



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
LEY ORGÁNICA 27972 DEL 26-05-2003
LEY 8230 DEL 03-04-1936

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

N° 002 - 2017-GM//MPMN

Moquegua, 18 ENE 2017.

VISTOS:

El Informe N° 56-2016-JMMB-SPPPR/GPP/GM//MPMN, Informe N° 1312-2016-SPPPR/GPP/GM//MPMN, Informe N° 003-2017-GPP/GM//MPMN e Informe Legal N° 012-2017-GAJ//MPMN, sus actuados, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con los artículos I y II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, es el órgano de gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, que goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; siendo el Alcalde su representante legal y máxima autoridad administrativa.

Que, conforme a lo dispuesto en el inciso 6), del artículo 20°, concordante con lo dispuesto en el artículo 43° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, prescriben como una de las atribuciones del Alcalde la de dictar Resoluciones de Alcaldía, por las cuales se aprueba y resuelve, los asuntos de carácter administrativo; sin embargo, también el artículo 4° de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General le permite desconcentrar competencias en los órganos jerárquicamente dependientes de dicha Alcaldía.

Que, conforme al artículo 39° de la Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades", establece que las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo, a través de Resoluciones y Directivas.

Que, según la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", establece en el artículo 72° numeral 72.1° "Los titulares de los órganos administrativos pueden delegar mediante comunicación escrita la firma de actos y decisiones de su competencia en sus inmediatos subalternos, o a los titulares de los órganos o unidades administrativas que de ellos dependan, salvo en caso de resoluciones de procedimientos sancionadores, o aquellas que agoten la vía administrativa";

Que, mediante Informe N° 56 - 2016 - JMMB-SPPPR/GPP/GM//MPMN, de fecha 29 de diciembre del 2016, el Área de Racionalización de la SPPPR, ha señalado que el proyecto definitivo validado por sus respectivas jefaturas, de la Directiva "Normas y Procedimientos para la Formulación, Elaboración, Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto", en 14 folios, con Código N° 001-2016, esta para su aprobación vía Resolución de Gerencia Municipal, la misma que tiene por finalidad:

- Establecer que la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto cuente con un instrumento de gestión institucional, que permita ejercer la toma de decisiones en forma racional coherente, oportuna con eficiencia y eficacia.
- Asegurar que la asignación de recursos humanos, financieros, materiales y físicos previstos para el ejercicio anual correspondiente guarde relación con las actividades y metas consignadas en el Plan Operativo Institucional.
- Lograr que la Gestión Institucional se desarrollen tomando en cuenta el Plan Estratégico Institucional, Presupuesto Institucional de Apertura y Plan Anual de Adquisiciones debidamente aprobados.

Que, mediante Informe N° 1312-2016-SPPPR/GPP/GM//MPMN, de fecha 30 de diciembre del 2016, del Sub Gerente de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización, remite el proyecto de Directiva "Normas y Procedimientos para la Formulación, Elaboración, Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto", debidamente visadas en señal de conformidad para su aprobación mediante acto resolutorio, asimismo con Informe N° 003-2017-GPP/GM//MPMN, de fecha 05 de enero del 2017, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto ha remitido el proyecto de la referida directiva para su aprobación.

Que el numeral 71.1 del artículo 71° de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, precisa Las Entidades, para la elaboración de sus Planes Operativos Institucionales y Presupuestos Institucionales, deben tomar en cuenta su Plan Estratégico Institucional (PEI) que debe ser concordante con el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional (PEDN), los Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales (PESEM), los Planes de Desarrollo Regional Concertados (PDR), y los Planes de Desarrollo Local Concertados (PDLC), según sea el caso; asimismo el numeral 71.3 Los Planes Operativos Institucionales reflejan las





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
LEY ORGÁNICA 27972 DEL 26-05-2003
LEY 8230 DEL 03-04-1936



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.

El objetivo de la directiva es uniformar los criterios y procedimientos para los procesos de Formulación, Elaboración, Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI), estableciendo los plazos, responsabilidades en las diversas etapas que comprende el POI, en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto para el logro de los objetivos y metas Institucionales, siendo de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.

El proyecto de Directiva "Normas y Procedimiento Para la Formulación, Elaboración, Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto", ha cumplido con el procedimiento para la elaboración de directivas internas y que el mencionado proyecto está enmarcado dentro de la normatividad vigente contando con sus vistos correspondiente por las áreas competentes conforme al Informe N° 56 - 2016 - JMMB -SPPPR/GPP/GM/MPMN, del Área de Racionalización, el Informe N° 1312-2016-SPPPR/GPP/GM/MPMN, del Sub Gerente de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización y el Informe N° 003-2017-GPP/GM/MPMN, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto al amparo de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

Que, el numeral 20° del artículo 20° de la ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, señala que el Alcalde puede delegar sus atribuciones administrativas en el Gerente Municipal, bajo cuya dirección y responsabilidad está la administración municipal; facultades que se ha delegado a través de la Resolución de Alcaldía N° 1283-2015-A/MPMN de fecha 23 de noviembre el 2015, la misma que en su artículo 1° numeral 28°, establece la facultad de aprobar las Directivas y documentos de carácter normativo necesarios para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la Municipalidad, por lo que como mejor proceda en Derecho.



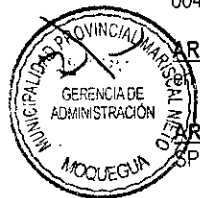
SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACION, ELABORACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO", la misma que consta de 08 folios en VIII títulos, 06 folios como anexos con un total de 14 páginas, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución, de acuerdo a la desconcentración de facultades administrativas consignadas en la Resolución de Alcaldía N° 1283-2015-A-MPMN, Artículo Primero, numeral 28.

ARTICULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO, la Resolución de Gerencia Municipal N° 019-2007-GM/MPMN, que aprobó la Directiva N° 004-2007-SPPPR-GPP-MPMN.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR, a la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en la página WEB de la Municipalidad.

ARTICULO CUARTO.- NOTIFICAR presente resolución a las instancias indicadas en el Informe N° 56-2016-JMMB-SPPPR/GPP/GM/MPMN del los antecedentes de la presente.



REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
MOQUEGUA
GERENCIA MUNICIPAL
OPCC CARLOS ALBERTO PONCE ZAMBRANO
GERENTE MUNICIPAL



Municipalidad
Provincial
Mariscal Nieto
MOQUEGUA

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACION, ELABORACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO”

Código: 001 -2016- SPPPR/GPP/GM/MPMN

Aprobada por

Resolución de Gerencia Municipal
N° -2016-GM/MPMN

Elaborado por

**SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACION
AREA DE PLANES**

Áreas involucradas

UNIDADES ORGANICAS CONFORMANTES DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

Fecha de Aprobación

Folios

08

Anexos

06

Total
Págs.

14

Sustituye

**Directiva N° 004-
2007-SPPPR-GPP-
MPMN**

Aprobado por

Resolución de Gerencia Municipal
N° 019-2007-GM/MPMN

I. OBJETIVO

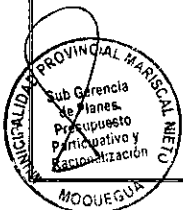
Uniformar los criterios y procedimientos para los procesos de Formulación, Elaboración, Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI), estableciendo los plazos, responsabilidades en las diversas etapas que comprende el POI, en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto para el logro de los objetivos y metas Institucionales.

II. FINALIDAD

- Establecer que la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, cuente con un instrumento de gestión institucional, que permita ejercer la toma de decisiones en forma racional coherente, oportuna con eficiencia y eficacia.
- Asegurar la asignación de recursos humanos, financieros, materiales y físicos previstos para el ejercicio anual correspondiente que guarde relación con las actividades y metas consignadas en el Plan Operativo Institucional.
- Lograr que la Gestión Institucional se desarrolle tomando en cuenta el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) el Plan Estratégico Institucional, Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAC) debidamente aprobados.

III. BASE LEGAL: Constituye base legal de la presente directiva, los siguientes dispositivos legales

- Constitución política del Perú.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización del Estado.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 29332, Ley que Crea el Plan de Incentivos a la mejora de la gestión Municipal-PI, modificado por Decreto de Urgencia N° 119-2009;



- Ley N° 28522, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento (CEPLAN)
- Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Organigrama Estructural y Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM que aprueba la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución Ministerial N° 125-2013-PCM, Plan de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública 2013-2016.
- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 026-2014-CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2014-CEPLAN, Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico - Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 042-2014-CEPLAN/PCD, que modifica la directiva aprueba la Directiva N° 001-2014-CEPLAN, Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico - Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Resolución de Alcaldía N° 379-2009-A/MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Mariscal Nieto

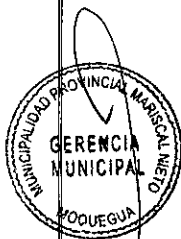
IV. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio por todas las unidades orgánicas conformantes de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, siendo extensivo a los Programas Presupuestales y otros que desarrollen las unidades orgánicas, que de alguna forma manejan y disponen de fondos públicos (Recursos Directamente Recaudados, Recursos Ordinarios, Canon FONCOMUN, Otros Impuestos Municipales y Donaciones). Corresponde dirigir este proceso a los servidores públicos de las diferentes unidades orgánicas, áreas no estructuras y/o proyectos

V. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1.- DEFINICIONES

5.1.1.- El Plan Operativo Institucional (POI): Es el instrumento de gestión institucional que precisa las actividades, acciones y recursos programados necesarios a desarrollar durante el año fiscal que corresponda, orientado a garantizar el cumplimiento de las metas institucionales establecidas para dicho período, así como la oportunidad de la ejecución de las mismas, a nivel de cada Unidad. Estas metas deberán estar enmarcadas dentro del Plan Estratégico Institucional (PEI) vigente y vincularse con el sistema de presupuesto público. El POI es la base para la asignación de los recursos públicos (Presupuesto Institucional de Apertura – PIA y Plan Anual de Adquisiciones y contrataciones – PAC) enmarcado en el proceso de la Modernización del Estado, lo que implica y exige una adecuada Gerencia en la Gestión y uso racional de los recursos disponibles. Esto implica que deben elaborarse secuencialmente: Plan Operativo Institucional (POI), Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAC), durante los meses de mayo y junio de cada año.



5.1.2.- Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), Instrumento de gestión que determina, orienta y asigna los recursos para que las unidades orgánicas cumplan con los objetivos y metas trazados en sus Planes Operativos en el ejercicio presupuestario, que se verán reflejados en la obtención de metas físicas cuantificables y sujetas de medición en el tiempo; asimismo en cuanto al desarrollo específico de los anexos estos serán desarrollados con cada una de las áreas responsables de la elaboración a efectos de facilitar su consolidación.

5.1.3.- El Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAC), Instrumento de gestión que determina los bienes y servicios a adquirirse durante el ejercicio fiscal, en función a sus metas, señala las prioridades, la programación respectiva y un perfil genérico de las especificaciones técnicas.

5.1.4.- El Sistema de Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI VIRTUAL). Es un sistema de gestión del Plan Operativo Institucional, que permite la oportuna programación del POI, el registro de avance mensual de las actividades de las diferentes unidades orgánicas (avance físico y presupuestal, reporte de limitaciones, logros y recomendaciones) permitiendo realizar una detallada evaluación en el tiempo real y así como una acertada toma de decisiones de la Alta Dirección para el logro de objetivos y metas institucionales

5.2.- DE LA PARTICIPACION DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO:

5.2.1.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto solicitará a cada unidad orgánica vía memorándum, a partir del primer trimestre del año fiscal vigente, la presentación de un informe que contenga la programación detallada de las actividades, acciones (cada acción debe tener un indicador de medición o evaluación), recursos y/o proyectos de inversión (perfiles, expedientes técnicos) para el Plan Operativo Institucional (POI), así como la designación del responsable por cada unidad orgánica y de áreas no estructuras que deberán proceder al registro de la información en el POI VIRTUAL.

5.2.2.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto elaborará y presentará a la Gerencia Municipal, para su aprobación, los informes de formulación del Plan Operativo Institucional (POI) el mismo que estará contemplado en el POI VIRTUAL para el Año Fiscal, previa opinión favorable de la Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización a través del Área de Planes.

5.2.3.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto será la encargada de gestionar la aprobación del Plan Operativo Institucional (POI), previa opinión favorable del Gerente Municipal, mediante Resolución de Alcaldía, y su publicación en el portal institucional

5.3.- DE LA PARTICIPACION DE LAS UNIDADES ORGANICAS:

5.3.1.- Cada unidad orgánica deberá elaborar sus objetivos específicos para ser articulado con los objetivos estratégicos o acciones estratégicas del Plan Estratégico Institucional.

5.3.2.- Las unidades orgánicas, deberán designar a un responsable o responsables, para registrar información en el POI VIRTUAL, la programación de las actividades, acciones y recursos, además de identificar sus metas físicas correspondientes al año fiscal y demás

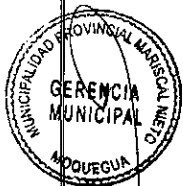


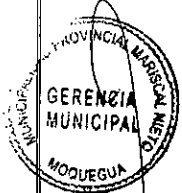
actividades que estén relacionadas con el POI de su respectiva unidad orgánica y a los requerimientos del Área de Planes.

5.3.3.- Las unidades orgánicas tendrán un plazo de diez (10) días para ingresar toda la información (referida a la programación) en el POI VIRTUAL, debiendo sustentar cada actividad. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto verificará el correcto ingreso de la información, a través del área de planes, quien hará las coordinaciones para levantamiento de observaciones si las hubiera, caso contrario se procederá a su conformidad

5.4.- DE LAS FASES Y PLAZOS DEL POI:

- a. **De la Formulación:** Las unidades orgánicas, áreas no estructuradas y/o proyectos representadas por sus servidores públicos de las diferentes unidades orgánicas, áreas no estructuradas y/o proyectos (Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Oficinas y encargados de Áreas) serán responsables de asistir y participar en la formulación del POI del año fiscal siguiente o a quien designe o deleguen vía memorándum para tal acción, para lo cual se desarrollara según el cuadro N° 1 las siguientes actividades:
- De enero a marzo: elaboración del proyecto POI del año fiscal siguiente
 - Mes de abril: presentación del cuadro de necesidades de cada una las unidades orgánicas, para el ejecución del nuevo proyecto de POI
 - De mayo a agosto: Articulación con el proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) con respecto al financiamiento de las actividades programadas por las unidades orgánicas
 - De setiembre a diciembre: levantamiento de observaciones, priorización de actividades y ajustes con el presupuesto institucional y aprobación del Plan Operativo Institucional del año fiscal siguiente.
- ❖ Ver Cuadro N° 1 Cronograma de Elaboración del Plan Operativo Institucional POI.
- b. **De la Ejecución:** Las unidades orgánicas, áreas no estructuradas y/o proyectos representadas por sus servidores públicos de las diferentes unidades orgánicas, áreas no estructuradas y/o proyectos son responsables de:
- Registrar la información respecto a sus actividades programas mensualmente, según su POI aprobado, durante los cinco (5) últimos días del mes anterior y cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente en el POI VIRTUAL, bajo responsabilidad. Concluido el plazo señalado se procederá al cierre del sistema, a fin de proceder con la evaluación por parte del área de planes.
 - Remitir en forma virtual a través del POI VIRTUAL sus informes mensuales: Avance del Plan Operativo Institucional vigente (las limitaciones, logros y recomendaciones en el desarrollo de sus actividades), Resumen del Avance de las Actividades en la ejecución.
- c. **De la Evaluación:** Las unidades orgánicas serán evaluadas en base a los reportes que se registren en el POI VIRTUAL, por la Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización, a través del Área de Planes el POI vigente, el cual se hará en forma trimestral y el correspondiente seguimiento en forma mensual a las actividades programas del





POI. La evaluación del POI, será remitida mediante informe a la Alta Dirección a fin de que proceda a la toma de decisiones y las medidas correctivas que el caso amerite.

Una vez analizada la información remitida, se podrá emitir alertas, y/o recomendaciones de cualquier Órgano, Unidad Orgánica, Proyecto, que no haya cumplido con las tareas programadas dentro del periodo de evaluación; asimismo, dichas alertas podrán remitirse en caso se efectúen tareas no programadas.

De acuerdo al sistema POI VIRTUAL se tiene 3 niveles de cumplimiento de actividades del Plan Operativo Institucional, las mismas que han sido empleadas para la presente evaluación:

Tabla N° 01 - Niveles de evaluación de cumplimiento de actividades del POI

Intervalos	Calificación
De 90% a 100%	ADECUADO
De 79% a 89%	MODERADO
De 0% a 78%	DEFICIENTE

Fuente: Sistema de Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional – POI VIRTUAL 2016

Elaboración: Sub Gerencia de Planes Presupuesto Participativo y Racionalización

d. **De la Modificación del POI:** Las unidades orgánicas podrán modificar y/o actualizar su plan operativo, cuando se produzca:

- Aumento o disminución en el nivel funcional programático
- Modificaciones presupuestales
- Por la modificación, eliminación o creación de nuevas actividades y metas.
- Por creación de nuevas unidades orgánicas o por la fusión o eliminación de unidades orgánicas

Para lo cual deberán remitir a la Sub Gerencia de Planes Presupuesto Participativo y Racionalización el informe sustentatorio para su opinión técnica, y de proceder la petición, se solicitara se expida la resolución de modificación del POI.

5.5.- DE LA ESTRUCTURA DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

La formulación del Plan Operativo, el Presupuesto Institucional de Apertura y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones deben enmarcarse dentro de los Lineamientos de Política Institucional, los Objetivos Institucionales y los Objetivos Estratégicos contenido en el Plan Estratégico Institucional.

La Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización a través del Área de Planes, será la encargada de brindar asesoramiento técnico a las unidades orgánicas, para el manejo del sistema POI VIRTUAL de acuerdo al manual el cual está ubicado en el portal institucional, para lo cual se asignará un código de usuario al responsable acreditado.

Las unidades orgánicas deberán elaborar su Plan Operativo Institucional (POI) teniendo en cuenta la siguiente estructura:

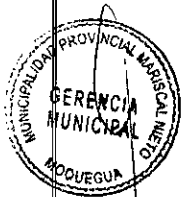
- **Objetivos Generales** de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto (vinculados a los objetivos Estratégicos del PEI).
- **Objetivos Específicos** (vinculados a los objetivos Parciales).
- **Actividades** (vinculadas a cada uno de sus objetivos específicos), conteniendo las Acciones y recursos por mes.
- **Acciones** (vinculadas a cada uno de sus Actividades), conteniendo las tareas por mes.
- **Recursos** (vinculadas a cada una de las acciones, el cual suma por actividad), conteniendo la programación de bienes y servicios de gasto por mes.



- **Proyectos** (en caso de ser Unidad Formuladora y/o Ejecutora de proyectos de inversión pública, perfiles, expedientes Técnicos), conteniendo los trabajos y metas físicas por mes.
- **Indicadores:** (vinculados a cada una de las acciones)

VI. PROCEDIMIENTO:

- 6.1.- La Alta Dirección, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, definirán las políticas institucionales para el ejercicio del año fiscal. Las actividades deberán ser formuladas considerando su viabilidad en relación con las posibilidades y limitaciones de las unidades orgánicas respectivas y susceptibles de verificación posterior.
- 6.2.- Durante el primer trimestre de cada año, bajo responsabilidad cada unidad orgánica conformante de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, deberá formular su Plan Operativo, a fin de consolidarlo en el Plan Operativo Institucional, para ser aplicado a partir del mes de enero del siguiente año.
- 6.3.- Una vez definidas las actividades a desarrollarse, los responsables designados de cada unidad orgánica y área no estructurada, bajo responsabilidad; deberán remitir en los primeros 10 días hábiles del mes abril, a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en medio impreso y Digital (reportes del POI VIRTUAL) su respectivo Plan Operativo a fin de que la Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización, a través del área de Planes, proceda a su revisión, articulación, así como a la emisión de opinión sobre las contradicciones, superposiciones o duplicidad en la formulación de las actividades que efectuó cada unidad orgánica y su posterior consolidación. Si dicha información se requiere de otras áreas o servidores, deberán tomarse las previsiones del caso, a fin de que contar con la misma en los plazos establecidos, bajo responsabilidad de quienes la posean
- 6.4.- El área de planes a través de la subgerencia de planes, presupuesto participativo y racionalización emitirá la opinión técnica sobre los Planes Operativos. Se otorgará opinión favorable a los documentos que cumplen con los criterios metodológicos de acuerdo a lo establecido en la presente directiva y en el POI VIRTUAL; de lo contrario, serán devueltos a los responsables de cada unidad orgánica para su adecuación y/o reformulación mediante informe técnico de observaciones y/o sugerencias.
- 6.5.- Las unidades orgánicas de la Municipalidad son responsables de la adecuación y/o reformulación de los documentos respectivos que tendrán bajo responsabilidad como máximo de cinco (05) días útiles a partir de la fecha de su recepción para subsanar dicha información.
- 6.6.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Subgerencia de Planes, Presupuesto y Racionalización elevará el Proyecto del Plan Operativo Institucional a la Alta Dirección para su aprobación.
- 6.7.- **Del uso del POI VIRTUAL**
- 6.7.1.- La programación del Plan Operativo Institucional (POI) se realizará a nivel de actividades acciones, y/o de proyectos de inversión, perfiles y expedientes técnicos, para lo cual se ha adecuado al POI VIRTUAL la programación de actividades, acciones y recursos, de



tal manera que cada actividad y/o proyecto programados se encuentren vinculados a un objetivo específico o acción estratégica institucional.

6.7.2.- El servidor público de cada unidad orgánica y de áreas no estructuras, son responsables del POI VIRTUAL, que en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, deberán designar al personal responsable(s) para esta actividad según el Cuadro N° 2 Registro Ficha de Responsable del sistema POI VIRTUAL, mediante documento, el cual consolidará e ingresará la información requerida.

6.7.3.- Determinados los objetivos y la programación de actividades, éstos deberán ser ingresados en el módulo "programación de actividades" del POI VIRTUAL, implementado por la Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización.

6.7.4.- Ingresada y validada la programación del Plan Operativo Institucional (POI), se procederá a remitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la siguiente información:

- a. Descripción de cada actividad, acción, recursos y/o Proyectos de Inversión.
- b. Cuadros N° 3, 3-A y 3-B: Formulación del Plan Operativo Institucional. Los reportes del sistema POI VIRTUAL que consolida toda la información registrada por cada Unidad Orgánica a nivel de:

- ❖ Cuadro N° 3 Resumen de Actividades Programadas por Tarea – POI.
- ❖ Cuadro N° 3-A Resumen de Acciones Programadas por Actividad – POI.
- ❖ Cuadro N° 3-B Resumen de Bienes y Servicios Programadas por Actividad – POI

6.7.6.- El responsable designado de cada unidad orgánica, deberá ingresar la información en el módulo de ejecución según actividades programadas de manera mensual, en forma diligente.

VII.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

7.1.- La formulación del Plan Operativo Institucional, Presupuesto Institucional de Apertura y Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones deben enmarcarse dentro de los lineamientos de Política Institucional, de los objetivos institucionales y los objetivos estratégicos contenidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI), para lo cual las Sub Gerencias de: Logística y Servicios Generales, Presupuesto y Hacienda y la de Planes Presupuesto Participativo y Racionalización deberán coordinar los requerimientos de bienes, servicios y asignación presupuestal solicitados por las diferentes unidades orgánicas.

7.2.- Las unidades orgánicas, áreas no estructuradas y/o proyectos representados por sus servidores públicos son responsables de asistir y participar activamente en la formulación y elaboración de su respectivo Plan Operativo y el registro de información en el POI VIRTUAL.

7.3.- El Área de Planes, brindará la asistencia y apoyo técnico en la formulación, elaboración del POI, así como el uso del POI VIRTUAL a las unidades orgánicas, las cuales bajo responsabilidad deberán estar dispuestas a los requerimientos de información y cumplimiento de las actividades dentro de los plazos establecidos, y no perjudique el desarrollo del proceso, caso contrario se informara a la Alta Dirección a fin de que disponga las medidas correctivas pertinentes.



7.4.-El registró de información en el POI VIRTUAL se encuentra en el siguiente link de acceso interno <http://128.121.0.11/poi/users/login> (Intranet – Red Local).

7.5.- El registró de información en el POI VIRTUAL se encuentra en el siguiente link de acceso externo <http://servermimit.munimoquegua.gob.pe/poi/users/login> (Internet).

7.6.-El manual del POI VIRTUAL se encuentra en el siguiente link <http://128.121.0.11/poi/Manual/ManualPOI.pdf>

7.7.-Los cuadros de la presente directiva se encuentra en el siguiente link: <http://128.121.0.11/poi/Formatos/Cuadros.xlsx>

7.8.- Los requerimientos que no se enmarquen en los objetivos o metas del POI, y por consecuencia en el Cuadro de necesidades, no podrán ser atendidos por la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales.

7.9.- Corresponde a los servidores públicos de cada unidad orgánica y de áreas no estructuras, la designación de un nuevo usuario, en caso que el anterior fuera rotado o cesado, para lo cual solicitará al área de planes la capacitación y uso del POI VIRTUAL

7.10.- Las disposiciones no contempladas en la presente directiva serán absueltas por la Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización en coordinación con el responsable del área de planes.

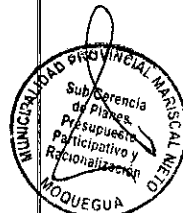
7.11.- La presente directiva se ha venido implementando y ejecutando en forma progresiva durante el presente año fiscal en curso, brindando al personal designado; la inducción y capacitación en el uso del POI VIRTUAL que el caso ameritó. En este sentido a partir del 01 de enero del 2017 entrará en vigencia en todos sus extremos.

VI.- RESPONSABILIDADES:

8.1.- Los servidores públicos de cada unidad orgánica y de áreas no estructuras son responsables de remitir la información requerida (programación) a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para la consolidación del POI, en los plazos establecidos en la presente directiva. 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.

8.2.- Los servidores públicos de cada unidad orgánica y de áreas no estructuras son responsables de registrar la información de la ejecución de actividades programadas en el módulo de ejecución.

8.3.- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva será pasible de sanción, de conformidad con lo establecido en la ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento Decreto Supremo N° 040-2014-PCM



Moquegua Diciembre del 2016

CUADRO N° 1

CRONOGRAMA DE ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL POI

AÑO 2017												AÑO 2018												
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Proyecto PEI 2018-2020												Proyecto PEI 2019-2021												
Proyecto POI 2018												Proyecto POI 2019												
			CN 2018												CN 2019									
				Proyecto PIA 2018													Proyecto PIA 2019							
								Aprobación del PIA 2018												Aprobación del PIA 2018				
											Ajustes PEI-POI-PAC													
											Aprobación PEI-POI-PAC													

Fuente: CEPLAN - MEF

Elaboración: Sub Gerencia de Planes Presupuesto Participativo y Racionalización



CUADRO N° 2

REGISTRO FICHA DE RESPONSABLE SISTEMA POI VIRTUAL

GERENCIA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SUBGERENCIA

ÁREA / OFICINA

FASE POI:

PROGRAMACIÓN

EJECUCIÓN

EVALUACIÓN

Item	DNI	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA NACIMIENTO	DIRECCIÓN	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	CARGO	DESCRIPCIÓN
1								
2								
3								
n...								

Fuente: Sistema de Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional - POI VIRTUAL

Elaboración: Sub Gerencia de Planes Presupuesto Participativo y Racionalización



CUADRO N° 3

RESUMEN DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR TAREA - POI

Órgano:

Unidad Orgánica:

Tarea Presupuestal:

Objetivo Estratégico:

Objetivo Parcial:

Actividad / Acción	Unidad Medida	Línea Base	I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			Total
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
ACTIVIDAD 1...															
Acción 1...															
Acción 2...															
Acción n...															
ACTIVIDAD 2...															
Acción 1...															
Acción 2...															
Acción n...															
ACTIVIDAD N...															
Acción 1...															
Acción 2...															
Acción n...															

Fuente: Sistema de Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional – POI VIRTUAL

Elaboración: Sub Gerencia de Planes Presupuesto Participativo y Racionalización



CUADRO N° 3 - A

RESUMEN DE ACCIONES PROGRAMADAS POR ACTIVIDAD - POI

Órgano:

Unidad Orgánica:

Tarea Presupuestal:

Objetivo Estratégico:

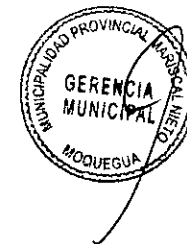
Objetivo Parcial:

Actividad:

#	Acción	Unidad Medida	I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			Meta
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
1	Acción 1...														
2	Acción 2...														
3	Acción 3...														
4	Acción 4...														
n...	Acción n...														

Fuente: Sistema de Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional – POI VIRTUAL

Elaboración: Sub Gerencia de Planes Presupuesto Participativo y Racionalización



CUADRO N° 3 - B

RESUMEN DE BIENES Y SERVICIOS PROGRAMADAS POR ACTIVIDAD - POI

Órgano:

Unidad Orgánica:

Tarea Presupuestal:

Objetivo Estratégico:

Objetivo Parcial:

Actividad

#	Clasificador	Item	Unidad Medida	Cant.	CU (S/.)	Costo Anual	I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE		
							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1																		
2																		
3																		
n..																		

Fuente: Sistema de Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional – POI VIRTUAL

Elaboración: Sub Gerencia de Planes Presupuesto Participativo y Racionalización



CUADRO N° 4

RESUMEN DEL AVANCE DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Órgano:

Unidad Orgánica:

Tarea Presupuestal:

Objetivo Estratégico:

Objetivo Parcial:

Actividad / Acción	Tipo Actividad	Unidad Medida	I TRIMESTRE						II TRIMESTRE						III TRIMESTRE						IV TRIMESTRE						Total		
			Ene		Feb		Mar		Abr.		May.		Jun.		Jul.		Ago.		Sep.		Oct.		Nov.		Dic.				
			PRO	EJE	PRO	EJE	PRO	EJE	PRO	EJE	PRO	EJE	PRO	EJE	PRO	EJE	PRO	EJE	PRO	EJE	PRO	EJE	PRO	EJE	PRO	EJE	PRO	EJE	
ACTIVIDAD 1...																													
Acción 1...																													
Acción 2...																													
Acción n...																													
ACTIVIDAD 2...																													
Acción 1...																													
Acción 2...																													
Acción n...																													
ACTIVIDAD N...																													
Acción 1...																													
Acción 2...																													
Acción n...																													

Fuente: Sistema de Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional – POI VIRTUAL

Elaboración: Sub Gerencia de Planes Presupuesto Participativo y Racionalización

