



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 492-2013-MDLV

La Victoria, Abril 17 de 2013

El Alcalde de la Municipalidad Distrital de La Victoria

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 71.1 del artículo 71 de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, dispone que las entidades para la elaboración de los planes operativos institucionales y presupuestos institucionales deben tomar en cuenta su Plan de Desarrollo Institucional que deben ser concordante con su plan de desarrollo local concertado;

Que, el numeral 71.3 del artículo 71 de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, señala que los planes operativos institucionales reflejan las metas presupuestarias que se esperan alcanzar para cada año fiscal y constituyen instrumentos administrativos que contienen los procesos a desarrollar en el corto plazo, precisando las tareas necesarias para cumplir las metas presupuestarias establecidas para dicho periodo, así como la oportunidad de su ejecución, a nivel de cada dependencia orgánica;

Que, siendo necesario normar el proceso de formulación, aprobación, ejecución, actualización y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad Distrital de La Victoria, es necesaria la aprobación de una "DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, EJECUCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA".

En ejercicio de sus atribuciones de Ley, de conformidad con el artículo 20° de la Ley N° 27972.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar, la DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, EJECUCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) en la Municipalidad Distrital de La Victoria, a fin de normar su proceso de formulación, aprobación, ejecución, actualización y evaluación.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Las Gerencias de la Municipalidad Distrital de La Victoria se encuentran sujetas al cumplimiento de la presente directiva, la cual entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

POR TANTO
REGISTRESE, PUBLÍQUESE Y CUMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Lic. Adm. Anselmo Lozano Centurión
ALCALDE

DIRECTIVA N° 005-2013-MDLV

“FORMULACIÓN, APROBACIÓN, EJECUCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA”

I. FINALIDAD:

La presente directiva tiene la finalidad de regular los procesos para la de formulación, aprobación, ejecución, actualización y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad Distrital de La Victoria, a través de criterios metodológicos, estableciendo los lineamientos, responsabilidades que demandan su eficiente y efectiva ejecución, así como también los criterios de evaluación, sobre la base de la eficiencia y efectividad.

II. OBJETIVOS:

1.1. Objetivo General:

Establecer el procedimiento para la formulación, aprobación, ejecución, actualización y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) en coordinación con las distintas áreas de la Municipalidad Distrital de La Victoria.

III. BASE LEGAL:

La presente directiva se sustenta en las siguientes normas legales:

- Ley N° 27972, Nueva Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el presente ejercicio.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29622 – "Ley que modifica la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.



IV. ALCANCE:

La presente directiva será de obligatorio cumplimiento por todas las áreas de la Municipalidad Distrital de La Victoria.

V. VIGENCIA:

La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación, mediante Resolución de Alcaldía.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

- 6.1. El Plan Operativo Institucional (POI) es el documento de gestión que armoniza, orienta y explica las actividades que una institución propone ejecutar en un año fiscal, para cumplir los objetivos institucionales, con el adecuado uso del talento humano, tecnológicos, físicos y económicos disponibles.
- 6.2. La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional y la Unidad de Planificación y Racionalización, asumen la responsabilidad de coordinar, recopilar y consolidar la información técnica necesaria para elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) y la Evaluación del Plan Operativo Institucional.
- 6.3. Las áreas de la municipalidad son responsables de remitir oportunamente la información que solicite la Gerencia de Planificación, Presupuesto y CTI a través de la Unidad de Planificación y Racionalización dentro de los plazos establecidos en la presente directiva y según los formatos para tal fin (Formato N° 1-Instructivo N° 1, para el caso de la Formulación del Plan Operativo Institucional y el Formato N° 2-Instructivo N° 2, será empleado para el caso de la Evaluación del Plan Operativo Institucional); dicha información también deberá ser enviada vía correo electrónico a las áreas responsables de su elaboración.
- 6.4. La actualización del POI debe realizarse trimestralmente, incorporando las diferentes actividades que no fueron programadas inicialmente por las gerencias de la entidad.
- 6.5. La Evaluación del POI es un proceso continuo que recopila, analiza y sintetiza la información y concluye en un análisis cualitativo y cuantitativo de las actividades planificadas por las áreas y en determinar los resultados obtenidos.
- 6.6. La formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) se debe realizar anualmente y según los plazos establecidos en la presente directiva.
- 6.7. La Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI), se debe realizar semestral y anualmente y es aprobada con resolución de alcaldía.



- 6.8. La estructura del Plan Operativo Institucional (POI) así como de la Evaluación del Plan Operativo Institucional no es estática, pudiendo estar sujeta a modificación en el transcurso de la formulación del documento, considerándose en todo momento la información base que estos documentos deben consignar.
- 6.9. La Gerencia de Secretaría General es la responsable coordinar la publicación del Plan Operativo Institucional y de la Evaluación del Plan Operativo Institucional, en la página web institucional (www.munilavictoriach.gob.pe), de acuerdo a los lineamientos de la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública.

VII. PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y LOS PLAZOS DE PRESENTACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI):

- 7.1. La Gerencia de Planificación, Presupuesto y CTI a través de un informe solicita a las gerencias de la municipalidad la información relacionada con las principales actividades y proyectos de inversión a ejecutar en el próximo periodo por cada una de las áreas que las integran.
- 7.2. Las áreas de la municipalidad emitirán un informe con la programación anual de las actividades y proyectos a ejecutar en el próximo periodo, cuantificadas por trimestre (los informes deben desarrollarse de acuerdo al Formato N° 1_Programación Anual de Actividades del Plan Operativo Institucional- POI).
- 7.3. El informe de cada gerencia conteniendo las actividades y proyectos de inversión a ejecutar por cada una de las áreas que la integran deberá ser dirigido a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y CTI y también deberá ser enviado por correo electrónico a la Unidad de Planificación y Racionalización.
- 7.4. La Unidad de Planificación y Racionalización realizará la revisión y procesamiento de la información recibida y procederá a la formulación del Plan Operativo Institucional (POI), que incluye el Resumen Ejecutivo, visión, misión, diagnóstico interno y externo, el programa de inversiones y el detalle de actividades programadas.
- 7.5. La Unidad de Planificación y Racionalización, elaborará un Informe Técnico Sustentatorio, adjuntando el Proyecto de Resolución para su aprobación y presentará el Plan Operativo Institucional (POI) en tres (03) ejemplares, uno (01) para la Gerencia de Planificación, Presupuesto y CTI y dos (02) para la Gerencia Municipal, en medio impreso y en digital.
- 7.6. La Gerencia de Planificación, Presupuesto y CTI, realizará la revisión y emitirá un informe del Plan Operativo Institucional (POI), para su aprobación a la Gerencia Municipal y/o devolución con observaciones o sugerencias a la Unidad de Planificación y Racionalización.

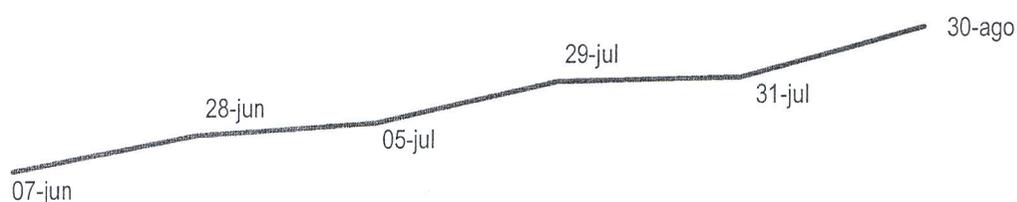


- 7.7. La Gerencia Municipal revisará el Plan Operativo Institucional (POI) y emitirá un informe con su aprobación a Alcaldía para su aprobación o de devolución con observaciones y/o sugerencias a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y CTI.
- 7.8. El Alcalde aprueba el Plan Operativo Institucional (POI) con Resolución de Alcaldía.
- 7.9. La Gerencia de Secretaría General será la responsable de disponer la publicación y distribución del POI de acuerdo a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.

PLAZOS PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN

DESCRIPCIÓN	FECHA DE PRESENTACIÓN
Primer Informe de Solicitud de información de actividades y proyectos	Hasta el 07-Junio
Primer Plazo de entrega de información de actividades y proyectos	Hasta el 28-Junio
Segundo Plazo de entrega de información de actividades y proyectos	Hasta el 05-Julio
Revisión y procesamiento de la información recibida y formulación del Plan Operativo Institucional (POI)	Hasta el 29 de Julio
Elaboración de Informe Técnico Sustentatorio y del proyecto de resolución de aprobación del POI para su presentación a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y CTI.	Hasta el 31 de Julio
Fecha límite de aprobación del POI con Resolución de Alcaldía	Hasta el 30 de Agosto

Plazos para la Formulación y Aprobación del POI

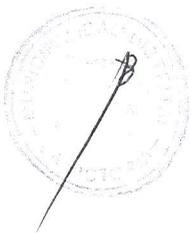


1° Informe de Solicitud de información	1° Plazo de entrega de información	2° Plazo de entrega de información de actividades y proyectos	Revisión y procesamiento de la información y formulación del POI	Elaboración de Informe Técnico Sustentatorio del POI para su presentación	Aprobación del POI con Resolución de Alcaldía
--	------------------------------------	---	--	---	---



VIII. ESTRUCTURA BÁSICA DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI):

➤ Estructura del Plan Operativo Institucional – POI de la Municipalidad Distrital de La Victoria
✓ Resumen Ejecutivo
✓ Visión
✓ Misión
✓ Objetivos Generales
✓ Objetivos Específicos
✓ Cronograma de Plazos para la formulación
✓ Diagnóstico Interno y Externo- Análisis a través de Matriz FODA: Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas
○ Matriz de Evaluación de Factores Externos (EFE)
○ Matriz de Evaluación de Factores Internos (EFI)
✓ Matriz FODA integral, Evaluación de Opciones Estratégicas y Formulación de Objetivos Estratégicos
○ Articulación del Plan Bicentenario – Plan de Desarrollo Regional Concertado (PDRC) – Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC).
○ Construcción de Objetivos Estratégicos a partir de la Matriz FODA.
○ Acciones por cada objetivo estratégico.
○ Indicadores de resultado por cada objetivo estratégico
✓ Estructura del Financiamiento de Gastos de Funcionamiento e Inversiones por Rubros
✓ Estructura de Ingresos por Rubros
✓ Estructura del Programa de Inversiones del Año
➤ Actividades programadas en el Plan Operativo Institucional 2013:
Anexos del Plan Operativo Institucional 2013 por áreas.
➤ Indicadores por Gerencias y/o áreas de la Municipalidad



IX. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN SEMESTRAL Y ANUAL DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI):

- 9.1. La Gerencia de Planificación, Presupuesto y CTI a través de un informe solicita a las gerencias de la municipalidad la información relacionada con las principales actividades y proyectos de inversión ejecutados en el año anterior por cada una de las áreas que las integran.
- 9.2. Las áreas de la municipalidad emitirán un informe semestral y anual indicando las actividades y proyectos ejecutados (los informes deben desarrollarse de acuerdo al Formato N° 2_Evaluación Anual de Actividades del Plan Operativo Institucional- POI).
- 9.3. El informe de cada gerencia conteniendo las actividades y proyectos de inversión ejecutados por cada una de las áreas que la integran, cuantificados por trimestre, deberá ser dirigido a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y CTI y también deberá ser enviado por correo electrónico a la Unidad de Planificación y Racionalización.
- 9.4. La Unidad de Planificación y Racionalización realizará la revisión, evaluación y procesamiento de la información recibida y procederá a la formulación de la Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI), que incluye el Resumen Ejecutivo y el análisis de los resultados de las actividades ejecutadas por las distintas gerencias.
- 9.5. La evaluación de los resultados se efectúa una vez medido y cuantificado el avance de las metas, los efectos y logros alcanzados, el siguiente paso es la comparación de los resultados con los objetivos y resultados programados. Del resultado de esta comparación y del análisis de las variaciones, deberán establecerse las medidas correctivas.
- 9.6. Los indicadores a emplear son los indicadores de desempeño, cuyo objetivo es evaluar el desempeño de las unidades orgánicas, vinculando con el cumplimiento de sus objetivos
- 9.7. Los coeficientes de desempeño serán obtenidos en base a los indicadores establecidos por cada área.
- a) Coeficiente de eficacia: Es el coeficiente que permite medir y evaluar el desempeño alcanzado por cada una de las áreas, según el logro de actividades y/o proyectos ejecutados.

Formula:

$$\text{Coeficiente de Eficacia} = \frac{\text{Actividades y/o tareas programadas}}{\text{Actividades y/o tareas ejecutadas}} \times 100$$



Se obtendrá un coeficiente que determine el indicador de eficacia, que estará en función de la proporción lograda, respecto al ratio definido como resultado. En caso que el resultado obtenido sea mayor que el valor establecido, el indicador establecido será 100% como máximo; asimismo no se atribuye ningún valor compensatorio para otras actividades que obtuvieron resultados deficientes.

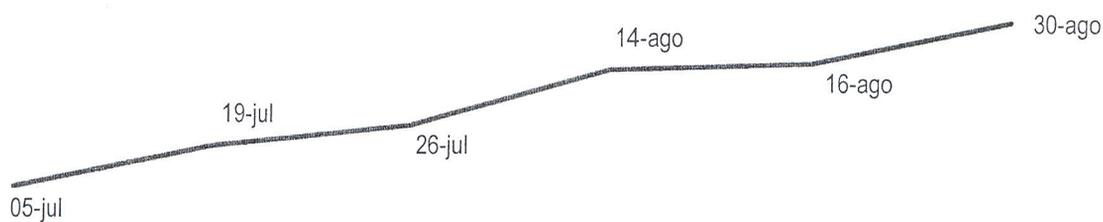
- 9.8. La Unidad de Planificación y Racionalización, elaborará un Informe Técnico Sustentatorio, adjuntando el Proyecto de Resolución para su aprobación y presentará la Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) en tres (03) ejemplares, Uno (01) para la Gerencia de Planificación, Presupuesto y CTI y dos (02) para la Gerencia Municipal, en medio impreso y en digital.
- 9.9. La Gerencia de Planificación, Presupuesto y CTI, realizará la revisión y emitirá un informe de la Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI), para su aprobación a la Gerencia Municipal y/o devolución con observaciones o sugerencias a la Unidad de Planificación y Racionalización.
- 9.10. La Gerencia Municipal revisará la Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) y emitirá un informe con su aprobación a Alcaldía para su aprobación o de devolución con observaciones y/o sugerencias a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y CTI.
- 9.11. El Alcalde aprueba la Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) con resolución de alcaldía.
- 9.12. La Gerencia de Secretaría General será la responsable de disponer la publicación y distribución de la Evaluación del POI de acuerdo a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.



PLAZOS PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LA EVALUACIÓN SEMESTRAL DEL POI:

DESCRIPCIÓN	FECHA DE PRESENTACIÓN
Primer Informe de Solicitud de información de actividades y proyectos ejecutados	Hasta el 05-Julio
Primer Plazo de entrega de información de actividades y proyectos ejecutados	Hasta el 19-Julio
Segundo Plazo de entrega de información de actividades y proyectos ejecutados	Hasta el 26-Julio
Revisión y procesamiento de la información recibida y formulación de la Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI)	Hasta el 14 de Agosto
Elaboración de Informe Técnico Sustentatorio y del proyecto de resolución de aprobación de la Evaluación del POI para su presentación a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y CTI.	Hasta el 16 de Agosto
Fecha límite de aprobación de la Evaluación del POI con Resolución de Alcaldía	Hasta el 30 de Agosto

Plazos de Formulación y aprobación de la Evaluación Semestral del POI



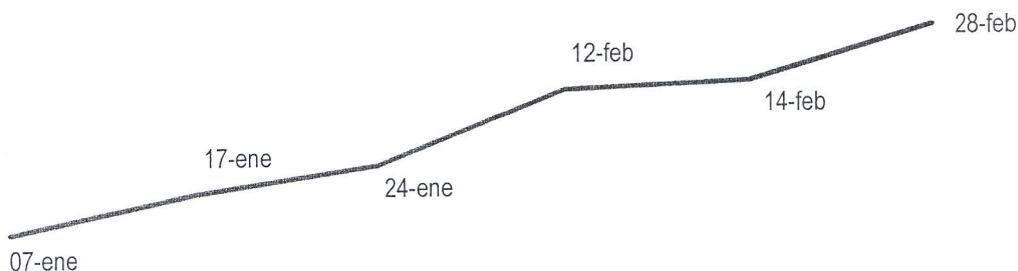
Primer Informe de Solicitud de información	1° Plazo de entrega de información	2° Plazo de entrega de información	Revisión y formulación de la Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI)	Elaboración de Informe Técnico Sustentatorio de la Evaluación del POI para su presentación	Límite de aprobación de la Evaluación del POI
--	------------------------------------	------------------------------------	--	--	---



PLAZOS PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LA EVALUACIÓN ANUAL DEL POI:

DESCRIPCIÓN	FECHA DE PRESENTACIÓN
Primer Informe de Solicitud de información de actividades y proyectos ejecutados	Hasta el 07-Enero
Primer Plazo de entrega de información de actividades y proyectos ejecutados	Hasta el 17-Enero
Segundo Plazo de entrega de información de actividades y proyectos ejecutados	Hasta el 24-Enero
Revisión y procesamiento de la información recibida y formulación de la Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI)	Hasta el 12 de Febrero
Elaboración de Informe Técnico Sustentatorio y del proyecto de resolución de aprobación de la Evaluación del POI para su presentación a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y CTI.	Hasta el 14 de Febrero
Fecha límite de aprobación de la Evaluación del POI con Resolución de Alcaldía	Hasta el 28 de Febrero

Plazos de Formulación y aprobación de la Evaluación Anual del POI



1° Informe de Solicitud de información de actividades y proyectos ejecutados	1° Plazo de entrega de información de actividades y proyectos ejecutados	2° Plazo de entrega de información de actividades y proyectos ejecutados	Revisión y formulación de la Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI)	Elaboración de Informe Técnico Sustentatorio para la aprobación de la Evaluación del POI para su presentación	Límite de aprobación de la Evaluación del POI con Resolución de Alcaldía
--	--	--	--	---	--





Municipalidad Distrital de La Victoria

Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional

Unidad de Planificación y Racionalización

FORMULARIO N° 1: PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES/AREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

(1) AREA

UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN PPTAL

EJERCICIO PRESUPUESTAL

2014

(2) ANEXO N°

24

(3) OBJETO ESPECÍFICO

Guiar y orientar la gestión operativa, presupuestaria y estratégica de la institución, propiciando la participación vecinal y la eficiencia durante todo el proceso.

N°	ACTIVIDAD	(4) N°	(5) DENOMINACIÓN	INDICADOR			META PRESUPUESTAL ARIA	(6) N°	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				(7) DENOMINACIÓN
				Denominación	Unidad de Medida	Meta Anual			1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim	
1		5.000003	GESTION ADMINISTRATIVA			0	00886	PLANEAMIENTO, GESTION Y RESERVA DE CONTINGENCIA					
2						0							
3						0							
4						0							
5						0							
6						0							
7						0							
8						0							
9						0							
10						0							
11						0							
12						0							
13						0							
14						0							
15						0							
16						0							
17						0							





Municipalidad Distrital de Chicla
Victoria

Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional

Unidad de Planificación y Racionalización

FORMATO N° 1: PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES/AREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

(1) AREA: UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN PFTAL

EJERCICIO PRESUPUESTAL: 2014

(2) ANEXO N°: 24

(3) OBJEIVO ESPECIFICO: Guiar y orientar la gestión operativa, presupuestaria y estratégica de la institución, propiciando la participación vecinal y la eficiencia durante todo el proceso.

ACTIVIDAD	(4) N°	(5) DENOMINACIÓN	METAS PRESUPUESTARIAS	(6) N°	(7) DENOMINACIÓN
18			0		
19			0		
20			0		
21			0		

N°	ACTIVIDAD/TAREA PERMANENTES		Unidad de Medida	RESPONSABLE
	Denominación			
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

* Agregar más filas de ser necesario





INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 1

PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

OBJETIVO	Registrar la programación anual de las actividades y proyectos a ejecutar en el periodo, por cada una de las áreas de la Municipalidad Distrital de La Victoria.
ÁREAS INVOLUCRADAS	Gerencias, unidades orgánicas, divisiones y distintas áreas de la Municipalidad Distrital de La Victoria.

N°	NOMBRE DEL CAMPO	DETALLE
1	ÁREA	Se refiere tanto a gerencias, como a unidades orgánicas, divisiones y órganos desconcentrados de la entidad. Al indicar el área, los campos 1 al 7 del FORMATO N° 1, se llenan automáticamente.
2	EJERCICIO PRESUPUESTAL	Indica el periodo en el cual se van a ejecutar las actividades.
3	ACTIVIDAD /TAREA	Es la descripción de la actividad a realizar
4	DENOMINACIÓN DEL INDUCTOR	Es la descripción del indicador a medir.
5	UNIDAD DE MEDIDA	Establece la forma de medir la meta presupuestaria (acción, documento, informe, m ² , etc).
6	META ANUAL	Es el número de unidades de medida que se espera alcanzar. Se debe indicar el número total de veces que se va a realizar una actividad en un año.
7	TRIMESTRE: 1, 2, 3, 4	Indicar el número de veces que se va a realizar una actividad en el trimestre.
8	RESPONSABLE	indicar la persona responsable de llevar a cabo las tareas o actividades.
9	ANEXO	Indica el número de Anexo que le corresponde al área de la Municipalidad Distrital de La Victoria..

NOTAS

Se deberá tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

* Las actividades a ejecutar deben estar enmarcadas en las funciones establecidas en el Manual de Organización de Funciones (MOF), priorizando las que impliquen un beneficio a la colectividad.

* Las actividades deben estar debidamente cuantificadas por trimestre.

* Al indicar el área, los campos 1 al 7 del FORMATO N° 1, se llenan automáticamente.

* El número de anexo que le corresponde a cada área aparece automáticamente al seleccionar el nombre del área.

*De necesitar agregar más actividades, se deberán agregar más filas en el archivo

* Después de haber llenado correctamente el formato, éste deberá imprimirse y enviarse con informe respectivo dirigido a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional (GPPyCTI), y también vía correo electrónico a la siguiente dirección: jsilva@munilavictoriach.gob.pe





Municipalidad Distrital de Victoria
 Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional

Unidad de Planificación y Racionalización

FORMATO N° 1: EVALUACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES/ÁREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

(1) ÁREA: UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN PPTAL

EJERCICIO PRESUPUESTAL: 2014

(2) ANEXO N°: 24

(3) OBJETIVO ESPECÍFICO: Guiar y orientar la gestión operativa, presupuestaria y estratégica de la institución, propiciando la participación veenal y la eficiencia durante todo el proceso.

N°	ACTIVIDAD	(4) N°	ACTIVIDAD / TAREA	DENOMINACIÓN	INDICADOR	META PRESUPUESTARIA	(5) N°	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				EJECUCIÓN SEMESTRAL		META SEMESTRAL RAL	AVANCE SEMESTRAL RAL	OBSERVACIONES
								1° Trm	2° Trm	3° Trm	4° Trm	1° Semestre	2° Semestre			
1		5.000003	GESTION ADMINISTRATIVA				00886							0	#DIV/0!	
2						0								0	#REF!	
3						0								0	#DIV/0!	
4						0								0	#DIV/0!	
5						0								0	#DIV/0!	
6						0								0	#DIV/0!	
7						0								0	#DIV/0!	
8						0								0	#DIV/0!	
9						0								0	#DIV/0!	
10						0								0	#DIV/0!	
11						0								0	#DIV/0!	
12						0								0	#DIV/0!	
13						0								0	#DIV/0!	
14						0								0	#DIV/0!	
15						0								0	#DIV/0!	
16						0								0	#DIV/0!	
17						0								0	#DIV/0!	
18						0								0	#DIV/0!	
19						0								0	#DIV/0!	





Municipalidad Distrital de La Victoria
 Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Institucional

Unidad de Planificación y Racionalización

FORMATO N° 1: EVALUACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES/AREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

(1) AREA: UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN PPTAL EJERCICIO PRESUPUESTAL: 2014 (2) ANEXO N°: 24

(3) OBJETO ESPECÍFICO: Guiar y orientar la gestión operativa, presupuestaria y estratégica de la institución, propiciando la participación vecinal y la eficiencia durante todo el proceso.

ACTIVIDAD	(4) N°	GESTION ADMINISTRATIVA	(5) DENOMINACIÓN	META PRESUPUESTAL TAREA		(6) N°	PLANEAMIENTO, GESTION Y RESERVA DE CONTINGENCIA	(7) DENOMINACIÓN	
20				0		00886		0	#DIV/0!
21				0				0	#DIV/0!

N°	ACTIVIDAD / TAREA PERMANENTES	Denominación	Unidad de Medida
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

* Agregar más filas de ser necesario





INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 1

EVALUACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

OBJETIVO	Registrar la programación anual de las actividades y proyectos a ejecutar en el periodo, por cada una de las áreas de la Municipalidad Distrital de La Victoria.
ÁREAS INVOLUCRADAS	Gerencias, unidades orgánicas, divisiones y distintas áreas de la Municipalidad Distrital de La Victoria.

N°	NOMBRE DEL CAMPO	DETALLE
1	ÁREA	Se refiere tanto a gerencias, como a unidades orgánicas, divisiones y órganos desconcentrados de la entidad. <i>Al indicar el área, los campos 1 al 7 del FORMATO N° 1, se llenan automáticamente.</i>
2	EJERCICIO PRESUPUESTAL	Indica el periodo en el cual se van a ejecutar las actividades.
3	ACTIVIDAD /TAREA	Es la descripción de la actividad a realizar
4	DENOMINACIÓN DEL INDUCTOR	Es la descripción del indicador a medir.
5	UNIDAD DE MEDIDA	Establece la forma de medir la meta presupuestaria (acción, documento, informe, m ² , etc).
6	META ANUAL	Es el número de unidades de medida que se espera alcanzar. Se debe indicar el número total de veces que se va a realizar una actividad en un año.
7	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL: 1, 2, 3, 4	Indicar el número de veces que se va a realizar una actividad en el trimestre.
8	EJECUCIÓN SEMESTRAL	indicar la cantidad de actividades ejecutadas en el 1° semestre, de acuerdo a lo programado.
9	META SEMESTRAL	Indica las actividades programadas para el 1° semestre del año.
10	AVANCE SEMESTRAL	Indica el porcentaje de avance semestral, según lo programado para el semestre.
11	OBSERVACIONES	Indicar si existió algún impedimento para no poder ejecutar la actividad programada.

NOTAS

Se deberá tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

* Las actividades deben estar debidamente cuantificadas por trimestre.

* Al indicar el área, los campos 1 al 7 del FORMATO N° 1, se llenan automáticamente.

* El número de anexo que le corresponde a cada área aparece automáticamente al seleccionar el nombre del área.

*De necesitar agregar más actividades, se deberán agregar más filas en el archivo

* Después de haber llenado correctamente el formato, éste deberá imprimirse y enviarse con informe respectivo dirigido a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional (GPPyCTI), y también vía correo electrónico a la siguiente dirección: jsilva@munilavictoriach.gob.pe



FORMATO N° 1: EVALUACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES/TAREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

(1) AREA: UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN PPTAL

ERJERCICIO PRESUPUESTAL: 2014

(2) ANEXO N°: 24

(3) OBJETIVO ESPECÍFICO: Guiar y orientar la gestión operativa, presupuestaria y estratégica de la institución, propiciando la participación vecinal y la eficiencia durante todo el proceso.

N°	ACTIVIDAD	(4) N°	DENOMINACIÓN	INDICADOR		META PRESUPUESTARIA	(6) N°	(7) DENOMINACIÓN					OBSERVACIONES		
				DENOMINACIÓN	Unidad de Medida			PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL	EJECUCIÓN SEMESTRAL		EJECUCIÓN ANUAL				
								1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim	1° Semestre	2° Semestre		
1		5.000003	GESTION ADMINISTRATIVA			0	00888							#DIV/0!	
2						0								#DIV/0!	
3						0								#DIV/0!	
4						0								#DIV/0!	
5						0								#DIV/0!	
6						0								#DIV/0!	
7						0								#DIV/0!	
8						0								#DIV/0!	
9						0								#DIV/0!	
10						0								#DIV/0!	
11						0								#DIV/0!	
12						0								#DIV/0!	
13						0								#DIV/0!	
14						0								#DIV/0!	
15						0								#DIV/0!	
16						0								#DIV/0!	
17						0								#DIV/0!	
18						0								#DIV/0!	
19						0								#DIV/0!	





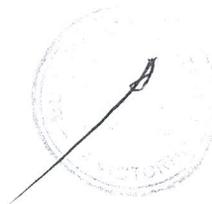
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 1

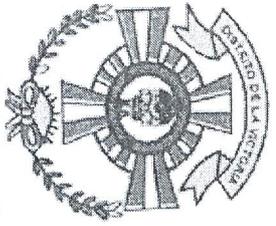
EVALUACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

OBJETIVO	Registrar la programación anual de las actividades y proyectos a ejecutar en el periodo, por cada una de las áreas de la Municipalidad Distrital de La Victoria.
ÁREAS INVOLUCRADAS	Gerencias, unidades orgánicas, divisiones y distintas áreas de la Municipalidad Distrital de La Victoria.

N°	NOMBRE DEL CAMPO	DETALLE
1	ÁREA	Se refiere tanto a gerencias, como a unidades orgánicas, divisiones y órganos desconcentrados de la entidad. <i>Al indicar el área, los campos 1 al 7 del FORMATO N° 1, se llenan automáticamente.</i>
2	EJERCICIO PRESUPUESTAL	Indica el periodo en el cual se van a ejecutar las actividades.
3	ACTIVIDAD/TAREA	Es la descripción de la actividad a realizar
4	DENOMINACIÓN DEL INDUCTOR	Es la descripción del indicador a medir.
5	UNIDAD DE MEDIDA	Establece la forma de medir la meta presupuestaria (acción, documento, informe, m ² , etc).
6	META ANUAL	Es el número de unidades de medida que se espera alcanzar. Se debe indicar el número total de veces que se va a realizar una actividad en un año.
7	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL: 1, 2, 3, 4	Indicar el número de veces que se va a realizar una actividad en el trimestre.
8	EJECUCIÓN ANUAL	indicar la cantidad de actividades ejecutadas en el 1° Y 2° semestre, de acuerdo a lo programado.
9	AVANCE ANUAL	Indica el porcentaje de avance anual, según lo programado para el año.
10	OBSERVACIONES	Indicar si existió algún impedimento para no poder ejecutar la actividad programada.

NOTAS	Se deberá tener en cuenta las siguientes recomendaciones: * Las actividades deben estar debidamente cuantificadas por trimestre. * Al indicar el área, los campos 1 al 7 del FORMATO N° 1, se llenan automáticamente. * El número de anexo que le corresponde a cada área aparece automáticamente al seleccionar el nombre del área. * De necesitar agregar más actividades, se deberán agregar más filas en el archivo * Después de haber llenado correctamente el formato, éste deberá imprimirse y enviarse con informe respectivo dirigido a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional (GPPyCTI), y también vía correo electrónico a la siguiente dirección: jsilva@munilavictoriach.gob.pe
--------------	--





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LA VICTORIA

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN

FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN

ÁREA USUARIA

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL

GERENCIA MUNICIPAL

ALCALDÍA

RECOLECCIÓN

Solicita información relacionada con las actividades y proyectos a ejecutar por las áreas usuarias

Emiten un informe con las actividades y proyectos a ejecutar a la GPPYCTI (Según Formato N° 1)

Elabora informe a las áreas usuarias solicitando información

Analiza información y deriva a UPR

VERIFICACIÓN Y REVISIÓN

Verificación y revisión de la información recibida

OK

No

Coordinar con el área para el reenvío de la información necesaria

PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Revisión y procesamiento de la información proporcionada

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Formulación del Plan Operativo Institucional (POI) de acuerdo a la estructura propuesta

Presentación a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional en 3 ejemplares

Realizar correcciones al Plan Operativo Institucional (POI)

No

Revisión

Si

Elabora informe y remite para su aprobación

Realizar correcciones

No

Revisión

Si

APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Proyectar informe para su aprobación con Resolución de Alcaldía

Si

Revisión

Si

Fin



Aprobación

Distribución y publicación