



SOCABAYA

Gerencia  
Municipal

## RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 202 - 2017-MDS/A-GM

Socabaya, 07 de noviembre 2017

### VISTO

El Informe N° 351-2017-MDS/A-GM-OPP de la Oficina de Planificación y Presupuesto, por el que presenta el proyecto de Directiva "Directiva Interna de Formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Distrital de Socabaya" y el Informe Legal N° 163-2017-MDS/A-GM-OAJ.

### CONSIDERANDO

Que, conforme lo establece el artículo 194 de la Constitución Política del Estado concordante con el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972; la Municipalidad Distrital de Socabaya, es un órgano de Gobierno Local con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia.

Que, el Artículo 39° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades "**Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas**", ello en concordancia con lo preceptuado en el Artículo 43° del mismo cuerpo legal que a la letra señala: "**Las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo**", sin embargo estando a que lo que se propugna es una normatividad de orden interno, y la disposición de un comportamiento obligatorio de parte de los trabajadores, esta "Orden" proviene más del ámbito laboral que del administrativo, siendo que para regular la misma, se puede establecer una directiva. Es decir, que la atribución funcional deberá estar contenida en los Instrumentos de Gestión Laboral Interna, como es el Manual de Organización y Funciones, o el propio Reglamento Interno de Trabajo, en tanto las acciones que deberán de cumplir necesariamente los trabajadores que tienen atribuida la acción, pueden estar contenidas en una Directiva Especifica.

Que, las Directivas por su propia característica normativa, tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes.

Que, en este orden de ideas el Artículo 1° de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General preceptúa expresamente que **NO** son actos administrativos:

**"1.2.1 Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan."**

**"1.2.2 Los comportamientos y actividades materiales de las entidades."**

Que, de conformidad con el artículo 41° numeral 4 del ROF aprobado con Ordenanza Municipal N° 94-MDS, son funciones de la Oficina de Planificación y presupuesto "Emitir opinión técnica para la formulación, aprobación e implementación y actualización de los Instrumentos Normativos de Gestión Institucional (...) y Directivas"

Que, estando a la normatividad citada, las Directivas forman parte de las normas municipales que establece el artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972, por tal razón cualquier disposición sobre el comportamiento al cual se encuentran obligados los trabajadores debe estar consignada en los instrumentos de organización laboral interna, y las actividades que deben de desarrollarse para cumplir dicha labor deben estar consignadas en una Directiva Especifica, que corresponde ser aprobadas por la Gerencia Municipal mediante Resolución Gerencial en merito a las facultades otorgadas por Resolución de Alcaldía N° 098-2017-MDS.

Que, para tal efecto, la Directiva propuesta por la Oficina de Planificación y Presupuesto mediante Informe N° 351-2017-MDS-OPP, tiene como objetivo establecer procedimientos y lineamientos técnicos, así como disposiciones generales que regulen las fases de formulación y evaluación del POI, con la finalidad de





SOCABAYA

Gerencia  
Municipal

351-2017-MDS-OPP, tiene como objetivo establecer procedimientos y lineamientos técnicos, así como disposiciones generales que regulen las fases de formulación y evaluación del POI, con la finalidad de garantizar que cada unidad orgánica cuente con los lineamientos necesarios que le permitan articular adecuadamente al Plan Operativo y Presupuesto Institucional. Evaluar y verificar los resultados obtenidos a fin de optimizar la utilización de los recursos asignados y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Que la Directiva que cuenta con base legal vigente, alcance, definición de términos, disposiciones generales, específicas y complementarias, así como la descripción del procedimiento y Anexos; la misma que se encuentra conforme a la nueva estructura orgánica municipal aprobada con Ordenanza Municipal N° 194-MDS; por lo que cumple con las disposiciones para su aprobación.

Que, el artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que la Administración está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, cuyas funciones específicas se encuentran debidamente establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad;

### **SE RESUELVE**

**Artículo 1.- APROBAR** la Directiva N° 004-2017-MDS/A-GM denominada “Directiva Interna de Formulación y Evaluación del Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Distrital de Socabaya”, que consta de 12 Items y se adjunta formando parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.- DEJAR**, sin efecto cualquier disposición municipal que se oponga a la presente Directiva.

**Artículo 3.- NOTIFICAR** la presente a la Oficina de Administración, oficina de Planificación y Presupuesto y Gerencias de Línea, para su conocimiento y cumplimiento.

**Artículo 4.- ENCARGAR** a la Unidad de Informática publicar la presente en el Portal Electrónico Institucional de la Municipalidad Distrital de Socabaya.



**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA



*Jonathan P. Alferez Mayer*  
Abg. Jonathan P. Alferez Mayer  
GERENTE MUNICIPAL

C.C.: Ach.  
Adj. Exp. A folios 27.  
JAM/cca





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL**  
**SOCABAYA**

DIRECTIVA Nº 004 -2017-MDS

**“DIRECTIVA INTERNA DE FORMULACION Y  
EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO  
INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE SOCABAYA”**



# INDICE

1. OBJETIVO
2. FINALIDAD
3. ALCANCE
4. BASE LEGAL
5. VIGENCIA
6. RESPONSABILIDAD
7. DISPOSICIONES GENERALES
8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS
9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
10. DISPOSICIONES FINALES
11. ANEXOS
12. FORMATOS



## DIRECTIVA N° 004 -2017-MDS

# “DIRECTIVA INTERNA DE FORMULACION Y EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA”

### 1. OBJETIVO

La presente directiva tiene como objetivo el establecer, los distintos procedimientos y lineamientos técnicos, así como disposiciones generales que regulen las fases de formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad distrital de Socabaya.

### 2. FINALIDAD

Garantizar que cada unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de Socabaya cuente con los lineamientos necesarios que le permitan articular adecuadamente al Plan Operativo y Presupuesto Institucional. Evaluar y verificar los resultados obtenidos a fin de optimizar la utilización de los recursos asignados y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### 3. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

### 4. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Legislativo N° 1341 y su Reglamento aprobado por el D.S. N°350-2015-EF y modificado por el D.S. N°056-2017-EF.
- Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 027-2017-EF.
- Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD aprobada por Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 033-2017-CEPLAN/PCD.
- Guía para Planeamiento Institucional en el marco del ciclo de Planeamiento Estratégico para la mejora continua. Aprobado por Resolución de Consejo Directivo N°033-2017/CEPLAN/PCD.
- Directiva N° 001.2017-EF/50.01 Directiva de Programación Multianual

## 5. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal.

## 6. RESPONSABILIDAD

- 6.1. La Oficina de Planificación y Presupuesto es la responsable de conducir los procesos de seguimiento, evaluación y modificación del Plan Operativo Institucional y supervisar el cumplimiento de la presente directiva.
- 6.2. La Oficina de Planificación y Presupuesto será la encargada de brindar asesoramiento técnico en la formulación del Plan Operativo y Presupuesto Institucional a cada unidad orgánica. Así mismo, verifica que las unidades orgánicas utilicen los criterios de programación de actividades y productos de los Programas Presupuestales acorde a los dispositivos legales que el ente rector emita.
- 6.3. La Unidad de Abastecimientos será la encargada de brindar asesoramiento en lo que respecta al Cuadro de Necesidades, así como de elaborar el Cuadro de Necesidades consolidado para el año fiscal vigente y que dará lugar al Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- 6.4. La Oficina de Planificación y Presupuesto consolidará la información de gastos, la analizará y evaluará respecto a la información proyectada de ingresos, pudiendo realizar los ajustes pertinentes de reducción en caso de que el presupuesto de gastos supere el presupuesto de ingresos; la misma que tiene que estar relacionada con los resultados y objetivos institucionales aprobados.
- 6.5. Todas las unidades orgánicas son responsables de la presentación oportuna de sus actividades operativas para la formulación del POI, teniendo en cuenta los plazos establecidos en la presente Directiva.
- 6.6. La Oficina de Planificación y Presupuesto verifica que los insumos propuestos para el desarrollo de las actividades corresponden a los respectivos modelos operacionales y competencia municipal externa e interna. Dentro de las funciones que debe realizar corresponde verificar que los insumos propuestos para efectuar las diferentes actividades y la generación de productos se encuentren en los respectivos modelos operacionales.
- 6.7. La Oficina de Planificación y Presupuesto coordina la definición de metas productos y actividades con los responsables de las áreas técnicas. El diseño del plan operativo con metas claras y precisas debe sustentar la programación multianual del presupuesto, a través de mecanismos claros de interacción entre ambos sistemas.



- 6.8. La Oficina de Planificación y Presupuesto debe asegurarse que el POI cuente con financiamiento del presupuesto institucional para el cumplimiento de las actividades y metas programadas.
- 6.9. La Oficina de Planificación y Presupuesto, antes de otorgar disponibilidad presupuestal, verificará que la actividad a ser financiada esté contemplada en el POI.
- 6.10. La Oficina de Planificación y Presupuesto informa al titular de sobre los resultados de la evaluación del POI culminado cada trimestre del año en curso para la adoptar mejoras que permitan en cumplimiento de los Objetivos Institucionales.
- 6.11. Los funcionarios son los responsables de cumplir con la presentación de la información necesaria y solicitada por la Oficina de Planificación y Presupuesto en los plazos establecidos en la presente Directiva, así como la correcta aplicación de sus disposiciones.



## DISPOSICIONES GENERALES

### 7.1. Glosarios de termino

Los principales términos y definiciones utilizados en la presente directiva se detallan en el Anexo No. 1

### 7.2. Etapas del plan Operativo

#### 7.2.1. Formulación

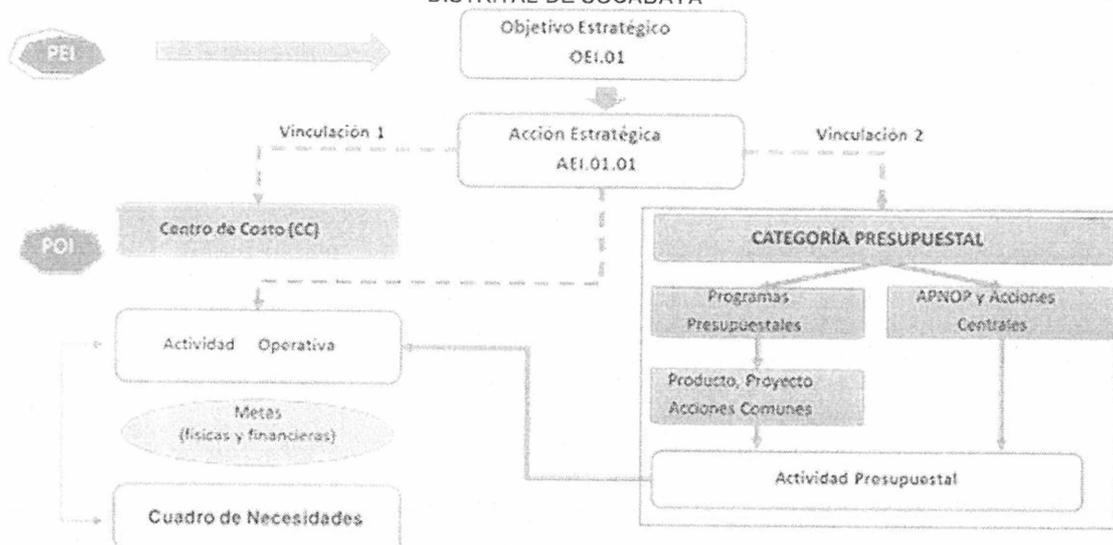
El Plan Operativo Institucional es un instrumento de gestión que ordena el desempeño institucional y el uso racional de los recursos de la municipalidad. Define la acción de la entidad para el año vigente, a través de la identificación de resultados y productos, al cual se le asignan los recursos presupuestarios necesarios para su ejecución. Es por esto, que el Plan Operativo Institucional debe estar articulado al Presupuesto Institucional de Apertura aprobado por el Titular del Pliego, de acuerdo a los montos máximos establecidos por centro de costo.

El POI contiene la programación de las actividades operativas e inversiones necesarias para ejecutar las AEI definidas en el PEI, en un periodo anual. Establece los recursos financieros y las metas físicas mensuales y anuales, en relación a las metas de los objetivos del PEI.

Con su implementación, la entidad busca reducir las brechas de atención en cuanto a cobertura, calidad y satisfacción de los usuarios de los bienes y servicios que entrega. Por tanto, el seguimiento a su ejecución debe ser permanente.

## ESQUEMA BÁSICO PARA EL REGISTRO DEL POI

DIRECTIVA INTERNA DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA



La elaboración del POI se tiene que tener en cuenta la siguiente estructura:

*Estructura del POI*

Contenido mínimo	Fuente
1. Declaración de Política Institucional	Contenidos del PEI
2. Misión Institucional	
3. Acciones Estratégicas Institucionales (AEI) priorizadas por Objetivo Estratégico Institucional (OEI)	Priorización considerando la política institucional y actualización permanente del conocimiento integral de la realidad y del futuro deseado
4. Reportes del POI, obtenidos del aplicativo CEPLAN V.01 (incluyendo OEI, AEI y actividades operativas)	

**7.2.2 Aprobación**

La Oficina de Planificación y Presupuesto presenta al titular de la entidad el Plan Operativo Institucional debidamente visado por todas las áreas usuarias en señal de su conformidad quien lo aprobara mediante acto resolutivo, disponiendo su publicación en el portal de transparencia estándar de la entidad si fuese necesario.

**7.2.3. Modificación**

El POI se modifica con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo, La Oficina de Planificación y Presupuesto presenta al titular de la entidad la Modificación del Plan Operativo Institucional

debidamente visado por las áreas usuarias en señal de su conformidad quien lo aprobará mediante acto resolutivo.

#### 7.2.4. Evaluación

La Evaluación del POI comprende la medición del cumplimiento de las metas programadas (medición de los indicadores de resultado o impacto que ha sido establecido por las unidades orgánicas).

La Oficina de Planificación y Presupuesto, establece los criterios y puntajes a ser aplicados en el proceso de evaluación y ejecución del POI, los mismos que serán comunicados a las unidades orgánicas y al titular del pliego.

### 8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

#### 8.1. PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

##### 8.1.1. Elaboración del Proyecto POI

Las actividades operativas son el conjunto de tareas necesarias y suficientes que garantizan la provisión de bienes o servicios a los usuarios, asociados a una Acción Estratégica Institucional (AEI), el que forma parte de un Objetivo Estratégico Institucional (OEI), en el caso de los programas presupuestales, con marcos lógicos definidos, las AEI están asociadas a productos y proyectos. Las actividades operativas permiten vincular estos productos y proyectos con los insumos requeridos y, por tanto, deben ser lo suficientemente explícitas. El Plan Operativo se basa en la metodología del presupuesto por resultados que se aplica progresivamente al proceso presupuestario y que integra la programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto con una visión de logro de productos, resultado y uso eficaz y eficiente de los recursos municipales en favor de la población. Y creando valor público.

La oficina de Planificación y presupuesto registrará en el Modulo del Aplicativo CEPLANV.01 PLAN OPERATIVO (POI), la misión, los Objetivos Estratégicos Institucionales, Acciones Estratégicas.

La Oficina Planificación y presupuesto capacitara en forma grupal al personal designado y responsable de la Formulación del POI,



Las unidades orgánicas de la municipalidad formularan su plan operativo, tomando en consideración los siguientes:

#### 8.1.2. Formatos de Formulación del Plan Operativo

El Funcionario jefe de la oficina y/o el servidor designado por el mismo realizan las proyecciones de actividades y/o proyectos de inversión pública en el formato establecido en el anexo de la presente directiva, articulando de manera correcta cada una de ellas con su presupuesto para ello deberán evaluarse la ejecución de años anteriores para tomarlos como referencia.

Todas las tareas y o actividades deberán estar articuladas en su cuadro de necesidades, de existir tareas que no requieran presupuesto, ni estar en el cuadro de necesidades, pero las mismas deben encontrarse programadas

#### 8.1.3. Determinación de las Actividades y Tareas

Para la determinación de las actividades y tareas, las unidades orgánicas deberán tener en cuenta:

- a) Objetivos generales de la municipalidad que estén vinculados a la escala de prioridades
- b) Objetivos específicos que guarden relación a los objetivos generales
- c) Actividades vinculadas a cada uno de los objetivos específicos
- d) Tareas o Metas operativas por mes vinculadas a cada una de las actividades programadas
- e) Proyectos de inversión pública
- f) Las Actividades y tareas estarán en función del techo presupuestal asignado, las cuales serán medibles y cuantificables.
- g) se deberán considerar únicamente y exclusivamente actividades y tareas a ejecutarse durante el año fiscal las cuales deberán relacionarse con las funciones de cada unidad orgánica.

Las Actividades Operativas deben de ser formuladas por cada Unidad Orgánica y se remitidas a la Oficina de Planificación y Presupuesto hasta el 15 de febrero de cada año fiscal.

#### 8.1.4. Tratamiento de las inversiones en el POI

Las inversiones son intervenciones limitadas en el tiempo que puede efectuar la entidad para mantener o mejorar su capacidad de producción. En el marco del Sistema



DIRECTIVA INTERNA DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD  
DISTRICTAL DE SOCABAYA

Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, las inversiones pueden ser proyectos de inversión pública - PIP u otras inversiones.

En su POI, la entidad considera aquellas inversiones que permiten cerrar brechas de atención de bienes o servicios y contribuyen al logro de un OEI; es decir, cada inversión que se programe debe estar vinculada a una AEI. Corresponden a inversiones priorizadas en el Programa Multianual de Inversiones, según lo normado por el órgano rector.

En el caso de los Proyectos de Inversión Pública (PIP), en el POI, se consideran las actividades asociadas a sus componentes (Infraestructura, equipamiento, desarrollo de capacidades y fortalecimiento institucional). En el caso de las inversiones que no constituyen PIP (que son las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación), en el POI se las considera sin desagregar, como actividades.

Además, la entidad incluye como actividades en el POI lo correspondiente a la operación y mantenimiento de los activos generados por la ejecución de PIP pasados y los proyectos que aún se encuentren en ejecución.

**8.1.5. Información Relevante para la Formulación del POI**

En materia de gasto de personal activo, cesante y cargas sociales la Unidad de Recursos Humanos deberá informar la programación mensual del gasto por concepto de personal y Obligaciones Sociales (Activos) Obligaciones provisionales (pensionistas) aguinaldos y bonificaciones y los gastos de carácter eventual motivados por retiro o cese de personal, reintegros y la bonificación por 25 y 30 años de servicio, por cada unidad orgánica según corresponda.

Deberá informar los gastos por concepto de capacitación, gastos eventuales como propinas para practicantes, gastos por concepto de sepelio y luto, dieta de regidores.



DIRECTIVA INTERNA DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE SOCABAYA

La Unidad de Abastecimientos deberá informar en forma mensual los gastos por concepto de tarifas de energía eléctrica, agua teléfono, celulares, radio, servicio de internet, alquileres de sedes administrativas y operativas

Deberá informar en forma mensual los gastos de seguros personales y no personales SOAT u otros, distribuidos de acuerdo a los servicios administrativos, de limpieza Pública, mantenimiento de parques y jardines y de serenazgo.

El Área de Servicios Generales deberá informar en forma mensual y de conformidad con el plan de consumo de combustibles el consumo por tipo de unidad móvil y kilómetro recorrido, los gastos por mantenimiento y adecuación de locales u oficinas además de repuestos y mantenimiento de las unidades móviles.

La unidad de informática deberá informar en forma mensual, los gastos de mantenimiento, alquiler y/o adquisición de equipos informáticos, software y licencias, así como consolidará las necesidades de las distintas áreas, los insumos (tónor).en su cuadro de necesidades.

Las unidades formuladoras de proyecto de inversión deberán de informar, en forma mensual, los gastos por concepto de elaboración de estudios de pre inversión a nivel de perfil.

Los Gastos por Subvenciones Sociales para casos sociales deberán ser considerados por la Gerencia de Desarrollo Social, teniendo en cuenta que su ejecución deberá ser previamente aprobada por el Concejo Municipal

La Oficina de Administración deberá proveer los gastos por concepto de tasas SUNAT entre otros.

La Procuraduría Publica Municipal deberá informar la previsión para el pago de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada, así como los laudos arbitrales el monto y programación de pagos.

Las Unidades Ejecutoras deberán informar, en forma mensual, los gastos de inversión según cronograma:

Los proyectos en ejecución al cierre del año y que culminen al siguiente año.

Los proyectos priorizados del proceso del presupuesto participativo correspondiente

Los proyectos nuevos que cuenta con viabilidad en el SNIP e Invierte PERU



### 8.1.6. Techos presupuestales

La Asignación presupuestaria es el total de los fondos públicos resultante de la estimación de los ingresos que se esperan recaudar, captar u obtener durante el año fiscal, la asignación presupuestaria total comprende la estimación de ingresos proveniente del gobierno central y la estimación de los recursos que la municipalidad espera capta a través de impuestos y recursos directamente recaudados.

La Oficina de Planificación y Presupuesto establecerá la asignación presupuestaria por cada centro de costo, que deberán ser consideradas en el proceso de elaboración del Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de Apertura.

La asignación del techo presupuestal permitirá a las unidades orgánicas programar las actividades y/o proyectos de inversión pública a desarrollar en el año vigente. Cabe precisar que no existirán ampliaciones presupuestarias, salvo si existiesen mayores ingresos en algunos de los rubros de financiamiento, por lo que se recomienda la programación adecuada de las actividades y tareas sin llegar al sobredimensionamiento de las mismas.

En el caso que las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional no puedan ser cubiertas con el techo presupuestal asignado, las unidades orgánicas deberán efectuar una priorización de las mismas, debiéndose optar por el menor costo de las mismas y la eliminación de alguna de ellas.

Dentro de las actividades programadas deberán incluirse todos los bienes y servicios necesarios para la ejecución de las mismas, teniendo en cuenta el periodo donde se realizarán dichas actividades, tanto para la compra de bienes como para la contratación de servicios.

Si el techo presupuestal asignado no resulta suficiente, no deben programarse más actividades o comprometer nuevos gastos ya sea en la adquisición de bienes o contratación de servicios, salvo que se suprima o se reduzcan las metas financieras de otra u otras actividades que posibiliten ahorrar costos.

## 8.2. PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

La Oficina de Planificación y Presupuesto presenta al titular de la entidad el Plan Operativo



**DIRECTIVA INTERNA DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**

Institucional debidamente visado por todas las áreas usuarias en señal de su conformidad quien lo aprobara mediante acto resolutivo, disponiendo su publicación en el portal de transparencia estándar de la entidad si fuese necesario, el POI se modifica con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo, aplicando el mismo procedimiento.

### **8.3. MODIFICACION DEL PLAN OPERATIVO**

#### **8.3.1. Procedimientos Para La Modificación del Plan Operativo Institucional**

La modificación del Plan Operativo Institucional procederá en las siguientes situaciones:

- Modificaciones en la estructura orgánica de la Municipalidad distrital de Socabaya
- Modificaciones al Presupuesto Institucional de Apertura.
- Como consecuencia a los resultados a nivel trimestral.
- Por supresión de las actividades o asignación de nuevas actividades operativas vinculados a los objetivos estratégicos institucionales de la entidad, a cambios en la normativa o por factores externos.
- Por priorización de actividades y/o proyectos de inversión.

Las modificaciones del Plan Operativo Institucional serán aprobadas mediante Resolución de Alcaldía facultad que puede ser delegada a la Gerencia Municipal.

La Oficina de Planeamiento, Presupuesto evaluará las solicitudes de modificación, efectuará las coordinaciones correspondientes, y de resultar procedente, se elaborará el proyecto de modificación y se elevará a la Gerencia Municipal.

Una vez aprobada la modificación del POI se procederá a publicar el documento en el Portal de Transparencia de la Municipalidad Distrital Socabaya.

### **8.4. EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL**

La Oficina de Planificación y Presupuesto recepcionara de todas las unidades orgánicas un informe detallado en cual se plasmará el resultado de todas sus actividades operativas programadas en el POI esto se realizará al culminar cada trimestre dentro de los diez días hábiles posteriores dicho informe debe de contiene lo siguiente:

DIRECTIVA INTERNA DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

- Ejecución Física: En este punto, se presentan los valores de acuerdo a la unidad de medida de la actividad operativa que fueron desarrollados en ese determinado periodo.
- Ejecución Financiera: En este punto, se presentan los costos en unidades monetarias que representaron desarrollar las actividades operativas de cada unidad orgánica.
- Información Logros alcanzados: Breve descripción de los logros más relevante alcanzados.
- Dificultades afrontadas: Indicar los factores de mayor relevancia que postergaron o suspendieron el cumplimiento de las actividades operativas/ proyectos programados.
- Medidas correctivas adoptadas: Indicar las acciones realizadas para el cumplimiento de las metas físicas donde se presentaron dificultades.

En el caso de haberse ejecutado actividades no programadas en el POI, se añadirán al final del informe presentado, las cuales serán de carácter informativo. Cabe resaltar que estas actividades operativas adicionales no deberán alterar el cumplimiento de las actividades ya previstas, salvo que sean prioritarias para el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales vigentes de la entidad correspondiente al Plan Estratégico Institucional

La Oficina de Planificación y Presupuesto podrá solicitar información adicional a las unidades orgánicas, con el objeto de contar con mayor sustento a los resultados de las metas físicas de las actividades operativas y/o proyectos.

Para la evaluación del plan operativo institucional POI, se considera la aplicación de indicadores, que permitan evaluar la gestión durante la ejecución programada de los resultados, obtenidos al termino dela año fiscal.

### 8.5. INDICADOR DE DESEMPEÑO

Para la evaluación del Plan Operativo Institucional se considera el nivel de cumplimiento o el avance de actividades programadas (%) para el año indicado, de acuerdo a las acciones formuladas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional a inicios del Ejercicio.

Resultados (100%)=  $\frac{\text{Meta ejecutada}}{\text{Meta programada}} \times 100$

Dónde:  $\frac{\text{Meta programada}}{\text{Meta programada}}$

DIRECTIVA INTERNA DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

Meta ejecutada: Es el resultado que se realiza a nivel trimestral, semestral o anual, según sea el caso

Meta programada: Es la misma meta programada en el formato POI N° 02 que se programe a nivel trimestral, semestral o anual, según sea el caso.

Si el resultado obtenido es:

De 96 al 100% el desempeño de la unidad orgánica es MUY BUENO.

De 86 al 95% el desempeño de la unidad orgánica es BUENO.

De 71 al 85% el desempeño de la unidad orgánica es ACEPTABLE.

De 56 al 70% el desempeño de la unidad orgánica es REGULAR.

De 41 al 55% el desempeño de la unidad orgánica es DEFICIENTE.

Menos de 40% desempeño de la unidad orgánica es MUY DEFICIENTE.



### 8.6. INDICADOR DE EFICIENCIA

El indicador de eficiencia se realiza para medir la relación que se existe entre el cumplimiento de metas físicas de una actividad y los recursos que se utilizaron para lograrlo..



$$A = \frac{\text{Meta ejecutada}}{\text{Meta programada}}$$

$$B = \frac{\text{Meta ejecutada}}{\text{Meta programada}}$$

$$\text{Eficiencia (100\%)} = \frac{A - B}{A} \times 100$$

Dónde:

Monto ejecutado: Es el monto ejecutado en el periodo.



DIRECTIVA INTERNA DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

Monto programado: Es el monto programado en el Formato POI N° 02 que se programe a nivel trimestral, semestral o anual, según sea el caso.

Meta ejecutada: Es el resultado que se realiza a nivel trimestral, semestral o anual, según sea el caso

Meta programada: Es la misma meta programada en el formato POI N° 02 que se programe a nivel trimestral, semestral o anual, según sea el caso.

Si el resultado obtenido es:

De 96 al 100% el desempeño de la unidad orgánica es MUY BUENO.

De 86 al 95% el desempeño de la unidad orgánica es BUENO.

De 71 al 85% el desempeño de la unidad orgánica es ACEPTABLE.

De 56 al 70% el desempeño de la unidad orgánica es REGULAR.

De 41 al 55% el desempeño de la unidad orgánica es DEFICIENTE.

Menos de 40% desempeño de la unidad orgánica es MUY DEFICIENTE.

La Oficina de Planificación y Presupuesto presentará dentro de los 30 días hábiles posteriores al vencimiento del periodo, la evaluación semestral y anual a la Gerencia Municipal.

### 8.7. CATEGORÍA PRESUPUESTARIA

Es un criterio de clasificación de gasto para efectos de la programación y formulación del presupuesto, las categorías presupuestarias están compuestas por: Programas Presupuestales, Acciones Centrales y Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos (APNOP).

Las categorías presupuestarias servirán de base para establecer los productos, actividades y proyectos a consideraren el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional de Apertura.

- **Programas Presupuestales.** ■ Esta categoría constituye un instrumento del Presupuesto por Resultados, que es una unidad de programación de las acciones, 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 la política pública.
- **Acciones Centrales.** Esta categoría comprende a las actividades orientadas a la gestión de recursos humanos, materiales y financieros de la Municipalidad que contribuyen de

DIRECTIVA INTERNA DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE SOCABAYA

manera transversal el cumplimiento de los Programas Presupuestales a los que se encuentre articulada la entidad. Las acciones centrales implican actividades que no resulten en proyectos y además esta categoría podría incluir proyectos no vinculados a los resultados del Programa Presupuestal.

- **Asignaciones Presupuestarias que no Resultan en Productos.** Comprenden las actividades para la atención de una finalidad específica de la entidad que no resulte en la entrega de un producto a una población determinada.
- **Meta Física, Financiera e Indicador de Desempeño**

Para la identificación de la meta física, que es el valor numérico proyectado del indicador de producción física (productos, proyectos, acciones comunes, actividades/ y/o acciones de inversión) se debe considerar:

- **Meta Física:** podrá tener de acuerdo al caso las siguientes dimensiones:
  - a) **Dimensión Física.** ■ es el valor proyectado del indicador de producción física definido en la unidad de medida establecida.
  - b) **Unidad de medida.** - unidad en la que se medirá físicamente el producto, actividad/ proyectos de inversión.
  - c) **Valor proyectado,** Número de unidades de medida que se espera alcanzar.
  - d) **Dimensión Financiera.** - Es el valor monetario de la dimensión física que corresponde a la meta física.
- **Indicador de desempeño.** - Es la medida del logro de los resultados esperados de un PP o de la entrega de productos acorde a determinados atributos.

## 9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La información de seguimiento será ingresada y/o registrada en el aplicativo POI de CEPLAN por la Oficina de Planificación y Presupuesto. Así mismo, la información necesaria para este registro será solicitada a cada unidad orgánica.

El informe físico o virtual, según se solicite por La Oficina de Planificación y Presupuesto, deberá anexar el sustento, así como las observaciones, en el caso de no cumplir las metas físicas en el Plan Operativo Institucional aprobado.

Toda la documentación enviada físicamente por cada unidad orgánica a la Oficina de Planificación y Presupuesto deberá estar visada y sellada por los funcionarios responsables.

## 10. DISPOSICIONES FINALES



DIRECTIVA INTERNA DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE SOCABAYA

La Oficina de Planificación y Presupuesto es la encargada de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.

Los aspectos no contemplados en la presente directiva serán resueltos por La Oficina de Planificación y Presupuesto.

En caso de diferencias o discrepancias entre lo señalado en la presente directiva y las normas vigentes sobre la materia que resulten aplicables, prevalecerá lo dispuesto en estas últimas.



# ANEXOS



ANEXO 01 - CUADRO DE PLAZOS PARA LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

CONCEPTO	PLAZOS
Las Unidades Orgánicas Presentan sus cuadro de Necesidades y sus actividades Operativas	hasta el 15 de febrero de cada año fiscal
La Oficina de planificación y presupuesto consolida la información	hasta el 28 de febrero de cada año fiscal
Validación de Información	hasta el 15 de marzo de cada año fiscal
Presentación del proyecto del Plan Operativo Institucional al titular de la Entidad	hasta el 20 de marzo de cada año fiscal
El titular de la Entidad Aprueba el POI	hasta el 31 de marzo de cada año fiscal
Las Unidades Orgánicas Presentan su informe sobre la evaluación del POI	diez días hábiles culminado cada trimestre de cada año fiscal
La Oficina de Planificación y Presupuesto presenta los resultados a la Gerencia Municipal	30 días hábiles culminado cada trimestre de cada año fiscal



## ANEXO 2 - GLOSARIO DE TERMINOS

- Actividad Operativa. Conjunto de tareas planificadas por cada unidad orgánica a fin de cumplir con los objetivos estratégicos institucionales correspondientes al Plan Estratégico Institucional de la Entidad.
- Evaluación.- toma los resultados del seguimiento y emite una opinión sobre el proceso en un determinado plazo bajo el marco de criterios estandarizados y objetivos planteados.
- Indicadores.- Es una medida que permite apreciar el nivel de logro de un objetivo estratégico institucional, acción estratégica institucional o actividad operativa.
- Meta.- Valor proyectado que se desea obtener para un indicador e un periodo de tiempo determinado.
- Meta física.- Valor proyectado del indicador de producción física de los bienes o servicios o las actividades.
- Ejecución Física.- Grado de avance en el cumplimiento de las metas físicas de los bienes o servicios entregados o actividades ejecutadas.
- Modificación.- es el proceso de cambio que sufre las actividades, las tareas y/o inversiones programadas en el Plan Operativo Institucional.
- Inversiones.- comprende los proyectos de inversión y las inversiones de ampliación marginal, optimización, reposición y rehabilitación.
- Plan Estratégico Institucional.- Instrumento de gestión que define la estrategia de la entidad para lograr sus objetivos en un periodo de tiempo mínimo de tres años. Contiene los objetivos y acciones estratégicas institucionales.



# FORMATOS



Municipalidad Distrital de  
**Socabaya**  
Próspera y segura

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2018

FORMATO A

UNIDAD ORGANICA	
SECUENCIA FUNCIONAL	

PRODUCTO/ACTIVIDAD
3.999999 SIN PRODUCTO

PRESUPUESTO TOTAL (S/.)	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		S/.
	1	RECURSOS ORDINARIOS	
	2	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	
	3	RECURSOS OFICIALES POR OPERACIONES DE CREDITO	
	4	DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	
	5	RECURSOS DETERMINADOS	
		TOTAL	S/ 0.00

1.- OBJETIVO INSTITUCIONAL :

NRO	OEI_08
-----	--------

2.- ACCION ESTRATEGICA :  
AEI.08.04 - DEFENDER LOS DERECHOS E INTERESES DE LA INSTITUCIÓN

3.- DENOMINACION DEL PRODUCTO:  
PROCESOS LEGALES CULMINADOS

Indicador de producto	Unidad de Medida

FICHA DE ACTIVIDADES

Actividad Operativa Nro.1	Descripción	Unidad de Medida
	Indicador	
	NRO DE ESCRITOS PRESENTADOS	

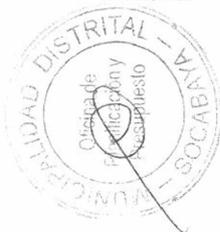
  

Actividad Operativa Nro.2	Descripción	Unidad de Medida
	Indicador	



FORMATO B

UNIDAD ORGANICA		PRODUCTO/ACTIVIDAD/TAREA	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION FISICA ANUAL												TOTAL			
SECUENCIA FUNCIONAL				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		IVTRIM		
PROCESOS LEGALES CULMINADOS																			
Actividad Operativa Nro.1																			
Tarea 1:																			
Tarea 2:																			
Actividad Operativa Nro.2																			
Tarea 1:																			
Tarea 2:																			





**FORMATO – B POI N° 03: Seguimiento Y Evaluación Del Plan Operativo Institucional**

**FORMATO N° D**

PERIODO
---------

<b>CATEGORIA PRESUPUESTAL</b>	<b>ACTIVIDAD PRESUPUESTAL</b>
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	

ACTIVIDAD OPERATIVA (A)	UNIDAD DE MEDIDA (B)	EVALUACION FISICA				EVALUACION FINANCIERA				AVANCE ACUMULADO				
		META PROG. ANUAL (C)	META PROG. EJE. (E)	GRADO DE CUMPL. % (F)	META PROG. ANUAL (G)	META PROG. (H)	META EJE. (I)	GRADO DE ACUM. % (J)	META FISICA EJE. ACUM. (K)	% ACUM. EJE. FIS. (L)	META FINAN. EJE. ACUM. S/. (M)	% ACUM. EJE. FINAN. (N)		

