

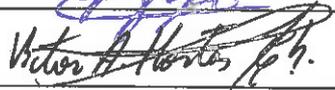
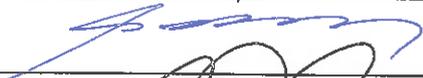
EMAPE

EMPRESA MUNICIPAL
ADMINISTRADORA
DE PEAJE DE LIMA

DIRECTIVA:

PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Versión: 01	Código: GPP-001-2013	Fecha: 08.04.13	Nº. Páginas: 14
-------------	----------------------	-----------------	-----------------

Rubro	Nombre	Cargo	Firma
ELABORADO POR	Walter Erinson Vásquez Piña	Especialista Sub Gerencia de Planificación	
	Victor Andrés Hostos Chumpitazi	Sub Gerente de Planificación	
REVISADO POR	Juan Carlos Sanchez Rutti	Gerente de Planificación y Presupuesto	
APROBADO POR	Iván Luis Infanzón Gutierrez	Gerente General	

	Directiva: Procedimiento para la Formulación, Aprobación, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional	Código	GPP-001-2013
		Versión	01
		Página	2 de 14

INDICE

1.	FINALIDAD	3
2.	OBJETIVO	3
3.	ALCANCE	3
4.	BASE LEGAL	3
5.	DEFINICIONES.....	3
6.	RESPONSABILIDADES.....	4
7.	DISPOSICIONES GENERALES	5
8.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	5
9.	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....	6
10.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	11
11.	ANEXOS	11



#



	Directiva:	Código	GPP-001-2013
	Procedimiento para la Formulación, Aprobación, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional	Versión	01
		Página	3 de 14

1. FINALIDAD

Establecer los lineamientos y procedimientos de carácter técnico y operativo que orienten el proceso de formulación, aprobación, evaluación y modificación del Plan Operativo institucional (POI).

2. OBJETIVO

- 2.1 Contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos y resultados establecidos en el Plan Estratégico Institución (PEI) de la Empresa.
- 2.2 Identificar y priorizar los programas, actividades y proyectos a ser ejecutados por los órganos y unidades orgánicas de EMAPE S.A. en el ejercicio fiscal, a fin de alcanzar los objetivos y metas institucionales.
- 2.3 Evaluar los resultados obtenidos basados en indicadores de gestión institucional, así como el uso eficiente de los recursos de la empresa.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento por todos los órganos y unidades orgánicas que conforman EMAPE S.A.

4. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27245 y sus modificatorias, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal.
- 4.2 Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.3 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.4 Ley N° 29091, Ley que establece la publicación de diversos dispositivos legales en el Portal del Estado Peruano y Portales Institucionales.
- 4.5 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.6 Plan de Acción Municipal, de la Municipalidad Metropolitana de Lima, para el año fiscal respectivo.
- 4.7 Directiva de ejecución y evaluación del Plan de Acción y Presupuesto de la Municipalidad Metropolitana de Lima, para el año fiscal respectivo.
- 4.8 Resolución de Gerencia General N° 229-2011-EMAPE-GG que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2012-2014 de EMAPE S.A.
- 4.9 Reglamento de Organización y Funciones de EMAPE S.A. vigente.

5. DEFINICIONES

- 5.1 **Actividades:** Conjunto articulado de tareas interrelacionadas y secuenciales que consumen los insumos necesarios (recursos físicos, humanos y financieros), para la generación de los productos. Es permanente y continua en el tiempo.
- 5.2 **Crédito Presupuestario:** Dotación de recursos consignada en los Presupuestos del Sector Público, con el objeto de que las entidades públicas puedan ejecutar gasto público. Es de carácter limitativo y constituye la autorización máxima de gasto que toda entidad pública puede ejecutar, conforme a las asignaciones



Handwritten signature in blue ink.



	Directiva:	Código	GPP-001-2013
	Procedimiento para la Formulación, Aprobación, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional	Versión	01
		Página	4 de 14

individualizadas de gasto, que figuran en los presupuestos, para el cumplimiento de sus objetivos aprobados.

- 5.3 **Crédito Suplementario:** Modificación presupuestaria que incrementa el crédito presupuestario autorizado a la entidad pública, proveniente de mayores recursos respecto a los montos aprobados en el Presupuesto Institucional.
- 5.4 **Indicador:** Constituye una medida para comparar los avances o resultados obtenidos con relación a un determinado objetivo. Debe de contener características de cantidad, calidad y tiempo.
- 5.5 **Meta Institucional:** Unidad básica de asignación de recursos públicos conforme a la definición de meta presupuestaria de la Estructura Funcional Programática del MEF.
- 5.6 **Objetivo Estratégico Específico (OEE):** Corresponde a un propósito principal que guía el desempeño institucional de corto plazo en función a los objetivos estratégicos generales.
- 5.7 **Objetivo Estratégico General (OEG):** Corresponde a los macro propósitos institucionales definidos en el PEI. Se encuentran enfocados a los cambios deseados para el bienestar de la población a través de la provisión oportuna de los servicios brindados, en el mediano plazo.
- 5.8 **Plan Estratégico Institucional (PEI):** Instrumento orientador de la gestión estratégica formulado desde una perspectiva temporal mayor al corto plazo, que enuncia la misión, visión, los objetivos estratégicos y las metas en el ámbito institucional.
- 5.9 **Plan Operativo Institucional (POI):** Instrumento de gestión operativa que contiene las actividades a desarrollar a corto plazo, precisando las tarea necesarias, así como el uso de recursos, para cumplir las metas físicas y presupuestarias establecidas para cada año fiscal, así como la oportunidad de su ejecución, a nivel de cada órgano y/o unidad orgánica, en concordancia con los objetivos y metas establecidos en el PEI.
- 5.10 **Tarea:** Conjunto de acciones interrelacionadas que permitan cumplir con una determinada actividad.

6. RESPONSABILIDADES

- 6.1 La Sub Gerencia de Planificación es responsable de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la presente Directiva para la realización del proceso de formulación, aprobación, evaluación y modificación del POI.
- 6.2 Es de responsabilidad de los órganos y unidades orgánicas de EMAPE S.A. el de proporcionar la información respectiva, conforme a los lineamientos establecidos en la presente Directiva.
- 6.3 La Sub Gerencia de Presupuesto, será responsable de remitir una copia de los documentos que sustentan la modificación de las metas presupuestarias a la Sub Gerencia de Planificación en cumplimiento del marco normativo de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- 6.4 Los órganos y unidades orgánicas serán responsables de brindar la información en forma oportuna a la Sub Gerencia de Planificación con la finalidad de asegurar la adecuada evaluación de los objetivos y metas institucionales.



	Directiva:	Código	GPP-001-2013
	Procedimiento para la Formulación, Aprobación, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional	Versión	01
		Página	5 de 14

6.5 La Sub Gerencia de Planificación será responsable de brindar la asistencia técnica permanente a los órganos y unidades orgánicas, a través de talleres relacionados a la formulación, evaluación y modificación del POI.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 La formulación del POI, contempla la programación de resultados específicos, productos y metas institucionales a alcanzar con cargo a los recursos asignados, cuya obtención contribuirá al cumplimiento de los objetivos estratégicos, bajo criterios de eficacia, transparencia y efectividad.

7.2 El POI tendrá la siguiente estructura.

Estructura del Plan Operativo Institucional
1. Presentación
2. Marco legal
3. Organización Institucional
4. Marco Estratégico
5. Programación de Actividades
6. Marco Presupuestario

7.3 La formulación, aprobación, evaluación y modificación del POI se sustenta en los principios de objetividad, transparencia, integralidad y participación, de tal manera que el producto final contribuya a una correcta toma de decisiones.

7.4 Los órganos y unidades orgánicas responsables de definir las actividades y tareas, las cuales se alinearán a los ejes programáticos de la Municipalidad Metropolitana de Lima de ~~movilidad y transporte; desarrollo urbano, medio ambiente, desarrollo humano; y, gestión y buen gobierno; asimismo, se considerará las actividades del Plan de Acción Municipal vigente en el año fiscal correspondiente.~~

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Acerca de la formulación y aprobación del POI

8.1.1 En la etapa de programación y formulación del Presupuesto Institucional de Apertura, se elabora el anteproyecto del POI que contempla la identificación de las tareas y actividades a ser ejecutados por los órganos y unidades orgánicas de ENAPE S.A. en concordancia con los objetivos estratégicos del PEI.

8.1.2 El anteproyecto del POI, constituye el documento de gestión que sustenta la demanda global de recursos para el cumplimiento de los resultados específicos, productos y metas institucionales del siguiente ejercicio fiscal; con lo cual, se determinan indicadores de gestión y la programación de tareas vinculadas a las responsabilidades y funciones de cada órgano o unidad orgánica y las necesidades de recursos.

8.1.3 Posteriormente a la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura del ejercicio fiscal correspondiente, y contándose con la información debidamente consolidada en el anteproyecto del POI, dicho documento será



A



	Directiva:	Código	GPP-001-2013
	Procedimiento para la Formulación, Aprobación, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional	Versión	01
		Página	6 de 14

revisado por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, que de encontrarlo conforme procederá a visarlo a más tardar la última semana del mes de abril del año fiscal respectivo.

8.1.4 El Proyecto del POI visado por la Gerencia de Planificación y Presupuesto será remitido a la Gerencia General, que de encontrarlo conforme lo elevará al Directorio para su consideración.

8.1.5 La Alta Dirección de encontrar conforme el proyecto del POI será aprobado en Acuerdo de Directorio, y contando con la aprobación del Directorio, se emitirá la Resolución de Gerencia General que aprueba la implementación del POI.

8.2 Acerca de la evaluación del POI

8.2.1 La Sub Gerencia de Planificación analiza la información presentada por los órganos y unidades orgánicas, con énfasis en los resultados obtenidos y el uso de los recursos asignados a los objetivos estratégicos, actividades y tareas. Esta evaluación se realizará de manera trimestral.

8.3 Acerca de la modificación del POI

8.3.1 Para la modificación del POI los órganos y unidades orgánicas proponen la modificación de sus metas en el POI conforme al desarrollo de la gestión presupuestaria y/o cambios asignados a los diversos objetivos estratégicos, actividades y tareas. La modificación se realiza de manera trimestral.



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

9.1 De la formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional.

9.1.1 El proceso de formulación del anteproyecto del POI se desarrolla a más tardar con el proceso de formulación del presupuesto institucional del ejercicio fiscal siguiente.

9.1.2 La Sub Gerencia de Planificación remitirá en forma física y virtual los Formatos N° 01 Formulación del Plan Operativo Institucional (Anexo N° 01) y N° 02 Programación Mensual de Metas Físicas y Gastos (Anexo N° 02), para ser registrado por los órganos y unidades orgánicas de EMAPE S.A.

9.1.3 Los órganos y unidades orgánicas registrarán los formatos y serán remitidos conformes a los plazos establecidos en la presente Directiva.

9.1.4 Los órganos y unidades orgánicas remitirán conjuntamente con los Formatos N° 01 y 02 (Anexo N° 01 y 02), el informe cualitativo del anteproyecto del POI a la Sub Gerencia de Planificación de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, de acuerdo al siguiente esquema:

ESQUEMA DEL INFORME	INFORMACIÓN MÍNIMAMENTE NECESARIA
1. Resumen Ejecutivo	Breve desarrollo de la propuesta del proyecto de POI.
2. Objetivos Estratégicos Generales / Específicos	Identificación de los objetivos del órgano y/o unidad orgánica
3. Matriz FODA	Diagnóstico de la situación actual y elaboración de la matriz.
4. Matriz de Programación de Metas Físicas	Identificación de los objetivos, las actividades, tareas, unidades de medida, cantidad, periodo, medios de



	Directiva: Procedimiento para la Formulación, Aprobación, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional	Código	GPP-001-2013
		Versión	01
		Página	7 de 14

ESQUEMA DEL INFORME	INFORMACIÓN MÍNIMAMENTE NECESARIA
	verificación y el órgano responsable.
5. Descripción cuantitativa de las actividades	Descripción de las actividades que el órgano y/o unidad orgánica va a realizar en el año fiscal.
6. Matriz de Objetivos de Calidad – Indicadores de Calidad	Identificación de los objetivos, indicador, metas, unidad de medida, frecuencia de medición, fuente de información y el órgano y/o unidad orgánica responsable.

- 9.1.5 En la etapa de formulación del anteproyecto del POI la Sub Gerencia de Planificación comunica a los órganos y/o unidades orgánicas, la distribución del presupuesto preliminar asignado por el MEF, a fin de que se envíe la información de la programación física y financiera de sus correspondientes metas.
- 9.1.6 Los órganos y unidades orgánicas programarán y priorizarán, en razón a su competencia, las metas institucionales que contribuyen al cumplimiento de los objetivos estratégicos contenidos en el PEI, de modo que se asegure el alineamiento del POI con las estrategias de mediano y largo plazo.
- 9.1.7 El proyecto del POI se presenta, teniendo en cuenta los plazos que a continuación se detallan:

CRONOGRAMA PARA LA PRESENTACIÓN DEL POI

Actividad	Plazo
A cargo de los órganos y unidades orgánicas	
Presentación ante la Alta Dirección del anteproyecto del POI que comprende las metas institucionales y la demanda de recursos presupuestales de la evaluación del ejercicio fiscal.	Hasta la última semana del mes de abril.
Remisión del proyecto del POI que comprende las metas institucionales ajustadas al presupuesto preliminar asignado por el MEF.	Después de los cinco (5) días calendarios de comunicada la asignación presupuestal por parte de la Sub Gerencia de Presupuesto.
Remisión del proyecto del POI reajustado al PIA.	A los veinte (20) días calendarios de aprobado el PIA.
A cargo de la Sub Gerencia de Planificación	
Consolidación del proyecto del POI que sustenta la demanda de recursos presupuestales ante el MEF.	A los treinta (30) días de recibido el proyecto del POI reajustado al PIA.
Revisión final y aprobación del POI en sesión de Directorio.	Dentro de los noventa (90) días calendarios de iniciado el año fiscal siguiente.

- 9.1.8 La Sub Gerencia de Planificación evaluará la información remitida por los órganos y/o unidades orgánicas, de encontrarla conforme se consolidará el



	Directiva:	Código	GPP-001-2013
	Procedimiento para la Formulación, Aprobación, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional	Versión	01
		Página	8 de 14

documento denominado Plan Operativo Institucional – POI, a ser propuesto para su aprobación en sesión de Directorio, que de no encontrarlo conforme dicho documento será devuelto para su modificación y/o adecuación correspondiente en un plazo máximo de tres (03) días calendarios.

9.2 De la evaluación del Plan Operativo Institucional.

- 9.2.1 Cada Gerencia es responsable del logro de las metas previstas y de informar dentro de los diez (10) días de finalizado el trimestre a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, las actividades y el porcentaje de cumplimiento de las metas. La ejecución de actividades y tareas programadas, se informará en el Informe para la evaluación del POI (Anexo N° 03) con la descripción de los principales logros, dificultades y problemas surgidos durante la ejecución, así como las soluciones implementadas y las acciones a adoptar.
- 9.2.2 La Sub Gerencia de Planificación evaluará los programas, actividades y proyectos conforme a los indicadores de gestión consignados en el POI, precisando el avance de las metas institucionales.
- 9.2.3 La Unidad de Gestión de Calidad o quien haga sus veces, remite dentro de los diez (10) días de culminado el trimestre, el informe del cumplimiento de metas de los objetivos de calidad.
- 9.2.4 La Sub Gerencia de Planificación elabora el informe de evaluación trimestral precisando el índice de cumplimiento de metas por cada Gerencia de acuerdo a lo siguiente:

Índice de Cumplimiento de Metas

Item	Descripción	Rango
1	Sin reporte en su avance	0%
2	Con relativo avance en la meta programada	>0% y <100%
3	Alcanzó la meta programada	100%
4	Superó la meta programada	>100%)
5	Ejecutadas aún sin estar programadas	N/P

- 9.2.4.1 La Sub Gerencia de Planificación califica asimismo el desempeño global de cumplimiento de la meta programada, de acuerdo al siguiente rango:



Handwritten signature



 EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA	Directiva: Procedimiento para la Formulación, Aprobación, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional	Código	GPP-001-2013
		Versión	01
		Página	9 de 14

Índice de Desempeño de Cumplimiento de Metas

Item	Descripción	Rango
1	Muy Bueno	> 90%
2	Bueno	>70% y <90%
3	Regular	>50% y <69%
4	Deficiente	>25% y <49%
5	Muy Malo	<25%

9.2.4.2 La Gerencia de Planificación y Presupuesto remite el Informe de la evaluación del POI a la Gerencia General y a cada una de las Gerencias de la empresa dentro de los siguientes plazos:

CRONOGRAMA PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES DE EVALUACIÓN

Actividad	Plazo
A cargo de las Dependencias y Unidades Ejecutoras	
Entrega del Informe de Evaluación Trimestral (I al IV) de acuerdo al anexo N° 3	Dentro de los diez (10) días calendario de finalizando el trimestre.
A cargo de la Sub Gerencia de Planificación	
Entrega del Informe Ejecutivo de Evaluación Trimestral.	Dentro de los treinta (30) días calendarios de finalizado el trimestre.
Entrega del Informe Ejecutivo de Evaluación Semestral.	Dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendarios de finalizado el semestre.
Entrega del Informe Ejecutivo de Evaluación Anual.	Dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendarios de finalizado el año.

9.2.4.3 Los órganos y unidades orgánicas de EMAPE S.A. deberán de informar el avance y/o cumplimiento de las metas institucionales con el detalle necesario que permita identificar las causas de la desviación del cumplimiento de sus metas. Para la elaboración del Informe para la evaluación se usará el formato del Anexo N° 03 de la presente Directiva.

9.2.4.4 La Sub Gerencia de Planificación con la información recibida analiza, consolida y elabora, dentro de los treinta (30) días de culminado el trimestre, el Informe de Evaluación del POI, indicando de ser el caso, las recomendaciones para el cumplimiento de las actividades en el periodo de evaluación.



Handwritten signature



	Directiva:	Código	GPP-001-2013
	Procedimiento para la Formulación, Aprobación, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional	Versión	01
		Página	10 de 14

9.3 De la Modificación del POI

9.3.1 Para la modificación del POI los órganos y unidades orgánicas sustente la creación de actividades y/o tareas, el incremento o disminución de las metas físicas, obedeciendo a los siguientes escenarios.

- a. Modificación de la estructura orgánica y/o funcional de la Institución.
- b. Inclusión o exclusión de actividades y/o tareas, contemplando los aspectos técnicos, administrativos y presupuestales.
- c. Modificatorias del Presupuesto de los órganos y/o unidades orgánicas.
 - Las modificatorias presupuestarias que se aprueban a Nivel Institucional, así como a Nivel Funcional Programático, conllevan al incremento y/o disminución del crédito presupuestario, que asimismo conllevan al incremento o disminución de las metas existentes en el POI.

A Nivel Institucional

1. En el caso de las modificaciones originadas por transferencia de partidas y/o créditos suplementarios o saldos de balance, aprobados por la Municipalidad Metropolitana de Lima.

A Nivel Funcional Programático

1. En el caso de las modificaciones presupuestarias entre los órganos y unidades orgánicas de la Empresa.
2. En el caso de las modificaciones presupuestarias dentro de la misma meta y entre metas presupuestarias del órgano o unidad orgánica de la Empresa.
 - La Sub Gerencia de Presupuesto, a fin de continuar con el proceso de modificación presupuestaria remitirá una copia de los documentos que sustentan la modificación presupuestaria a la Sub Gerencia de Planificación, para su conocimiento y coordinaciones correspondientes para la modificación de las metas físicas en el POI.

9.3.2 La modificación del POI se realizará al término del trimestre, a solicitud de las Gerencias usuarias, en cuyo caso se deberá de presentar el informe y/o sustento técnico correspondiente, por la modificación solicitada, dirigido a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

9.3.3 En los supuestos de modificatoria, la Gerencia de Planificación y Presupuesto elabora el memorándum adjuntando el POI modificado y remite a la Gerencia General para su revisión y aprobación mediante Resolución.

9.3.4 La modificación del POI será aprobado mediante Resolución de Gerencia General, quien informará oportunamente de la modificación al Directorio.

9.3.5 El POI modificado es difundido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto a través de la Sub Gerencia de Planificación mediante documentación oficial a los órganos y unidades orgánicas de EMAPE S.A.

9.3.6 Las metas programadas durante un trimestre que no hayan sido ejecutadas, pueden ser reprogramadas en los siguientes trimestres a solicitud del área usuaria y con el respectivo sustento técnico de dicha modificación, asimismo para la programación de nuevas tareas se deberá tener en cuenta la



Handwritten signature in blue ink.



 EMAPE EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA	Directiva:		Código	GPP-001-2013
	Procedimiento para la Formulación, Aprobación, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional		Versión	01
			Página	11 de 14

la ejecución financiera realizada hasta este momento, las cuales no deben exceder el crédito presupuestario aprobado.

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 10.1 Los documentos y/o informes que se envíen a la Sub Gerencia de Planificación en el marco de la presente Directiva, deberán de contar con el visto del Sub Gerente y la firma del Gerente del órgano correspondiente.
- 10.2 En cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se publican en el Portal Web Institucional de EMAPE S.A. los siguientes documentos.
 - El POI y sus reformulaciones aprobados mediante Resolución de Gerencia General.
 - Evaluación Trimestral del POI.

11. ANEXOS

- Anexo N° 1: Formato Formulación del Plan Operativo Institucional.
- Anexo N° 2: Programación mensual de metas físicas y gastos.
- Anexo N° 3: Modelo de Informe para la evaluación del Plan Operativo Institucional.



H



Formato N° 1. FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

GERENCIA:
 SUB GERENCIA:
 UNIDAD / OFICINA:

FORMULACION											
OBJETIVO ESTRATEGICO	INDICADOR	LINEA BASE	META ANUAL	MEDIOS DE VERIFICACION				SUPUESTOS IMPORTANTES			
OBJETIVO ESPECIFICO	INDICADOR	LINEA BASE	META ANUAL	MEDIOS DE VERIFICACION				SUPUESTOS IMPORTANTES			
ACCIONES ESTRATEGICAS	INDICADOR	Unidad Medida	META ANUAL	I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.	PRESUPUESTO ANUAL (S/.)	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS IMPORTANTES	
ACTIVIDAD 1											
TAREA 1.											
TAREA 2.											
ACTIVIDAD 2											
TAREA 1.											
TAREA 2.											
ACCIONES PERMANENTES	INDICADOR	Unidad Medida	META ANUAL	I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.	PRESUPUESTO ANUAL (S/.)	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS IMPORTANTES	
ACTIVIDAD 1											
TAREA 1.											
TAREA 2.											
ACTIVIDAD 2											
TAREA 1.											
TAREA 2.											

FIRMA Y SELLO : SUB GERENCIA

FIRMA Y SELLO : GERENTE

.....

.....



[Handwritten signature]

Directiva:

Lineamientos para la Formulación, Aprobación, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional

Código GPP-00X-2013

Versión 01

Página 13 de 14

Formato N° 2. PROGRAMACION MENSUAL DE METAS FISICAS Y GASTO

GERENCIA:

SUB GERENCIA:

UNIDAD / OFICINA:

DEMANDA GLOBAL DE GASTOS POR ACTIVIDAD (1)				MENSUALIZACION SEGUN LA NATURALEZA DE LA ACTIVIDAD												COSTO TOTAL S/.	OBSERVACIONES	
TIPO B/S/O	ITEM (2)	Unidad Medida	PRECIO UNITARIO (*)	CLASIFICADOR DE GASTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE			DICIEMBRE
ACTIVIDAD																		
TAREA 1.																		
	ITEM 1																	
	ITEM 1																	
	ITEM																	
TAREA 2																		
	ITEM 1																	
	ITEM 1																	
	ITEM																	
ACTIVIDAD																		
TAREA 1																		
	ITEM 1																	
	ITEM 1																	
	ITEM																	
TAREA 2																		
	ITEM 1																	
	ITEM 1																	
	ITEM																	
TOTAL																		

(/1) Debe efectuarse con criterios de racionalidad y austeridad en el gasto.
 (/2) Item y precio unitario según Catálogo Institucional

FIRMA Y SELLO : GERENTE

FIRMA Y SELLO: SUB GERENCIA



Handwritten signature

	Directiva:	Código	GPP-001-2013
	Lineamientos para la Formulación, Aprobación, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional	Versión	01
		Página	14 de 14

ANEXOS N° 03

**MODELO DEL INFORME PARA LA EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL:
LOGROS OBTENIDOS, IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS PRESENTADOS Y
SUGERENCIAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS**

a) **Logros obtenidos** (Resumen de los principales logros alcanzados)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

b) **Identificación de problemas presentados** (análisis de los hechos que hayan incidido en los resultados alcanzados en el período. Los problemas presentados, y la propuesta de medidas correctivas considerando las razones por las cuales no se llegaron a cumplir las actividades y proyectos más importantes, debiéndose tomar en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos: falta de apoyo de otras dependencias, menor prestación de servicios o interrupción de los mismos, insuficiente capacidad instalada de la entidad, bajo nivel de capacitación del personal y desconocimiento de los procesos administrativos, excesiva carga de trabajo, demora en el envío de la información por parte de otras dependencias, demoras en la elaboración de estudios para proyectos de inversión para su declaración de viabilidad u otros inconvenientes presentados).

.....

.....

.....

.....

.....

c) **Propuestas de medidas correctivas a realizar y realizadas en el periodo** (soluciones técnicas pertinentes y/o los correctivos necesarios para evitar o superar los inconvenientes y/o deficiencias observadas durante el periodo evaluado. Podrían plantearse como medidas correctivas, entre otras, las siguientes: capacitación del personal y difusión de las directivas de los órganos rectores, crear una cultura organizacional comprometiendo al personal con el cumplimiento de objetivos y metas entre otras).

.....

.....

.....

.....

.....



Handwritten signature in blue ink.

