



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 752 -2015-AMPI
Ica, **23 NOV. 2015**

VISTOS: Los actuados concernientes a la Aprobación de la "Directiva Para la Formulación, Modificación, Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional 2016", que contiene el Informe N° 0411-2015-GPPR-MPI, Informe N° 0321-2015-GPPR-MPI, Informe N° 034-2015-SGPPI-GPPR-MPI, provenientes de la gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización; asimismo, el Informe Legal N° 232-2015-GAJ-MPI-ECHH de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 194 de la Constitución Política del Estado modificado por Ley N° 27680 de Reforma Constitucional, concordante con el Art. II del T.P. de la Ley N° 27972, establecen que las Municipalidades Distritales y Provinciales son Órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía, económica, administrativa y política en los asuntos de su competencia con sujeción a ley.

Que, el Art. 71 numeral 71.3 de la Ley N° 28411 –Ley General del Sistema nacional de Presupuesto dispone, que los Planes Operativos reflejan Metas Presupuestarias que se esperan alcanzar 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 período, así como la oportunidad de su ejecución, a nivel de cada dependencia orgánica.

Que, mediante resolución Directoral N° 005-2014-EF/50.01 se aprueba la Directiva N° 03-2014-F/50.01 "Directiva Para la programación y Formulación del Plan Anual del Presupuesto del Sector Público, con una perspectiva de Programación Multianual.

Que, mediante resolución Directoral N° 0002-2014-EF/50.01 se aprueba la directiva N° 0001-2014-EF/50.01 "Directiva para los programas Presupuestales en el Marco de la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público Para el Año Fiscal 2015".

Que, en mérito al Informes N° 034-2015-SGPPI-GPPR-MPI, Informe N° 0321-2015-GPPR-MPI, Informe N° 0411-2015-GPPR-MPI, provenientes de la gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, se hace necesario establecer normas para la formulación, aprobación, ejecución, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) para el Ejercicio Fiscal 2016.

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica, evaluando los de materia llega a establecer que la Formulación del plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad Provincial de Ica, requiere de un conjunto de acciones que permitan contar con un instrumento normativo de



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



Gestión Municipal que detalle y especifique las actividades y/o tareas que corresponden desarrollar a un determinado órgano estructurado dentro de la entidad municipal.

En uso de las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de Municipalidades –Ley N° 27972- estando a lo expuesto en la Parte Considerativa y con el Informe Legal de la Gerencia de Asesoría jurídica,

SE RESUELVE:

Primero.- APROBAR la DIRECTIVA GENERAL QUE ESTABLECE “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA”,

Segundo.- Establecer el cumplimiento obligatorio de la Directiva que se indica en el Artículo Anterior por todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad provincial de Ica, bajo responsabilidad.

Tercero.- Encargar la supervisión del cumplimiento y seguimiento de la presente Resolución de Alcaldía a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización de la Municipalidad Provincial de Ica.

Cuarto.- Encargar a la Gerencia de Secretaria General notificar el presente acto administrativo a las unidades orgánicas de la Corporación Municipal, con las formalidades de ley, asimismo su publicación en el Portal Electrónico de la Entidad.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
Lic. Adm. Carlos Ramos Loayza
ALCALDE

DIRECTIVA GENERAL N°003 -2015-MPI

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA"

I. JUSTIFICACION.

La presente Directiva tiene por finalidad establecer las normas de carácter técnico y operativo, así como los procedimientos que orienten el proceso de formulación, aprobación, modificación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional 2016 (POI 2016) con enfoque de resultados.

II. OBJETIVOS.

- a) Definir los lineamientos, uniformizar criterios y procedimientos técnicos para formular, aprobar y evaluar el Plan Operativo Institucional 2016 de la Municipalidad Provincial de Ica.
- b) Programar las actividades a ser desarrolladas por cada órgano, unidad orgánica y área funcional de la Municipalidad Provincial de Ica, en el año fiscal 2016, a fin de alcanzar los objetivos y metas institucionales.
- c) Asegurar que los responsables de los órganos, unidades orgánicas y áreas funcionales cuenten con un instrumento de planificación y gestión que les permita ejercer sus funciones y tomar decisiones en forma racional, coherente, eficiente, oportuna, para responder a las demandas de servicios municipales y promoción del desarrollo de la población iqueña.
- d) Dotar a la Alta Dirección, de un instrumento técnico para dirigir, controlar y evaluar la gestión municipal.
- e) Establecer los plazos y responsabilidades en las diversas etapas que comprende el Plan Operativo Institucional 2016.
- f) Establecer el cumplimiento de resultados, así como el empleo eficiente de los recursos asignados.

III. BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972. Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.



- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público y su modificatoria Ley N° 29083.
- Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN.
- Ley N° 28522 - Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN)
- Directiva N° 001-2014-CEPLAN - Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Ordenanza Municipal N° 004-2014-MPI, y su modificatoria la Ordenanza Municipal N° 003-2015-MPI que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Ica.
- Resolución de Alcaldía N° 772-2014-AMPI, que aprueba el Plan Estratégico institucional (PEI) 2015-2018, de la Municipalidad Provincial de Ica.

IV. ALCANCE.

Los dispositivos contenidos en la presente directiva serán de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de todas las dependencias de la Municipalidad Provincial de Ica, a través de sus Gerentes, Sub Gerentes y Jefes de Áreas.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. El Plan Operativo Institucional (POI), desagrega los Objetivos Estratégicos identificados en el Plan Estratégico Institucional (PEI) en acciones estratégicas y actividades para un periodo de un (01) año. Esta información contribuirá a la gestión de la Municipalidad para el logro de sus objetivos estratégicos, acciones estratégicas y a la vez servirá como insumo para el proceso de formulación presupuestal.
- 5.2. La Sub Gerencia de Planeamiento, Programación e Inversiones, conducirá y ejecutará el proceso del Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad Provincial de Ica (MPI) y brindará el asesoramiento y apoyo que requieran las unidades orgánicas para su elaboración.
- 5.3. Las subgerencias de la MPI designarán un delegado responsable para el proceso de recabar y sistematizar la información de su Plan Operativo Institucional.
- 5.4. Los Gerentes y Sub Gerentes de la MPI, son responsables de remitir la información requerida a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización para la consolidación del POI, en los plazos establecidos en la presente. La omisión o tardanza en la entrega de la información requerida para la formulación del POI, darán lugar a las sanciones administrativas correspondientes del funcionario responsable.
- 5.5. Los órganos, unidades orgánicas y áreas funcionales que no presenten el Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades en el plazo establecido en la



presente directiva, se sujetaran a la asignación presupuestaria que determine la instancia orgánica responsable de la elaboración del presupuesto institucional, de acuerdo a la disponibilidad de la MPI.

- 5.6. Los requerimientos que no se enmarquen en objetivos o metas del Plan Operativo Institucional, y por consecuencia en el Cuadro de Necesidades, no podrán ser atendidos por la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático, salvo situaciones de urgencia o emergencia no previstas y debidamente justificadas y autorizadas por la Gerencia de Administración.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

6.1 ETAPA DE FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

- a) La Etapa de Formulación se inicia con la acreditación del delegado responsable de cada unidad orgánica de la Municipalidad Provincial de Ica, ante la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización.
- b) Cada unidad orgánica de la Municipalidad Provincial de Ica, en el marco de sus competencias, elaborara el diagnóstico del entorno (realidad sobre la que actúa) y su diagnóstico situacional interno, según formatos adjuntos.
- c) En la etapa de formulación del Plan Operativo Institucional, cada unidad orgánica establecerá sus actividades presupuestarias, metas físicas y actividades operativas, derivadas de los objetivos y acciones estratégicas definidas como prioritarias en el Plan Estratégico Institucional (PEI), debiendo tener en cuenta lo siguiente:
1. Real capacidad operativa de gestión.
 2. Establecer por cada actividad su respectiva meta, la cual debe ser cuantificable, medible (no porcentaje), y definida en función del resultado que se espera alcanzar.
 3. No deben transcribirse como actividades las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) ni del Manual de Organización y Funciones (MOF).
 4. Establecer el costo de cada actividad, en función de su naturaleza, complejidad y/o tiempo de ejecución, dentro del límite de los recursos presupuestarios totales que se le han asignado.
 5. Establecer la Programación Financiera mensual del gasto.
 6. Indicar el periodo necesario para la ejecución de cada actividad (inicio y término).
 7. Señalar la unidad orgánica responsable de su ejecución.
- d) Los responsables de cada unidad orgánica de brindar la información, en esta etapa de formulación del Plan Operativo Institucional, deben cumplir con remitir a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización lo siguiente:



- FORMATO 1: Contexto del Planeamiento Estratégico Institucional
- FORMATO 2: Diagnóstico Situacional (de la Oferta y Demanda del Servicio)
- FORMATO 2-A: Diagnóstico Interno (Diagnóstico de la Gestión de los Servicios)
- FORMATO 2-B: Diagnóstico del Entorno (Diagnóstico de la realidad sobre la actúa, según sus competencias)
- FORMATO 3: Articulación de Objetivos
- FORMATO 4: Programación Física de Actividades y Proyectos
- FORMATO 5: Programación Física Mensualizada
- FORMATO 6: Programación Presupuestal Mensualizado
- FORMATO 7: Cuadro de Necesidades por Actividad

La información remitida debe estar firmada por los responsables de cada Área Funcional, así como por los Gerentes y Sub Gerentes. Asimismo la información remitida debe ser presentada y sustentada por cada Gerente y Sub Gerentes, según el cronograma establecido por la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización.

- e) Las actividades programadas deben permitir el cumplimiento de los objetivos, los mismos que se determinaran en base a la medición del indicador propuesto.
- f) Presentación del Plan Operativo Institucional:

Actividades	Fecha	Responsables
Remisión del POI	Hasta el 30 de Octubre de 2015	Gerencias y Subgerencias de la MPI
Consolidación del proyecto de POI	Hasta el 30 de Noviembre de 2015	Sub Gerencia de Planificación, Programación e Inversiones
Revisión final y Aprobación del POI	Hasta el 30 de Diciembre de 2015	Sub Gerencia de Planificación, Programación e Inversiones

6.2. ETAPA DE ELABORACION DEL CUADRO DE NECESIDADES

- a) El Cuadro de Necesidades, prevé en forma racional y sistemática la satisfacción de las necesidades de bienes y servicios que realmente se requiere para el cumplimiento de las metas de las distintas gerencias, subgerencias y áreas funcionales de la municipalidad.
- b) Corresponde a la Gerencia de Administración, a través de la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático, validar el contenido del Catálogo de Bienes y Servicios para la elaboración del Cuadro de Necesidades.



- c) La Sub Gerencia de Control Patrimonial y Equipo Mecánico, es la encargada de alcanzar la programación de la partida de combustibles que corresponde asignar a cada Gerencia, Sub Gerencia y/o Área Funcional.
- d) Es responsabilidad de cada Jefe de Área Funcional identificar, por cada una de sus actividades programadas en el Plan Operativo Institucional (POI), la clase, cantidad de bienes y servicios necesarios y el periodo en que se requiere.
- e) La consolidación del Cuadro de Necesidades del Plan Operativo Institucional, está a cargo de la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático y servirá como herramienta a la Sub Gerencia de Presupuesto para la determinación y distribución del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- f) La información consolidada del Cuadro de Necesidades, se integrará al proyecto del Plan Operativo Institucional, generándose un listado denominado "Consolidado del Cuadro de Necesidades" por cada Gerencia y Subgerencia.

6.3 ETAPA DE CONSOLIDACION Y APROBACION

- a) En la etapa de consolidación y aprobación del proyecto del Plan Operativo Institucional, se integrará la información generada en la formulación y elaboración del Cuadro de Necesidades.
- b) La Sub Gerencia de Planeamiento, Programación e Inversiones, está a cargo de la consolidación del Plan Operativo Institucional.
- c) El proyecto del Plan Operativo Institucional, contendrá principalmente:
 - El contexto del Plan Operativo Institucional (Diagnóstico externo)
 - El diagnóstico situacional interno
 - El organigrama Institucional
 - El marco estratégico
 - Visión
 - Misión
 - El Objetivo Estratégico
 - Articulación de Objetivos Estratégicos Institucionales con las Acciones Estratégicas.
 - La programación de actividades y proyectos por subgerencias.
 - El cuadro consolidado de necesidades de cada subgerencia.
 - El resumen del PIA (asignación presupuestaria por subgerencia)
- d) La Sub Gerencia de Planeamiento, Programación e Inversiones, elevará su informe técnico sustentatorio favorable a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, adjuntando:
 - El proyecto del Plan Operativo Institucional.
 - El proyecto de Resolución de Alcaldía.
- e) Con Resolución de Alcaldía, se aprueba el proyecto del Plan Operativo Institucional, este acto administrativo contará con el informe técnico favorable



de la Sub Gerencia de Planeamiento, Programación e Inversiones, y la conformidad de la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, Gerencia de Asesoría Jurídica y la Gerencia Municipal.

6.4 ETAPA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

a) Seguimiento

- El seguimiento de la ejecución de las actividades programadas en el periodo establecido es responsabilidad de cada subgerencia, por lo cual deberá presentar los informes trimestrales a la Sub Gerencia de Planificación, Programación e Inversiones, dentro de los quince (15) días calendario posterior al vencimiento del trimestre. El Informe deberá contener:
 - Avance de ejecución, si esta no ha sido ejecutada en su totalidad, se deberá señalar las razones correspondientes.
 - Logros obtenidos, para lo cual se deberá efectuar una breve descripción de los resultados más relevantes.
 - Problemas identificados, identificando los de mayor trascendencia, que hayan impedido o limitado su cumplimiento.
 - Medidas correctivas a adoptar que posibiliten su cumplimiento.
- Las actividades programadas serán consideradas como cumplidas cuando hayan sido realizadas en su totalidad, para lo cual debe indicarse expresamente los documentos (medios de verificación del indicador) que la sustenten.
- La Sub Gerencia de Planeamiento, Programación e Inversiones analizará los informes trimestrales remitidos por cada subgerencia dentro de los quince (15) días calendarios posteriores a la fecha límite de recepción de los informes de seguimiento.
- Una vez analizada la información proporcionada, la Sub Gerencia de Planeamiento, Programación e Inversiones podrá emitir, dentro de los cinco (5) días calendario, recomendaciones a las subgerencias que no hayan cumplido con las actividades programadas dentro del periodo.
- La detección de problemas en el cumplimiento de los objetivos, metas y acciones estratégicas, en esta etapa de seguimiento, deberá ser informado por la Sub Gerencia de Planeamiento, Programación e Inversiones a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, quien a su vez elevará dicho informe a la Gerencia Municipal para la toma de decisiones sobre las medidas correctivas.

b) Evaluación.

- Cada gerencia y subgerencia es responsable de la evaluación de sus actividades. Con tal propósito, deberá presentar un informe semestral a la Sub Gerencia de Planeamiento, Programación e Inversiones dentro de los



quince (15) días calendarios posteriores al vencimiento del periodo, el cual deberá contener como mínimo la información solicitada en los formatos siguientes:

- FORMATO 8: Matriz de Seguimiento, Evaluación y Medios de Verificación de Actividades
 - FORMATO 9: Matriz de Seguimiento, Control de avance y Medios de Verificación - Proyectos.
- La evaluación del Plan Operativo Institucional se llevara a cabo semestralmente y anualmente, dentro de los quince (15) días calendarios posteriores a la fecha límite de recepción de los informes de evaluación, por la Sub Gerencia de Planeamiento, Programación e Inversiones, quien evaluara el impacto de las actividades realizadas, sobre el cumplimiento de los indicadores y los objetivos, emitiendo las recomendaciones respectivas.
 - El proceso de evaluación a cargo de la Sub Gerencia de Planeamiento, Programación e Inversiones, deberá tener en cuenta las siguientes recomendaciones:
 - Reemplazo y/o modificación de actividades por restricción de recursos y/o priorización de otras actividades.
 - Revisión, validación y/o actualización de los indicadores y metas aprobadas, como medición adecuada de los logros alcanzados en el periodo analizado.
 - Nivel de cumplimiento de las actividades y resultados programados.
 - Recomendación de medidas correctivas a adoptar en caso de incumplimiento de las actividades en oportunidad, cantidad y costo.
 - Cada subgerencia de la Municipalidad Provincial de Ica, deberá llevar un registro y archivo digital de la documentación que sustenta la información que se consigna en la evaluación del Plan Operativo Institucional (POI), la misma que debe encontrarse disponible en caso sea requerida.
 - La Sub Gerencia de Planeamiento, Programación e Inversiones, luego de analizar y consolidar la información de la Evaluación Semestral y anual del Plan Operativo Institucional, remitirá un ejemplar de los resultados de la gestión institucional al despacho de Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, con copia a la Gerencia Municipal, y a la Oficina de Control Institucional, a más tardar a los cinco (05) días de finalizado el periodo de evaluación.
 - La evaluación anual se aprueba mediante Resolución de Alcaldía, dentro de los 30 días calendario siguiente a la finalización del año fiscal correspondiente.



- Los formatos de la etapa de seguimiento y evaluación serán presentados según el siguiente cuadro:

Detalle	Fecha	Responsable
Presentación de la información solicitada en los Formatos:		Cada Subgerencia
<i>Seguimiento – I Trimestre</i>	<i>I Trimestre</i>	
Enero-Febrero-Marzo	Hasta el 15 de abril de 2016	
<i>Evaluación I Semestre</i>	<i>I Semestre</i>	
Enero-Junio	Hasta el 15 de Julio de 2016	
<i>Seguimiento III Trimestre</i>	<i>III Trimestre</i>	
Julio, Agosto y Setiembre	Hasta el 15 de Octubre de 2016	
<i>Evaluación II Semestre</i>	<i>II Semestre</i>	
Julio-Diciembre	Hasta el 15 de Enero	
<i>Aprobación del Informe de Evaluación anual del POI 2016</i>	Hasta el 30 de Enero de 2017	

6.5 MODIFICACIÓN PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

- El POI podrá modificarse en los siguientes casos:
 - Por modificación de la Estructura Orgánica.
 - Por modificación del Plan Estratégico Institucional.
 - Por modificación de la Estructura Funcional Programática.
 - Por asignación de nuevas actividades encargadas por el titular del pliego (Aprobadas mediante Resolución de Alcaldía).
- Las modificaciones señaladas en el literal precedente, serán solicitadas a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, quien remitirá el expediente a la Sub Gerencia de Planeamiento, Programación e Inversiones, para su evaluación.
- La Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, con el Informe emitido por la Sub Gerencia de Planeamiento, Programación e Inversiones, sobre la procedencia de las modificaciones solicitadas, emitirá el informe de aprobación correspondiente.
- Las modificaciones solicitadas por las unidades orgánicas, deberán sustentarse en el informe correspondiente, siempre que contribuyan al logro de los Objetivos Institucionales y no requieran de una mayor asignación presupuestal.
- En el caso de ejecutarse actividades no programadas en el Plan Operativo Institucional, deberán ser informadas de manera expresa por el responsable de la subgerencia mediante los Formatos del POI.

6.6 ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN

- La Sub Gerencia de Planeamiento, Programación e Inversiones, brindará asistencia técnica permanente a las gerencias, sub gerencias y áreas

funcionales, para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional. Asimismo, organizará y ejecutará la capacitación de los funcionarios de las instancias antes mencionadas, así como de los trabajadores responsables del Plan Operativo Institucional.

- b) La asistencia técnica y capacitación será realizada a través de talleres de formulación, evaluación y seguimiento del POI, así como reuniones, cartillas y otros medios disponibles.
- c) La asistencia a los talleres de capacitación serán de carácter obligatorio en el lugar y hora, coordinada y programada por la Subgerencia de Planeamiento, Programación e Inversiones.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1. Es responsabilidad de la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización de la Municipalidad Provincial de Ica, velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidos en la presente directiva.
- 7.2. Es responsabilidad de los Gerentes, Sub Gerentes y Jefe de Área de las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Ica, cumplir oportunamente con la entrega de la información requerida dentro de los plazos determinados por la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, según lo dispuesto en la presente directiva.

VIII. DE LAS SANCIONES

El incumplimiento de lo estipulado en la presente Directiva dará lugar a la sanción administrativa tipificada en el Art. 26ª Sanciones por faltas disciplinarias; Art. 28ª Inciso d) Negligencia en el Desempeño de las Funciones, del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



PRIMERA.- La ejecución del Plan Operativo Institucional se inicia a partir del 01 de enero y culmina el 31 de Diciembre del año fiscal para el cual fue elaborado.

SEGUNDA.- La ejecución de una actividad no programada en el Plan Operativo Institucional, necesariamente deberá contar con el sustento técnico a fin de que cuente con la disponibilidad presupuestaria y financiera correspondiente.

TERCERA.- Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización.



CUARTA.- La modificación del Plan Operativo Institucional se aprueba mediante Resolución de Alcaldía.

QUINTA.- La presente Directiva podrá ser modificada siempre que existan modificaciones en el Sistema de Planeamiento Operativo o en la Ley Orgánica de Municipalidades, que ameriten modificaciones en el proceso.

SEXTA.- La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación y regirá para elaborar, aprobar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad Provincial de Ica.

SEPTIMA.- Constituyen parte de la presente Directiva, los documentos y formatos anexos a esta.



ANEXOS

Anexo A: Glosario de términos

Anexo B: Formatos POI



ANEXO A: GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a. **Actividad:** Acción orientada a la producción de bienes y/o servicios que cada unidad orgánica lleva a cabo de acuerdo con sus competencias, dentro de los procesos y tecnologías vigentes, para contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.
- b. **Eficacia:** Es hacer lo necesario para alcanzar o lograr los objetivos deseados o propuestos
- c. **Eficiencia:** Es la realización de un objetivo determinado con el mínimo de recursos posibles.
- d. **Indicador:** Son variables que intentan medir en forma cuantitativa o cualitativa, sucesos colectivos para así, poder respaldar acciones.
- e. **Meta:** Expresión concreta y cuantificable que caracteriza el producto o productos finales de las Actividades establecidos para el año fiscal
- f. **Misión:** Es el rol específico que le toca desempeñar a una determinada Entidad y se encuentra definido en el Plan de Estratégico Institucional.
- g. **Objetivo Institucional Específico:** Son los propósitos fundamentales que persigue cada subgerencia en su gestión operativa. Responden directamente al papel que juega la subgerencia para cumplir con la Misión de la Municipalidad.
- h. **Objetivo Institucional General:** Son los propósitos fundamentales que persigue institución para el cumplimiento de metas.
- i. **Plan de Desarrollo Concertado:** Es la herramienta fundamental para una gestión local planificada y participativa, puesto que se construye a partir del conjunto de opiniones, intereses y acuerdos de actores del Estado y de la sociedad civil. El PDC es un instrumento de largo plazo. El PDC marca la hoja de ruta que debe transitar el gobierno local o regional en un largo plazo. En él se señala la visión de la comunidad y los ejes y objetivos estratégicos que deberán guiar la gestión pública.
- j. **Plan Estratégico Institucional:** Es un instrumento orientador de la gestión o quehacer institucional, formulados desde una perspectiva multianual (mediano plazo de 4 a 5 años). Toman en cuenta la visión del desarrollo, los objetivos estratégicos y acciones concertadoras en el Plan de Desarrollo Concertado y Presupuesto Participativo (para el caso de las municipalidades y gobiernos regionales), y, los lineamientos establecidos en los PESEM. Contiene los



objetivos institucionales y las acciones que le corresponde realizar en el marco de sus competencias.

- k. **Unidad de medida:** Es una cantidad estandarizada de una determinada magnitud física
- l. **Unidad Orgánica:** Está constituida por las Gerencias, Sub Gerencias y áreas y departamentos de la Municipalidad Provincial de Ica, a través del cual se desarrollan un conjunto de funciones especializadas y coherentes.

Visión: Es un pronunciamiento que fundamenta la dirección del desarrollo institucional; el deber ser institucional, constituye el horizonte institucional que debe tener vigencia por muchos años y que necesita actualizaciones en el tiempo por medio de enriquecimientos, precisiones, explicaciones.



ANEXO B: FORMATOS POI





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

FORMATO 1

CONTEXTO DEL PLANEAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES (PEI 2015-2018)

GERENCIA

--

MISION DE LA GERENCIA

--

ACCIONES ESTRATEGICAS



Responsable Gerencia

Responsable de Elaboración





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

FORMATO 2

DIAGNOSTICO SITUACIONAL (DE LA OFERTA Y DEMANDA DEL SERVICIO)

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

Gerencia							
Sub Gerencia							
SERVICIOS O BIENES QUE PRODUCE	Nº PROMEDIO DE SERV. O BIENES PRODUCIDOS ANUALMENTE	Nº REAL DE BIENES Y SERV. DEMANDADOS ANUALMENTE	ACTIVIDADES (NO TAREAS) QUE INVOLUCRA EL BIEN O SERVICIO QUE PRODUCE	Nº PROMEDIO DE POBLACION QUE RECIBE EL BIEN O SERVICIO	Nº POBLACION ACTUAL DEMANDANTE	Nº POBLACION DESATENDIDA	PRINCIPALES CAUSAS
Asistencia alimentaria a comedores. (Hogares, albergues, adulto mayor)							
Asistencia alimentaria Pan TBC							
Programa Vaso de Leche							
Protección de los derechos del niño y adolescente							
Asistencia alimentaria a la población							
etc.							

Responsable Sub Gerencia

Responsable de Elaboración

FORMATO 2-A

DIAGNOSTICO INTERNO (DIAGNOSTICO DE LA GESTION DE LOS SERVICIOS)

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

[illegible]

Responsible Sub Gerencia

Responsible de Elaboración





FORMATO 2-B

DIAGNÓSTICO DEL ENTORNO (DIAGNOSTICO SOBRE LA QUE ACTUA, SEGÚN SUS COMPETENCIAS)

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

[illegible]

Responsible Sub Gerencia

Responsible de Elaboración



FORMATO 3

ARTICULACION DE OBJETIVOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

[illegible]

Responsible Gerencia

Responsible de Elaboración





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

FORMATO 4

PROGRAMACION FISICA DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

Sub Gerencia											
Objetivo Estratégico											
Acción Estratégica	Actividad y/o Proyecto	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA ANUAL	TRIMESTRE				RESULTADO ESPERADO	Unidad de medida	INDICADORES DEL RESULTADO	
				I	II	III	IV			Definición del Indicador	Medio de Verificación



Responsable Sub Gerencia

Responsable de Elaboración

FORMAT 05

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

[illegible]

Responsible de l'Elaboración



FORMATO 6

PROGRAMACION PRESUPUESTAL MENSUALIZADO

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

[illegible]

Responsible Sub Gerencia

Responsible de Elaboración

FORMATO 7

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

[illegible]Responsible Sub Gerencia

itarario (PU), será llenada por la Subgerencia de Logística e Informática



FORMATO 8

MATRIZ DE SEGUIMIENTO, EVALUACION Y MEDIOS DE VERIFICACION

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

[illegible]

POR FAVOR, MENCIONE USTED:

¿CUÁLES FUERON LAS DIFICULTADES INTERNAS PARA EL LOGRO DE LAS METAS PROGRAMADAS EN EL TRIMESTRE? ¿CUALES FUERON LAS ACCIONES CORRECTIVAS? En caso de lograr menos del 60% de cumplimiento de la meta trimestral del producto o de una tarea planteada, detallar por qué por cada meta no lograda, de ser necesario citar POR FAVOR, MENCIONE CUALQUIER OTRA FUENTE DE INFORMACIÓN.

¿CÓMO SE BENEFICIA LA EMPRESA? ¿QUÉ TIPOS EXTERNOS DE PRODUCTO O DE UNA TAREA PLANTEADA, DETALLAR POR QUÉ POR CADA META NO LOGRADA, DE SER NECESARIO OTRO

Responsible Sub Gerencia

Responsable de Elaboración

Nota: El presente formato tiene carácter de Declaración Jurada, por lo tanto deberá ser relleno y sustentado con la debida responsabilidad. Se debe conservar el orden de las actividades y tareas de acuerdo al PQI. En caso de adjuntarse solamente fotografías por alguna tarea como medio de verificación, la tarea se considera como NO REALIZADA.





FORMATO 9

MATRIZ DE SEGUIMIENTO, CONTROL DE AVANCE Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN - PROYECTOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

POR FAVOR, MENCIONE USTED:

¿CÓMO SE DIFUNDIERON LAS ACCIONES CORRECTIVAS? (En caso de cumplimiento de la meta trimestral del producto o de una meta planteada, detallar por qué se fueron programadas en el trimestre; cuáles fueron las acciones correctivas)

¿CÓMO SE EVALUÓ EL CUMPLIMIENTO DE LA META TRIMESTRAL DEL PRODUCTO O DE UNA META PLANTEADA, DETALLAR POR ACTIVIDADES EXTERNAS PROGRAMADAS EN EL TRIMESTRE? ¿CUALES FUERON LAS ACCIONES CORRECTIVAS? (En caso de lograr menos del 60% de cumplimiento de la meta trimestral del producto o de una meta planteada, detallar por actividades externas programadas en el trimestre)

Responsible Sub Gerenda

Elaboración:

Nota: El presente formato tiene carácter de Declaración Jurada, por lo tanto deberá ser rellenado y sustentado con la debida responsabilidad. Se debe conservar el orden de los proyectos y componentes de acuerdo al POI. En caso de solamente adjuntarse fotografías por algún componente o





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

FORMATO 10

MATRIZ RESÚMEN DE LOGROS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

SUB GERENCIA	
ACTIVIDAD	
OBJETIVO ESTRATEGICO	

DIAGNOSTICO SITUACIONAL (INTERNO)			
PROBLEMAS IDENTIFICADOS A INICIOS DE AÑO (Son los problemas identificados en el Formato 2-A)	¿QUE MEDIDAS ADOPTÓ PARA REDUCIR ESTOS PROBLEMAS COMO UNIDAD ORGÁNICA?	¿EN QUÉ MEDIDA REDUJO LOS PROBLEMAS IDENTIFICADOS?	

RESULTADOS DURANTE EL AÑO 2016			
ACCIONES ESTRATEGICAS	ACTIVIDADES / PROYECTOS	RESULTADOS OBTENIDOS	ACCIONES PENDIENTES
	etc.		
	etc.		
	etc.		



Responsable Sub Gerencia

Elaboración:

Nota: El presente formato tiene carácter de Declaración Jurada, por lo tanto deberá ser rellenado y sustentado con la debida responsabilidad del caso.

