

444 - GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

001490 - 408 - RED DE SALUD SAN FRANCISCO

**LINEAMIENTOS PARA LA CARGA MASIVA
DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES
OPERATIVAS MEDIANTE FORMATO
MATCH EN EL CEPLAN EN LA UNIDAD
EJECUTORA RED DE SALUD SAN
FRANCISCO**

**OFICINA DE PLANIFICACIÓN,
PRESUPUESTO Y DESARROLLO
INSTITUCIONAL**

ÁREA DE PLANIFICACIÓN

AYACUCHO, ABRIL 2025



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD AYACUCHO
UNIDAD EJECUTORA 408 RED DE SALUD SAN FRANCISCO
PARQUE 04 de OCTUBRE N° 03
TELEFAX N° 315103

Resolución Directoral

N°. 223-2025- GRA/GRDS-DIRESA-UERSSAF-DE.

Ayna - San Francisco, 06 de junio del 2025.

VISTO:

El Memorando N° 348-2025-GRA-DIRESA-UERSSAF/DE., de 06-06-2025, del director ejecutivo; que contiene el Informe N° 108-2025-GRA/GG-GRDS-REDSFCO-OPPD-GVR., de 05-06-2025, de la Directora de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional, de 05-05-2025, y demás actuados, sobre Aprobación de los Lineamientos para la Carga Masiva de Seguimiento de Actividades Operativas mediante Formato MATCH en CEPLAN, en la Unidad Ejecutora 408 Red de Salud San Francisco, y;

CONSIDERANDO:

Que, por Resolución Ejecutiva Regional N° 788-2012-GRA/PRES, se crea la Unidad Ejecutora 408 Red de Salud San Francisco, órgano descentralizado de la Dirección Regional de Salud de Ayacucho, encargado de conducir, normar, regular, implementar y controlar el funcionamiento del sistema de salud y dar cumplimiento a las políticas regionales y nacionales acorde a las necesidades y demanda de la población en materia de salud. Por ende, goza de autonomía administrativa y económica en los asuntos de su competencia dentro de su jurisdicción;

Que, en virtud a lo dispuesto en la Ley 27783, Ley de Bases de la Descentralización, establece los principios, normas y procesos que rigen la descentralización en el país, asignando funciones a los gobiernos regionales para conducir la planificación estratégica de desarrollo regional y local;

Que, mediante Ley 29688, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, publicada el 18 de enero de 2012, establece el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SNPE) y regula el rol del CEPLAN en la articulación y coordinación de los procesos de planificación estratégica a nivel nacional, regional y local, y con la Ley N° 27380, Ley de Planeamiento Estratégico, promulgada el 11 de julio del 2001, se establece el marco normativo para para el planeamiento estratégico nacional y define el papel del CEPLAN en la formulación y seguimiento de planes y estrategias a nivel nacional;

Que, el Decreto Supremo N° 019-2013-PCM. Este decreto establece el Reglamento de la Ley N° 29688 y detalla las disposiciones específicas sobre la organización y funcionamiento del CEPLAN, así como los procedimientos para la planificación estratégica. Asimismo con el Decreto Supremo N° 021-2014-PCM, se Modifica el Reglamento de la Ley N° 29688, ajustando aspectos relacionados con el rol y funciones del CEPLAN en el contexto de la planificación estratégica;

Que, en el Decreto Supremo N° 014-2017-PCM, establece disposiciones sobre la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional, precisando el papel del CEPLAN en estos procesos.

Que, la Directiva General de Planeamiento Estratégico del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico -SINAPLAN aprobada mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0055-2024-CEPLAN/PCD. Guía para el Planeamiento Institucional;

Que, el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico-CEPLAN, mediante el aplicativo CEPLAN V.01, ha implementado mecanismos para el seguimiento y evaluación de las actividades operativas programadas por las entidades públicas;

Que, en atención a las disposiciones del CEPLAN y a los requerimientos establecidos por la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto del Gobierno Regional de Ayacucho, se hace necesario contar con una herramienta estandarizada que permita una carga masiva eficiente, ordenada y verificable de la información correspondiente al seguimiento de actividades operativas, a través del Formato Match. En ese sentido, la Unidad Ejecutora 1490-408 Red de Salud San Francisco, en cumplimiento de su función de planificación institucional, ha elaborado el documento "Lineamientos Internos para la Carga Masiva de Seguimiento de Actividades Operativas mediante Formato MATCH, las cuales establecen procedimientos, responsabilidades, plazos y criterios técnicos para su ejecución y control;

Que, mediante Informe N° 108-2025-GRA/GG-GRDS-DRSA-REDSFCO-OPPDI-GVR, de 05-06-2025, que contiene el Informe Técnico N° 024-2025-GRA/GG-GRDS-DRSA-REDSFCO-OPPDI-GCA., de 22-04-2025, del responsable de planificación y presupuesto, la directora de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional, solicita al director ejecutivo el acto resolutorio de aprobación de los "Lineamientos para la carga Masiva de Seguimiento de Actividades Operativas mediante Formato MATCH en el CEPLAN en la Unidad Ejecutora 408-Red de Salud San Francisco";

Que, con Memorando de visto, el director ejecutivo, dispone la emisión del acto resolutorio de aprobación de los Lineamientos para la Carga Masiva de Seguimiento de Actividades Operativas mediante Formato MATCH en CEPLAN en la Unidad Ejecutora 408-Red de Salud San Francisco;

Por las razones expuestas y las normas citadas, el Decreto Supremo N° 004-2019 que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General y demás preceptos complementarios conexos y vigentes, y en uso de las facultades establecidas por la Resolución Ejecutiva Regional N° 016-2025-GRA/GR, del 17 de enero del 2025;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – Aprobar, el documento técnico "Lineamientos para Carga Masiva de Seguimiento de Actividades Operativas mediante Formato MATCH en el CEPLAN, en la Unidad Ejecutora 408 Red de Salud San Francisco", el mismo que se adjunta como anexo en diez (10) folios visados y que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – Disponer, la inmediata implementación de los "Lineamientos para la Carga Masiva de Seguimiento de Actividades Operativas mediante Formato MATCH en el CEPLAN de la Unidad Ejecutora Red de Salud San Francisco", aprobado en el Artículo Primero, con el propósito de optimizar el proceso de registro, reducir la carga administrativa y garantizar la eficiencia operativa de los usuarios responsables adscritos a la entidad.

ARTÍCULO TERCERO. – Notificar, la presente resolución a la parte interesada y demás instancias correspondientes, para su conocimiento y demás fines.

ARTÍCULO CUARTO. – Publicar, la presente Resolución en el Portal Institucional de la Unidad Ejecutora 408 Red de Salud de San Francisco (www.rissanfrancisco.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

DISTRIBUCION:
Dirección Ejecutiva
Dirección Administración
Dirección de OPPDI
Unidad de Recursos Humanos
Área de Soporte Informático
Archivo.
FYS/UAJ.

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
U.E. 408 RED DE SALUD SAN FRANCISCO
DIRECTOR EJECUTIVO
[Firma]
Ing. Carlos Aróstegui Melgar
DIRECTOR EJECUTIVO

LINEAMIENTO N°001-2025-UERSSAF/OPPD

LINEAMIENTOS PARA LA CARGA MASIVA DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS MEDIANTE FORMATO MATCH EN EL CEPLAN EN LA UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD SAN FRANCISCO

Formulada por la oficina de planificación, presupuesto y desarrollo institucional, área de planificación

I. OBJETIVO

Establecer los criterios técnicos y operativos, así como los procedimientos y requisitos necesarios para realizar la carga masiva de datos en los sistemas del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN), con el propósito de asegurar que dicha información estratégica, remitida.

II. BASE LEGAL

- 2.1** Ley N° 29688, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Publicada el 18 de enero de 2012, esta ley establece el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SNPE) y regula el rol del CEPLAN en la articulación y coordinación de los procesos de planificación estratégica a nivel nacional, regional y local.
- 2.2** Ley N° 27380, Ley de Planeamiento Estratégico, Esta ley, promulgada el 11 de julio de 2001, establece el marco normativo para el planeamiento estratégico nacional y define el papel del CEPLAN en la formulación y seguimiento de planes y estrategias a nivel nacional.
- 2.3** Decreto Supremo N.º 019-2013-PCM, Este decreto establece el Reglamento de la Ley N.º 29.688 y detalla las disposiciones específicas sobre la organización y funcionamiento del CEPLAN, así como los procedimientos para la planificación estratégica.
- 2.4** Decreto Supremo N.º 021-2014-PCM, Modifica el Reglamento de la Ley N.º 29.688, ajustando aspectos relacionados con el rol y funciones del CEPLAN en el contexto de la planificación estratégica.
- 2.5** Decreto Supremo N.º 014-2017-PCM, Establece disposiciones sobre la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional, precisando el papel del CEPLAN en estos procesos.
- 2.6** Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°0055-2024-CEPLAN/PCD

III. ALCANCE

Aplica a todos los ejecutores de gasto de las categorías presupuestales, tales como: Acciones Centrales, Asignaciones Presupuestarias que No Resultan en Productos, Programas Presupuestales y sus componentes y/o estrategias. Así mismo, a quienes realizan la planificación estratégica institucional y requieren remitir información de manera masiva al CEPLAN.

IV. RESPONSABILIDADES

4.1. Planificación

El área de Planificación será responsable de proporcionar los formatos establecidos en el presente lineamiento, así como de gestionar y ejecutar la carga masiva de datos en los sistemas correspondientes, garantizando el cumplimiento de los criterios técnicos definidos para dicho proceso.

4.2. Área Usuaría

Las áreas usuarias que opten por realizar el seguimiento masivo de datos al CEPLAN deberán solicitar los formatos requeridos conforme a las disposiciones establecidas en el presente lineamiento, así como remitirlos debidamente completados dentro del plazo establecido.

El cumplimiento de este procedimiento es esencial para asegurar la ejecución oportuna y adecuada del proceso de carga masiva de información.

V. DEFINICIONES Y/O SIGLAS

- a) **SINAPLAN:** Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, es un conjunto articulado de órganos, subsistemas y relaciones funcionales que coordina y facilita el proceso de planeamiento estratégico nacional en Perú.
- b) **CEPLAN:** Centro Nacional de Planeamiento Estratégico es un organismo técnico especializado que ejerce la rectoría efectiva del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, conduciéndolo de manera participativa, transparente y concertada, contribuyendo así al mejoramiento de la calidad de vida de la población y al desarrollo sostenible del país.
- c) **MATCH:** Formato en Excel especialmente diseñado para realizar el emparejamiento, comparación y análisis de datos, con el objetivo de identificar coincidencias y disidencias entre la información institucional y el contenido registrado en el aplicativo del CEPLAN. Este formato constituye una herramienta previa indispensable para asegurar la consistencia y exactitud de los datos antes de proceder con su carga masiva en el sistema.
- d) **Meta física:** Es un indicador que mide los resultados concretos de un proyecto o actividad en términos de productos, servicios o bienes entregados.
- e) **Plazos:** Término o tiempo señalado para algo
- f) **Drive:** Servicio de almacenamiento en la nube desarrollado por Google que permite guardar archivos en internet, sincronizarlos entre dispositivos y compartirlos con otros usuarios.
- g) **AO:** Actividad operativa.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Procedimientos para la Solicitud del MATCH

6.1.1. Solicitud del Formato MATCH

- a) Los usuarios que requieran efectuar el seguimiento masivo de las actividades operativas mediante el uso del Formato MATCH deberán presentar un informe formal dirigido a la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional, con atención al área de

planeamiento estratégico, solicitando la elaboración del mencionado formato, de acuerdo con las especificaciones detalladas en el **ANEXO N.º 01**. La presentación de esta solicitud deberá realizarse una única vez por año, conforme a los procedimientos establecidos.

- b) El documento deberá estar visado tanto por el solicitante como por su jefe inmediato o dirección a cargo, según corresponda.

6.1.1.1. Solicitud de varios componentes.

- a) En caso de que el usuario solicitante tenga a su cargo múltiples programas, estrategias, responsabilidades, metas o secuencias funcionales pertenecientes a distintas categorías o programas presupuestales, deberá detallar dicha información en el **Anexo N.º 01**, con el fin de generar el Formato MATCH conforme a sus requerimientos específicos.
- b) Asimismo, en la sección destinada al **cargo del responsable**, deberá consignar de manera precisa la totalidad de los cargos y funciones que desempeña, a efectos de validar la solicitud presentada.

6.1.2. Entrega del Formato

6.1.2.1. Solicitud durante el periodo de seguimiento:

- a) Si el informe de solicitud se presenta dentro del periodo de seguimiento, el Formato MATCH correspondiente estará disponible en un plazo máximo de 48 horas después de recibida la solicitud.
- b) Esta disponibilidad estará condicionada a que la recepción del informe se realice con una anticipación mínima de 48 horas respecto al cierre del plazo de entrega establecido.
- c) En caso de que el informe sea presentado dentro de las últimas 48 horas previas al vencimiento del plazo, el Formato MATCH no será generado para el periodo de seguimiento actual, sino que su elaboración será programada para los meses siguientes.

6.1.2.2. Solicitud fuera del periodo de seguimiento:

Si el informe de solicitud se presenta fuera del periodo de seguimiento, el Formato MATCH estará disponible al inicio del siguiente periodo de seguimiento.

6.2. Procedimiento para el uso del Formato MATCH

6.2.1. Paso 1: Acceso al Repositorio

La Oficina de Planificación, presupuesto y Desarrollo Institucional, por medio del Área de Planificación habilitará un repositorio institucional en la plataforma Drive, el cual estará compuesto por dos carpetas de acceso libre para todos los usuarios autorizados:

6.2.1.1. Formatos Match Base.

Contendrá los formatos MATCH asignados individualmente a los usuarios que hayan solicitado su generación. Estos archivos estarán disponibles para su descarga y utilización conforme a los lineamientos establecidos.

6.2.1.2. Formatos Match Entregados.

Almacenará los archivos MATCH completados y presentados por los usuarios. Esta carpeta servirá como repositorio central para el registro, control y seguimiento de las actividades operativas reportadas.

6.2.2. Paso 2: Descargar de Formatos Match Base

Los formatos deberán ser descargados desde la carpeta denominada "**Formatos MATCH Base**" y serán únicos para cada usuario. Cada archivo se identificará siguiendo la estructura de nomenclatura establecida para el usuario asignado, y se almacenará en la carpeta habilitada específicamente para dicho propósito.

- Ejemplo: *MATCH_[Programa Presupuestal / Componente / Estrategia o Centro de Costo solicitante]_2025.xlsx*

6.2.3. Paso 3: Entrega de formatos MATCH completados

Los formatos MATCH que hayan sido debidamente completados y verificados por los usuarios deberán ser cargados en el mismo repositorio de Drive, específicamente en la carpeta denominada "**Formatos MATCH Entregados**". Esta carpeta estará destinada exclusivamente al almacenamiento de los archivos finalizados, con el objetivo de consolidar la información para su revisión y posterior carga masiva en el sistema del CEPLAN.

6.3. Plazos para la entrega y visualización de los reportes

6.3.1. Plazos para la entrega del formato MATCH

El plazo máximo para realizar el registro del seguimiento físico en el aplicativo del CEPLAN es hasta el décimo (10.º) día calendario de cada mes.

- a) El Formato MATCH deberá ser entregado a más tardar el décimo día calendario de cada mes.
- b) Si el décimo día calendario coincide con fin de semana o día no laborable (sábado, domingo o feriados), la entrega se realizará hasta el primer día hábil siguiente, respetando el horario establecido.
- c) La entrega del Formato MATCH deberá efectuarse hasta las 12:00 horas (mediodía) del día correspondiente.

CONDICIÓN	DIA DE ENTREGA	HORA LIMITE
El 10.º día calendario es hábil	Ese mismo día	Hasta las 12:00 horas
El 10.º día calendario es fin de semana	Primer día hábil posterior	Hasta las 12:00 horas
El 10.º día calendario es feriado	Primer día hábil posterior	Hasta las 12:00 horas

- d) Una vez vencidos la fecha o el horario establecidos para la entrega, la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional deslinda toda responsabilidad respecto a las consecuencias derivadas del incumplimiento, incluyendo aquellos casos en los que los formatos MATCH sean enviados fuera del plazo y horario estipulados

6.3.2. Visualización de la información cargada

La visualización del seguimiento para los usuarios que opten por realizar el proceso mediante el Formato MATCH estará disponible a partir del último reporte generado y publicado hasta el día 11 de cada mes.

En caso de que dicha fecha coincida con un fin de semana o día no laborable (sábado, domingo o feriado), la publicación se efectuará el primer día hábil siguiente.

6.4. Accesibilidad y Capacitación

En caso de requerir capacitaciones, soporte, asistencia o cualquier tipo de apoyo relacionado con el presente lineamiento, el usuario podrá dirigirse a la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional, específicamente al área de Planeamiento, donde se le proporcionará la orientación necesaria, así como los materiales de apoyo pertinentes, con el fin de prevenir errores recurrentes durante el proceso de llenado.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. Condiciones válidas para el procesamiento de datos

Para que los formatos MATCH sean aceptados y procesados correctamente, deberán cumplir con las siguientes condiciones técnicas:

7.1.1. Modificaciones

El Formato MATCH proporcionado no deberá ser modificado sin la autorización previa de la Oficina de Planificación, dado que cualquier alteración no autorizada podría ocasionar interpretaciones erróneas o distorsiones en los datos cargados al sistema.

La única modificación permitida es la actualización o el llenado del dato correspondiente a la columna de seguimiento del mes en curso, conforme a lo establecido en el **Anexo N.º 02**.

7.1.2. Campos obligatorios:

No deben contener campos vacíos en los registros obligatorios, ya que el sistema interpretará dichos campos como valor "0" (cero), lo cual podría distorsionar o sesgar la información durante la carga masiva.

7.1.3. Valores dentro de rangos lógicos

Los valores ingresados deben encontrarse dentro de rangos lógicos y coherentes con la naturaleza de cada campo, lo que implica que deberán consignarse en números enteros, en atención a la naturaleza de las actividades operativas propias del sector. No se aceptarán valores fraccionarios ni decimales, ni negativos.

7.1.4. Unicidad de registros

Los registros consignados en el Formato MATCH deberán ser únicos, para cada Actividad Operativa. No se deberá presentar duplicidad en las actividades operativas, ya que el sistema rechazará ambos registros, impidiendo su validación y carga.

Asimismo, el usuario no deberá agregar nuevas actividades operativas ni centros de costo al formato proporcionado, a fin de garantizar la consistencia y confiabilidad de la información procesada.

7.1.5. Restricción de signos especiales

No se deben utilizar signos especiales (como %, S/., \$, entre otros) en los campos Físicos o Financieros.

INCORRECTO	CORRECTO
S/.100	100
100%	100

7.1.6. Prohibición de separadores de miles

Está prohibido el uso de separadores de miles, ya sea punto (.), coma (,) o espacio. El sistema cuenta con un formato propio que aplica la separación de manera automática; por lo tanto, la inserción manual de separadores podría distorsionar la información cargada e impactar en la integridad de los datos.

INCORRECTO	CORRECTO
1,000.00	1000
100.00	100

7.1.7. Registro previo en el sistema

El formato MATCH no será aceptado ni procesado si el seguimiento ya ha sido previamente registrado directamente en el aplicativo del CEPLAN. En tales casos, el archivo será considerado inválido y se procederá a su eliminación, a fin de evitar duplicidades o inconsistencias en la información cargada.

7.1.8. Copia de seguridad

El usuario debe conservar una copia del archivo entregado en su poder, por cualquier eventualidad de verificación posterior.

7.2. Estructura y formato de datos

El único formato de archivo admitido para la carga de información será el formato .xlsx (Excel). No se aceptarán archivos en otros formatos.

7.3. Observaciones

En caso de que los formatos presenten observaciones, el planificador responsable se comunicará con el usuario correspondiente a fin de solicitar el levantamiento de las mismas y garantizar la oportuna carga de datos al aplicativo CEPLAN.

Si el formato fue entregado el último día del plazo establecido y se detectan observaciones, el usuario deberá subsanarlas antes del vencimiento de los plazos establecidos en el numeral 6.3.1, a fin de no afectar el proceso de consolidación y carga de información.

VIII. Disposiciones Complementarias

8.1. Sobre ampliaciones de plazo

En caso se habiliten ampliaciones de plazo para el proceso de seguimiento posteriores al décimo día del mes, dichas ampliaciones no serán aplicables al seguimiento mediante el formato MATCH, debido a que el sistema correspondiente cierra automáticamente en esa fecha.

Por lo tanto, en estos casos, el seguimiento deberá ser realizado directamente en el aplicativo del CEPLAN, conforme a las disposiciones vigentes.

8.2. Subsanaciones fuera del plazo establecido

En caso se habilite el sistema para permitir subsanaciones, estas no podrán realizarse mediante el formato MATCH, ya que dicho formato no contempla la carga de datos fuera del mes correspondiente.

Por lo tanto, cualquier subsanación deberá ser gestionada directamente en el aplicativo del CEPLAN, conforme a los procedimientos establecidos para dicho fin.

8.3. Mantenimiento y/o actualización

En caso de presentarse interrupciones del servicio debido a procesos de mantenimiento, actualizaciones o fallas técnicas en el aplicativo del CEPLAN, y que como consecuencia de ello el uso del Formato MATCH quede temporalmente inhabilitado, el seguimiento de las actividades deberá realizarse directamente en el aplicativo del CEPLAN, a fin de garantizar el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos.

Esta situación será comunicada oportunamente a los usuarios mediante comunicado oficial emitido por la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional de la UERSSAF.

8.4. Modificaciones

En caso de requerirse modificaciones al Formato MATCH, ya sea por eliminaciones o adiciones de actividades operativas, el usuario deberá presentar un nuevo informe conforme a lo establecido en el Anexo N.º 01, a fin de gestionar la generación de un nuevo formato adaptado a sus necesidades específicas.

IX. Anexos

- **ANEXO N° 01: FORMATO DE INFORME**
- **ANEXO N° 02: FORMATO MATCH**

ANEXO N° 01: FORMATO DE INFORME

INFORME N° -202X-UERSSAF/XX-XX

Señor(a)

Director de la Oficina de Planificación, Presupuesto y desarrollo Institucional

Presente. -

Asunto:

Tengo el agrado de dirigirme a usted con el fin de solicitar se me genere el formato match de acuerdo al siguiente detalle

Por medio de la presente, me dirijo a ustedes en mi calidad de **(cargo del solicitante)**, con la finalidad de solicitar la habilitación y generación del **formato MATCH** correspondiente para realizar el seguimiento masivo de las actividades operativas de nuestra unidad, de acuerdo con las disposiciones establecidas en los LINEAMIENTOS N°001-2025-UERSSAF/OPPD

POI	(año fiscal en curso) (*obligatorio)	FECHA	(fecha que se efectuó la solicitud) (*obligatorio)
CARGO	(*Cargo institucional) (*obligatorio)	META	(Se deberán enumerar las metas o secuencias funcionales del SIAF sujetas a seguimiento físico, garantizando así un formato exacto y personalizado acorde a los requerimientos del usuario.) (*obligatorio)
	(*Cargo institucional de tener más cargos)		Ej. 65, 66, 67, 104, 105, 106, todas las que sean de su necesidad
	**puede agregar más filas de ser necesario		
OBSERVACIONES			

Asimismo, me comprometo a cumplir con las condiciones de llenado, validación y entrega establecidas, utilizando exclusivamente los formatos proporcionados y respetando los plazos definidos.

Atentamente,

ANEXO N° 02: FORMATO Match

300XXXX: PRODUCTO			
500XXXX: ACTIVIDAD PRESUPUESTAL			
Actividad Operativa	Unidad de Medida	Centro de Costo	SEGUIMIENTO
500XXXX - Actividad Operativa	PERSONA TAMIZADA	HOSPITAL DE APOYO DE SAN FRANCISCO	(*Obligatorio)
500YYYY - Actividad Operativa	PERSONA TAMIZADA	HOSPITAL DE APOYO DE SIVIA	(*Obligatorio)
500ZZZZ - Actividad Operativa	PERSONA TAMIZADA	MICRORED DE SALUD LLOCHEGUA	(*Obligatorio)
...	PERSONA TAMIZADA	MICRORED DE SALUD MACHENTE	(*Obligatorio)
...	PERSONA TAMIZADA	MICRORED DE SALUD PALMAPAMPA	(*Obligatorio)
...	PERSONA TAMIZADA	MICRORED DE SALUD SAN MARTIN	(*Obligatorio)
...	PERSONA TAMIZADA	MICRORED DE SALUD SANTA ROSA	(*Obligatorio)
...	PERSONA TAMIZADA	MICRORED DE SALUD TRIBOLINE	(*Obligatorio)

*El Formato MATCH será proporcionado al usuario solicitante en un archivo de Excel que constará de cuatro columnas visibles.

**Cabe señalar que el archivo contiene columnas ocultas, por lo que queda estrictamente prohibido realizar modificaciones en su estructura, a fin de preservar la integridad de la información y garantizar su correcta carga en el sistema.

***Únicamente la columna destinada al seguimiento deberá ser completada