la implementación de la actividad: “Prevención del consumo de drogas en el ámbito educativo” en su respectiva jurisdicción.

IV. Procedimiento de consolidación y envío de información:

1. La DRE remite al GORE un Informe que contiene al menos un proyecto de documento normativo para la aprobación de los Lineamientos/Directivas u orientaciones técnicas, para la implementación de la actividad “Prevención del consumo de drogas en el ámbito educativo”, siguiendo la siguiente estructura:
 - I. **Título:** Expresa el contenido de la directiva.
 - II. **Finalidad:** Describe la finalidad de la directiva, la cual estará enfocada en brindar lineamientos para el desarrollo de la actividad.
 - III. **Objetivos:** Considera el objetivo general de la implementación de la actividad en el ámbito de la región, así como los objetivos específicos que contribuyen con la implementación de la actividad.
 - IV. **Alcance:** Indica el ámbito en el que se desarrollará la actividad, así como los niveles descentralizados de gestión educativa involucrados.
 - V. **Base legal:** Lista los dispositivos legales vigentes relacionados con la actividad.
 - VI. **Disposiciones generales:** Describe las directrices de carácter genérico, que orientan la aplicación de la directiva. Debe señalar:

- a) Mención del marco de política educativa de prevención del consumo de drogas del Ministerio de Educación (Lineamientos de Educación para una vida sin drogas y Normativa 0343-2010-ED Tutoría y Orientación Educativa).
- b) Conformación del Equipo Técnico Regional.
- c) Responsabilidades de las diferentes instancias de gestión educativa descentralizada: Dirección Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local, Institución Educativa.
- d) Responsabilidades del Equipo Técnico Regional.

VII. Disposiciones específicas: Describe las directrices de carácter particular sobre el tema que se norma con la directiva, incluyendo las actividades a desarrollar para el logro de los objetivos de la intervención así como las actividades de supervisión, monitoreo y acompañamiento.

VIII. Período de ejecución: Establece el período que permitirá cumplir con los objetivos propuestos para la implementación del Programa según las orientaciones de la presente directiva.

IX. Disposiciones complementarias: Se determina en función de las necesidades de orientación de los actores educativos para un mejor cumplimiento de los objetivos señalados.

X. Anexos: Detalla aspectos mencionados en la directiva, adjuntados debidamente ordenados y numerados, conteniendo al menos:

- a) Listado de Instituciones Educativas seleccionadas, precisando N° de tutores, N° de estudiantes y N° de secciones.
- b) Datos personales del equipo técnico regional

2. GORE aprueba por resolución el documento normativo y lo envía al MEF.

V. Procedimiento de verificación:

El MEF verifica la información recibida, constatando que los documentos presentados se encuentren debidamente aprobados y adecuados a la estructura indicada. En caso que corresponda, el MEF remite observaciones.

Criterio 3.1.2: El Gobierno Regional cuenta y aplica instrumentos para la verificación de la inclusión de las 12 sesiones de tutoría en el Plan Anual de Tutoría y las aplicaciones del programa en aula.

Definición Operacional Nivel 0:
El Gobierno Regional cuenta con un Plan de Supervisión para la verificación de la inclusión de las 12 sesiones de tutoría en el Plan Anual de Tutoría y las aplicaciones del programa en aula.

I. Justificación:

El cumplimiento de este criterio permitirá verificar la implementación de la entrega de la actividad a nivel de los puntos de atención y hacer los ajustes respectivos para cumplir las metas establecidas para cada uno de los indicadores del Convenio.

II. Responsables

Dirección Regional de Educación

III. Verificación:

El medio de verificación de este criterio es un documento donde se establecen los lineamientos del plan de supervisión de la actividad.

IV. Procedimiento de verificación:

1. La Dirección Regional de Educación envía al GORE el Plan de Supervisión de las acciones vinculadas a la prevención de consumo de drogas en el ámbito educativo, para su aprobación, el cual debe contemplar la siguiente estructura:
 - I. **Título.** Plan de Supervisión del Programa Presupuestal de Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas en el ámbito educativo en el marco del PPTCD – Educación.
 - II. **Identificación:** Describe el nombre de la DRE así como las personas que conforman el Equipo Técnico Regional, número de facilitadores y el año escolar.
 - III. **Ámbito de aplicación:** Detalla el ámbito en el que se desarrollará la supervisión y monitoreo de las actividades vinculadas a la prevención de consumo de drogas en el ámbito educativo, así como los niveles descentralizados de gestión educativa involucrados.
 - IV. **Objetivo:** Considera el objetivo general del Plan de Supervisión de las actividades vinculadas a la prevención de consumo de drogas en el ámbito educativo.
 - V. **Base legal:** Lista los dispositivos legales vigentes relacionados con la actividad.
 - VI. **Descripción de las acciones de supervisión:**
 1. Organización y responsables de supervisión
 - a) Organización del equipo de supervisión (actores involucrados) y funciones
 - b) Delimitación de la acción de supervisión.
 2. Estrategias de supervisión, monitoreo y acompañamiento
 - a) Estrategias por responsable
 - b) Técnicas e instrumentos de supervisión
 3. Aspectos a supervisar y monitorear
 - a) Aspectos a Supervisar y Monitorear por responsable
 4. Sistematización de Resultados
 - II. **Cronograma de actividades:** Detalla el plazo de las actividades relacionadas a la supervisión del Programa.
 - III. **Productos esperados:** Describe los entregables y periodicidad de entrega, entre los cuales debe considerarse un informe que contenga al menos lo siguiente:
 - a) Resumen que contemplará las principales conclusiones de los reportes mensuales del equipo de supervisión, que a su vez formarán parte del Informe Técnico Trimestral.
 - b) Cronograma de trabajo semanal
 - c) Conclusiones
 - d) Recomendaciones
 - e) Anexos

2. GORE aprueba por resolución el Plan de Supervisión de las acciones vinculadas a la prevención de consumo de drogas en el ámbito educativo y lo envía al MEF.

V. Procedimiento de verificación:

El MEF verifica la información recibida, constatando que los documentos presentados se encuentren debidamente aprobados y adecuados a la estructura indicada. En caso que corresponda, el MEF remite observaciones.

ANEXO N° 1

Nombres de cada una de las 12 sesiones de tutoría según grado de estudios

N° de sesión	PRIMERO DE SECUNDARIA	SEGUNDO DE SECUNDARIA	TERCERO DE SECUNDARIA	CUARTO DE SECUNDARIA	QUINTO DE SECUNDARIA
1	Estoy cambiando	Me gusta cómo me veo y cómo me ven los demás	La influencia del entorno	Las imágenes transmitidas por los medios de comunicación	La asertividad me protege del consumo del tabaco
2	¿Soy como soy o cómo dicen que soy?	Lo que siento, lo expreso	La amistad y sus valores	Publicidad y consumo de drogas	Los medios de comunicación y el consumo de drogas
3	Me comunico con mis padres	Aprendiendo a manejar la presión de grupo	Controlamos y transformamos la cólera	Reconociendo mi valía personal, me alejo de las drogas	¿Soy autónomo frente al consumo de drogas?
4	Organizando nuestro tiempo con un horario inteligente	Mi familia y yo estamos cambiando	Respeto las normas y me entiendo con mi familia	La asertividad, conducta de protección	¿Presión de grupo? ... a mí no me interesan las drogas
5	Mejorando mi plan de estudios	Mis estudios en la escuela y yo	Reconozco mis temores y esperanzas frente a mi futuro profesional	Alcohol en la familia	Como negarse al consumo de drogas
6	Afrontando la presión de grupo	Conociendo más sobre los efectos del alcohol en el organismo	Identifico lo que quiero lograr en mi vida	Identifico lo que quiero lograr en la vida	Tengo razones para vivir sin drogas
7	Aprendiendo a reconocer situaciones de riesgo	Consecuencias del abuso del alcohol	Efectos del consumo de la marihuana	Una vida sin drogas, es saludable	Medicamentos, mitos y creencias sobre su uso
8	Consecuencias del consumo de tabaco	Una vida libre de tabaco	Clarifico los mitos y creencias sobre la marihuana I	Factores de riesgo y de protección	Mitos y creencias sobre el éxtasis
9	El alcohol, droga social	Creencias sobre el consumo de alcohol y tabaco	Clarifico los mitos y creencias sobre la marihuana II	Estar alertas al peligro, es la mejor opción	Las consecuencias de la adicción al juego
10	Los inhalantes	Fortalezas y debilidades frente al consumo de drogas	Todos somos iguales	La verdadera diversión, sin éxtasis	Internet: posibilidades y riesgos de adicción
11	Tengo derechos y deberes	Si manejas, no bebas	Respeto a todos por igual	Conociendo el proceso de adicción a las drogas	Por unos cuantos soles
12	El buen trato en la escuela, familia y comunidad	Espacios libres de humo de tabaco	Aprendiendo a negociar	Los riesgos de la automedicación	Las drogas y el medio ambiente