



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 001-2018-GPP-MPSM

Tarapoto, 17 de enero de 2018.

VISTO, el Informe N° 039-2017-OPE-GPP-MPSM, de fecha 04/12/2017, suscrito por la Jefe de la Oficina de Planeamiento y Estadística, sobre la propuesta de nueva directiva para la formulación, aprobación, aplicación, actualización, seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Institucional – POI de la Municipalidad Provincial de San Martín, en el marco de la modificación de la Guía para el Planeamiento Institucional, y;

CONSIDERANDO:

Primero. - Que, de conformidad con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, ley Orgánica de Municipalidades, *Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. (...).* De otro lado el artículo 39° del tercer párrafo de la misma Ley señala que “*(...) Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas*”;

Segundo. - Que, mediante Resolución Gerencial N° 136-2016-GM-MPSM, de fecha 23.11.16, se aprueba la Directiva N° 001-2016-GM-MPSM, denominada “Lineamientos Generales para la formulación, aprobación y actualización de Directivas en la Municipalidad Provincial de San Martín”, cuyo objetivo es regular y orientar los procesos de formulación, aprobación y actualización de directivas en la Municipalidad Provincial de San Martín;

Tercero. - Que, mediante Resolución Gerencial N° 001-2017-GPP-MPSM, de fecha 23.11.2017, se aprueba la Directiva N° 001-2017-GPP/MPSM, sobre la “Formulación, aprobación, aplicación, actualización, seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Institucional – POI de la Municipalidad Provincial de San Martín”, elaborada en el marco de la Guía para el Planeamiento Institucional, aprobada con Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017-CEPLAN/PCD, con la finalidad de establecer definiciones, normas y lineamientos básicos de carácter técnico metodológico que orienten, uniformicen e identifiquen responsabilidades en el proceso de formulación, aprobación, aplicación, actualización, seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Institucional – POI, teniendo como base el Plan Estratégico Institucional – PEI vigente;

Cuarto. - Que, mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 062-2017-CEPLAN/PCD, se modifica la Guía para el Planeamiento Institucional, aprobada por la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017-CEPLAN/PCD;

Quinto. - Que, con Informe N° 039-2017-OPE-GPP-MPSM, de fecha 04.12.2017 y suscrito por la Jefe de la Oficina de Planeamiento y Estadística, mediante el cual señala que resulta necesario realizar las modificaciones a la Directiva N° 001-2017-2017-GPP/MPSM, de acuerdo a la Guía para el Planeamiento Institucional actualizada;



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Sexto. - Que, con Informe Legal N° 017-2018-OAJ/MPSM, de fecha 15.01.2018 y suscrito por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, en el cual OPINA procedente la aprobación de la directiva antes citada, previa subsanación de las observaciones efectuadas al proyecto de la misma;

Séptimo. - Que, toda Directiva, es un dispositivo legal de carácter interno, en el cual se establecen lineamientos técnicos para la aplicación de una metodología sobre un asunto determinado;

Octavo. - Que, de la revisión del nuevo proyecto de directiva para la formulación, aprobación, aplicación, actualización, seguimiento, monitoreo y evaluación del POI de la Municipalidad Provincial de San Martín, remitido y elaborado por la Jefe de la Oficina de Planeamiento y Estadística, en el marco de la modificación de la Guía para el Planeamiento Institucional, cumple con los lineamientos y disposiciones correspondientes;

Noveno. - Que, de conformidad con la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas vinculantes;

SE RESUELVE:

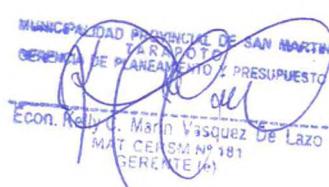
Artículo 1º. – APROBAR la nueva Directiva N° 001-2018-GPP/MPSM, sobre la “Formulación, aprobación, aplicación, actualización, seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Institucional – POI de la Municipalidad Provincial de San Martín”, de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 062-2017-CEPLAN/PCD que modifica la Guía para el Planeamiento Institucional, la misma que se detalla en el Anexo, el cual forma parte de la presente resolución.

Artículo 2º. – Dejar sin efecto la Resolución Gerencial N° 001-2017-GPP-MPSM que aprueba la Directiva N° 001-2017-GPP/MPSM sobre la “Formulación, aprobación, aplicación, actualización, seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Institucional – POI de la Municipalidad Provincial de San Martín”.

Artículo 3º. - ENCARGAR a la Oficina de Planeamiento y Estadística, realizar el seguimiento, verificación y cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Directiva N° 001-2018-GPP/MPSM.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

GPP/MPSM-T
OPE
C.C:
Archivo.-



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN



DIRECTIVA N° 001-2018-GPP/MPSM

**DIRECTIVA PARA LA
FORMULACIÓN, APROBACIÓN,
APLICACIÓN, ACTUALIZACIÓN,
SEGUIMIENTO, MONITOREO Y
EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO
INSTITUCIONAL-POI MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE SAN MARTÍN"**

**TARAPOTO – PERÚ
2018**

DIRECTIVA N° 001-2018-GPP/MPSM
PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, APLICACIÓN, ACTUALIZACIÓN, SEGUIMIENTO,
MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

I. FINALIDAD

- 1.1 Establecer definiciones, normas y lineamientos básicos de carácter técnico metodológico que orienten, uniformicen e identifique responsabilidades en el proceso de Formulación, Aprobación, Aplicación, Actualización, Seguimiento, Monitoreo y Evaluación del Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Provincial de San Martín, teniendo como base el Plan Estratégico Institucional - PEI vigente, y el marco de articulación del Macroproceso POI-CN-PIA-PAC.

II. OBJETIVOS

- 2.1 Establecer procedimientos de carácter técnico-normativo que aseguren la consistencia y fluidez del proceso de articulación del Macroproceso POI-CN-PIA-PAC y su ejecución en la fase de formulación del POI.
- 2.2 Instituir las pautas básicas para que las dependencias y unidades orgánicas del Pliego elaboren su Plan Operativo Institucional (POI) articulándolo con la cadena de resultados correspondiente del Presupuesto Participativo, Cuadro de Necesidades (CN), Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y el Plan Anual de Contrataciones (PAC) haciendo énfasis en la claridad de los productos a entregar a la población (bienes y servicios) los mismos que deberán estar definidos y articulados a los indicadores de resultados de tal forma que se pueda medir su contribución al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 2.3 Dotar a la Alta Dirección, de un instrumento legal de Gestión para dirigir, coordinar, controlar y evaluar la Gestión a nivel de todas sus unidades orgánicas en la ejecución de las actividades y proyectos programados en el Plan Operativo Institucional para el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales y acciones estratégicas institucionales definidos en el PEI.
- 2.4 Asignar recursos económicos establecidos en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) a las actividades, proyectos y tareas programadas, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos, lineamientos de política y acciones estratégicas contenidas en el Plan Estratégico Institucional - PEI.
- 2.5 Procurar que la programación presupuestaria prevista para el periodo fiscal correspondiente, sea el resultado de la programación de las actividades y proyectos y metas definidas en el POI.
- 2.6 Definir y establecer las funciones y los niveles de coordinación permanente y responsabilidades de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de San Martín, en la elaboración del POI y su articulación con el Macroproceso POI-CN-PIA-PAC y su Ejecución.

III. ALCANCE:

- 3.1 La presente Directiva es de alcance, aplicación y cumplimiento obligatorio y se constituye como Documento Normativo para todas las unidades orgánicas que conforman la Municipalidad Provincial de San Martín.

IV. ORDENAMIENTO JURÍDICO:

- 4.1- Constitución Política del Perú.
- 4.2- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 4.3- Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- 4.4- Texto único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF y sus modificatorias.
- 4.5- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 4.6- Decreto Supremo N° 350-2015-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.7- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- 4.8- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 4.9- Ley N° 29029, Ley de Mancomunidad Municipal y sus modificatorias.
- 4.10- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobada por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM y su modificatoria.
- 4.11- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.12- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD), su reglamento y modificatorias.
- 4.13- Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- 4.14- Decreto Legislativo N° 1252, Ley del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y sus modificatorias.
- 4.15- Decreto Supremo N° 027-2017-EF que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 4.16- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 4.17- Directiva N° 005-2017-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones.
- 4.18- Directiva N° 002-2016-EF/50.01, Directiva para los Programas Presupuestales en el marco del Presupuesto por Resultados.
- 4.19- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N°26-2014-CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N°001-2014-CEPLAN, Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico -Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- 4.20- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N°042-2016-CEPLAN/PCD, que Modifica la Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico -Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- 4.21- Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD, Directiva para la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional-PEDN aprobada por Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 026-2017-CEPLAN/PCD.

- 
- 
- 
- 4.22- Directiva N° 001-2017-EF/50.01, Directiva de Programación Multianual del proceso presupuestario del sector Público.
- 4.23- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 062-2017-CEPLAN/PCD, que modifica la Guía para el Planeamiento Institucional, aprobada por la Resolución de Presidencia de Concejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PDC.

V. RESPONSABILIDADES:

- 5.1 **El Titular de la entidad:** es responsable de la aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación del PEI y POI, en línea con la política institucional que tiene una orientación de largo plazo, en armonía con las políticas de Estado, políticas nacionales, sectoriales y territoriales, según corresponda. Además, el Titular promueve la articulación de su planeamiento institucional con los sistemas administrativos que hacen posible la ejecución real del POI.
- 5.2 **Gerencia de Planeamiento y Presupuesto:** Encargada de conducir y autorizar el proceso de evaluación, monitoreo, y seguimiento del POI, lo cual involucra revisar la consolidación y sistematización de la información de la evaluación del POI en base a un sustento técnico y legal, registrada por la Oficina de Planeamiento y Estadística.
- 5.3 **Oficina de Planeamiento y Estadística:** Dirigir, brindar asesoramiento técnico y consolidar la información para la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI), así como para el proceso de modificación del mismo, en estrecha coordinación con cada unidad orgánica, correspondiéndole, asimismo:
- Solicitar al órgano resolutivo la conformación de la Comisión de Planeamiento Estratégico, y de los equipos técnicos en cada unidad orgánica.
 - Brindar asistencia técnica oportuna a la Comisión de Planeamiento Estratégico en cada unidad orgánica de la Municipalidad.
 - Informar a la Oficina de Presupuesto y Racionalización con anticipación al proceso de programación y formulación presupuestal, los objetivos estratégicos y las metas identificadas en el proceso de planeamiento estratégico, contenidas en el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional correspondiente.
 - Elaborar y elevar al órgano Resolutivo de la entidad la justificación técnica para la modificación del Plan Operativo Institucional, cuando el caso lo amerite.
- 5.4 **Oficina de Presupuesto y Racionalización:** Determinar los techos presupuestales en la etapa de la formulación del presupuesto multianual conciliado con las asignaciones determinadas por el MEF, a fin de ingresar a la fase de ajustes del proyecto del POI y CN. Estos techos presupuestales estarán en función a las prioridades y costeo establecido por cada unidad orgánica.
- 5.5 **Comisión de Planeamiento Estratégico:** Instancia encargada de coordinar, guiar, acompañar, determinar el plan de trabajo para elaborar o modificar el PEI y el POI, revisar los informes de evaluación, priorizar los OEI, AEI y Actividades Operativas e inversiones, validar o modificar la propuesta de POI-CN-PIA-PAC elaborada por los Equipos Técnicos de las unidades orgánicas, para lo cual contará con la asesoría técnica de la Oficina de Planeamiento y Estadística, precisando lo



siguiente:

- a) Es designado por el órgano resolutivo de la Municipalidad y estará conformada por el Titular de la Entidad, por miembros de la Alta Dirección (Gerente Municipal), de los órganos de asesoramiento (Gerente de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica), de los órganos de apoyo (Gerente de Administración y Finanzas, Oficina de Imagen Institucional y la Oficina de Informática y Sistemas), de los órganos de línea(Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización, Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Turismo, Gerencia de Desarrollo Social y Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Urbano) y otros que el órgano resolutivo designe.
- b) La Comisión de Planeamiento Estratégico interviene en la aplicación de las cuatro fases del ciclo de planeamiento estratégico para la mejora continua, de este modo, al tratarse de un ciclo que comprende las fases de: (1) conocimiento integral de la realidad, (2) el futuro deseado, (3) políticas y planes coordinados y (4) seguimiento y evaluación de políticas y planes para la mejora continua, y que éstas se retroalimentan, la Comisión es de carácter permanente.

- 5.6 **Equipo Técnico de Planeamiento Estratégico:** Coordinar e implementar el macroproceso POI-CN-PIA-PAC a nivel de unidad orgánica, así como asistir a la Comisión de Planeamiento Estratégico en la elaboración o modificación del PEI y POI, el mismo que estará integrado los responsables de las áreas de la Oficina de Planeamiento y Estadística, Oficina de Presupuesto y Racionalización, la Oficina de Logística y Almacenes y las áreas usuarias principales.
- 5.7 **Oficina de Asesoría Jurídica:** Velar por el cumplimiento del marco legal aplicable al POI-CN-PIA-PAC.
- 5.8 **Oficina de Informática y Sistemas:** Publicar y difundir en el portal web la presente norma, el POI aprobado, los documentos de evaluación, así como las modificaciones a que hubiera lugar. Asimismo, es responsable del buen funcionamiento de la plataforma web del sistema informático de la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Provincial de San Martín velando que todas las unidades orgánicas estén provistas del sistema web, garantizando su buen funcionamiento.
- 5.9 **Oficina de Logística y Almacenes:** Conducir y consolidar el proceso de programación del Cuadro de Necesidades de bienes, servicios y obras. Asimismo, actualizar el Catálogo de Bienes y Servicios y precios según estudio de mercado y elaborar el Pre-PAC y PAC (Plan Anual de Contrataciones).
- 5.10 **Unidades Orgánicas/Centro de Costos:** Definir y priorizar sus actividades y/o proyectos que serán ejecutados durante el año fiscal correspondiente, con sus respectivas: Unidades de medida, metas físicas y financieras, programación mensualizada y el costeo de cada una de ellas, en articulación a los indicadores de los objetivos institucionales y territoriales. Asimismo, son responsables del contenido de la información proporcionada a la Oficina de Planeamiento y Estadística. La designación de los responsables que conformarán el equipo técnico

a nivel de todo el macroproceso incluyendo su ejecución.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

- 6.1 El Plan Operativo Institucional (POI), es un instrumento de gestión que orienta la necesidad de recursos para implementar la identificación de la estrategia institucional, asimismo es un plan de corto plazo- un (1) año en contexto multianual (anual), mediante el cual se definen, consolidan y articulan adecuadamente las actividades y/o proyectos de las diferentes unidades orgánicas, con los objetivos y resultados previstos en el PEI y PDLCP-SM, utilizando para ello una plataforma web para la formulación y evaluación del POI para el año fiscal correspondiente. El Plan Operativo Institucional contiene la programación de actividades operacionales de cada Unidad Orgánica, los cuales deben estar alineados con los objetivos, lineamientos de política y acciones estratégicas del PEI, en lo que pudiera corresponderle según su ámbito de competencia funcional.
- 6.2 El Cuadro de Necesidades Anual de Bienes, Servicios y Obras (CN), es el documento mediante el cual cada unidad orgánica especifica el requerimiento de bienes, servicios y obras que necesita para la ejecución de actividades y/o proyectos que haya programado desarrollar a lo largo del año fiscal correspondiente, utilizando para ello el Módulo de Logística en su fases de requerido, programado y aprobado, señalando el bien y/o servicio, consultoría y obras a nivel de cantidad, valor; así como la fecha (mes) probable de atención de su requerimiento. Es el sustento para la programación financiera del POI.
- 6.3 Presupuesto Inicial de Apertura (PIA), corresponde a los montos referenciales que tienen los organismos públicos para gastar a lo largo del período anual. Es el documento aprobado por su respectivo titular con cargo a los créditos presupuestarios.
- 6.4 El Plan Anual de Contrataciones (PAC), es el documento en el que constan, de manera planificada y ordenada, los procesos de selección que la Entidad va a convocar o realizar en el año, en función al cumplimiento de sus metas y objetivos. El PAC es producto del CN aprobado y conciliado con el PIA y el POI.
- 6.5 Dentro de la jerarquía del planeamiento en el sector público en el Perú, el Plan Operativo Institucional es la base para la asignación de recursos públicos y para la formulación del Presupuesto Institucional, Cuadro de Necesidades, Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, lo que implica que deberán elaborarse en forma simultánea y/o secuencial. La responsabilidad de los planes antes mencionados es asumida tal como se detalla a continuación.
 - a. Formulación, seguimiento y actualización del Plan Operativo Institucional (POI): Todas las Unidades Orgánicas y/o dependencia en coordinación y supervisión con sus oficinas responsables.
 - b. Consolidación y evaluación del POI: responsabilidad de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto-Oficina de Planeamiento y Estadística, en coordinación con todas las Unidades Orgánicas.
 - c. Formulación del Presupuesto Institucional: responsabilidad de la Gerencia de



- Planeamiento y Presupuesto – Oficina de Presupuesto y Racionalización.
- d. Formulación del Cuadro de Necesidades, Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones: responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas - Oficina de Logística y Almacenes.
 - e. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto- Oficina de Planeamiento y Estadística, impartirá los lineamientos y brindarán el asesoramiento técnico correspondiente.
- 6.6 Cada centro de costo, es responsable de la formulación, programación, priorización y seguimiento de sus productos, actividades, tareas y metas para el logro de los objetivos generales y resultados, articulados dentro del marco estratégico vigente.
- 6.7 El Plan Operativo Institucional POI tiene las siguientes características:
- a. Instrumento de gestión que orienta la necesidad de recursos para implementar la identificación de la estrategia institucional
 - b. El POI contiene la programación de las actividades operativas e inversiones necesarias para ejecutar las Acciones Estratégicas Institucionales definidas en el PEI, en un periodo anual. Establece los recursos financieros y las metas físicas mensuales y anuales (programación física y financiera), en relación con las metas de los objetivos del PEI.
 - c. Con su implementación, la entidad busca reducir las brechas de atención en cuanto a cobertura, calidad y satisfacción de los usuarios de los bienes y servicios que entrega. Por tanto, el seguimiento a su ejecución debe ser permanente.
 - d. El POI permite implementar la estrategia del PEI y responde básicamente a dos (2) preguntas: "¿Qué voy a hacer el próximo año?" y "¿Cómo lo voy a hacer?". Para responder a la primera, la Alta Dirección de la entidad debe actualizar su conocimiento integral de la realidad (población y territorio) en la cual actúa y del futuro deseado para identificar posibles cambios (p. ej. gestión logística, productividad laboral, uso de TIC, etc.) para mejorar su oferta de bienes o servicios. Para responder a la segunda, la entidad debe definir si lo anterior será a través de la adquisición de bienes, de contratación de servicios (estudio, consultoría), de actividades de capacitación-acompañamiento, del desarrollo de sistemas informáticos o de mejoras en infraestructura (equipamiento, obras, mantenimiento de los activos), entre otros.
 - e. En este marco, como se señaló, la elaboración o modificación del POI es una labor integral dentro de un circuito de articulación de SAT. Se aplica un esquema simplificado para facilitar la articulación, por el cual se vinculan los objetivos y acciones estratégicas del PEI con las categorías presupuestales, en particular, considerando los programas presupuestales que promueve el MEF, conjuntamente con los órganos rectores de las intervenciones públicas en las cuales participe la entidad.
 - f. En esta sección, se describen los principales componentes del POI y se



presentan lineamientos para su elaboración o modificación; no obstante, se debe considerar que las Actividades Operativas e inversiones completan la definición de las AEI y en ese sentido, al elaborar el PEI, la entidad ya cuenta con una lista preliminar de esas actividades.

- g. La municipalidad usará el aplicativo CEPLAN V.01 para registrar toda la información relevante del POI, considerando la estructura funcional y programática del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF. No obstante, para la aprobación formal del POI, la estructura es la siguiente:

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

- 6.8 El seguimiento del Plan operativo Institucional se realizará mensualmente y es responsabilidad de cada Órgano que conforma la estructura de la Municipalidad Provincial de San Martín, dentro de sus respectivos ámbitos de acción; debiendo contener necesariamente el análisis e identificación de las desviaciones en el cumplimiento de las actividades operativas, así como los principales problemas y medidas correctivas correspondientes y registra en el aplicativo CEPLAN V.01
- 6.9 La evaluación del POI, se refiere: (i) al diseño del POI donde se evalúa la relación lógica entre las actividades operativas y las acciones estratégicas institucionales, y (ii) a la implementación de las actividades operativas del POI.
- 6.10 La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es la encargada de realizar anualmente la evaluación de las actividades contenidas en el Plan Operativo Institucional, la información necesaria para la evaluación será solicitada a los centros de costos quienes deberán presentar dos informes de seguimiento anual y de ser necesario recopilar la información solicitada dentro de sus respectivos ámbitos de acción (Unidades orgánicas y/o dependencias a su cargo) y bajo los formatos establecidos por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la presentación del informe por cada centro de costo, se realizará hasta la primera semana del mes de febrero del año siguiente al periodo evaluado. Finalmente se remitirá el informe consolidado del POI al Despacho de Alcaldía que permita la toma asertiva de decisiones sobre los resultados obtenidos, hasta el último día hábil del mes de febrero del año siguiente al periodo evaluado.
- 6.11 La actualización y/o reprogramación del Plan Operativo serán coordinadas con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto - Oficina de Planeamiento y Estadística.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

7.1 Etapas para la Elaboración del POI:

La Municipalidad, para la elaboración y aprobación del POI debe distinguir los siguientes momentos:

7.1.1 La municipalidad elabora y aprueba su POI con la finalidad de orientar la asignación de recursos al logro de las metas prioritarias, para ello toma en cuenta la situación económica y fiscal del país, descrita en el Marco Macroeconómico Multianual - MMM, así como la asignación presupuestal y la estructura presupuestal del año vigente. El POI de la municipalidad debe registrar la priorización de cada Actividad Operativa, según intervalos establecidos, sobre la base de la Ruta Estratégica definida en el PEI. El POI es aprobado antes de iniciar la Programación Multianual de presupuesto de la entidad. El POI correspondiente al año 2019 será aprobado hasta el 31 de julio de 2018.

7.1.2 La municipalidad realizará el proceso de ajuste al POI aprobado de acuerdo con la priorización establecida y la asignación del presupuesto total de la entidad. Las Actividades Operativas sin financiamiento en el POI aprobado, pueden constituir la demanda adicional. Luego que el Congreso de la República aprueba la Ley Anual de Presupuesto y cada Pliego aprueba el PIA, la institución revisará que los recursos totales estimados en el POI tengan consistencia con el PIA, de no ser consistentes la entidad modificará el POI, y en consecuencia las metas físicas son revisadas. El POI y sus modificaciones se registran en el aplicativo CEPLAN V.01. El POI se elaboran en el año previo al Inicio de su vigencia. Si estos se modifican durante su vigencia, el nombre del plan incluye la palabra "Modificado. El POI aprobado representa la decisión de la entidad en lograr los objetivos institucionales bajo un esquema de prioridades. La Alta Dirección realizará el seguimiento de manera periódica a la ejecución del POI financiado y lo puede modificar cuando se presente las siguientes circunstancias:

- Cambios en la programación de metas físicas de las Actividades Operativas e inversiones, que estén relacionados al mejoramiento continuo de los procesos y/o su priorización.
- Incorporación de nuevas Actividades Operativas e inversiones por cambios en el entorno, cumplimiento de nuevas disposiciones normativas dictadas por el Ejecutivo o el Legislativo, entre otros que contribuyan con la implementación y cumplimiento de la estrategia del PEI.

7.1.3 De este modo, si hubiese recursos adicionales (saldos de balance, transferencias de recursos determinados y otras transferencias), la Alta Dirección puede orientarlos hacia aquellas actividades del POI aprobado que no fueron consideradas en el POI financiado, aplicando el principio de prelación.

7.2 Las actividades operativas contenidas en el POI, son el conjunto de tareas necesarias y suficientes que garantizan la provisión de bienes o servicios a los usuarios, que garantizan el cumplimiento de una Acción Estratégica Institucional que forma parte de un Objetivo Estratégico Institucional. En el caso de los

programas presupuestales, con marcos lógicos definidos, las AEI están asociadas a productos y proyectos. Las Actividades Operativas permiten vincular estos productos y proyectos con los insumos requeridos y, por tanto, deben ser lo suficientemente explícitas. De esta manera, la estrategia institucional reflejada en los OEI y AEI se vincula con intervenciones públicas que ofrecen bienes o servicios a la población y con la programación logística. Las Actividades Operativas deben detallar los siguientes elementos:

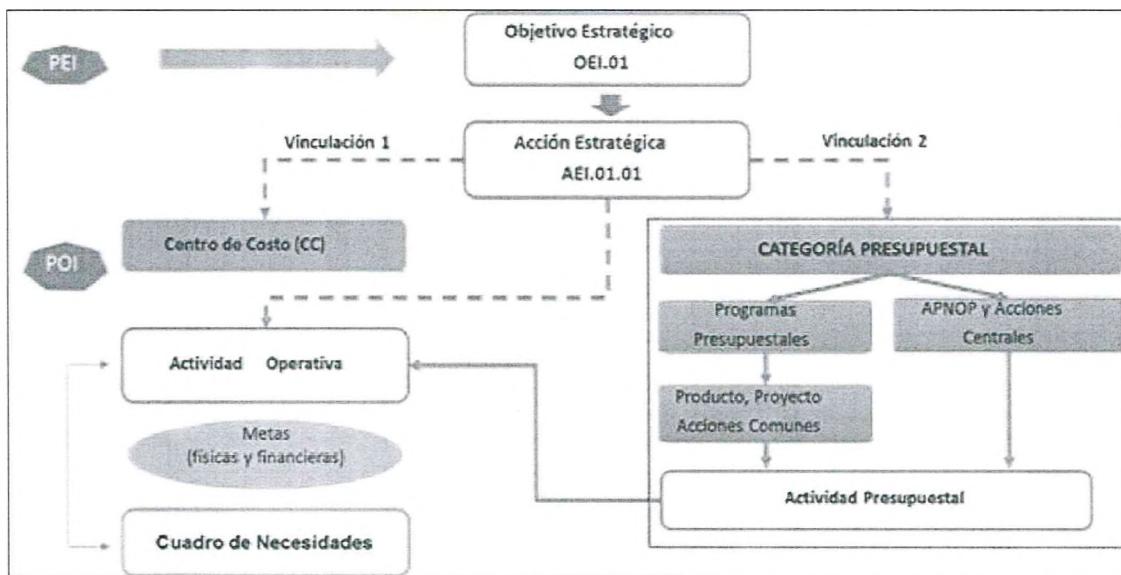
Actividad Operativa	Descripción
Unidad de medida	La medida de la Meta Física a lograr con la Actividad Operativa.
Programación Física	El número de unidades que se espera alcanzar en el período de ejecución del POI
Programación Financiera	Expresión financiera del POI distribuida en el período de ejecución según lo proyectado, se obtiene por la valorización de los insumos necesarios para la realización de la Actividad Operativa.
Ubigeo	La identificación del lugar –departamento, provincia y distrito– donde se realizará la Actividad Operativa.

- 7.3 En el POI, la municipalidad considera aquellas inversiones que permiten cerrar brechas de atención de bienes o servicios y contribuyen al logro de un OEI; es decir, cada inversión que se programe debe estar vinculada a una AEI. Corresponden a inversiones priorizadas en el Programa Multianual de Inversiones, según lo normado por el órgano rector.
- 7.4 En el caso de los Proyectos de Inversión Pública (PIP), en el POI, se considera la descripción de las actividades asociadas cada uno de los componentes del PIP (Infraestructura, equipamiento, desarrollo de capacidades y fortalecimiento institucional). En el caso de las inversiones que no constituyen PIP (que son las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación), en el POI se las considera sin desagregar, como actividades. Además, la municipalidad incluye como Actividades Operativas en el POI lo correspondiente a la operación y mantenimiento de los activos generados por la ejecución de PIP pasados y los proyectos que aún se encuentren en ejecución.
- 7.5 Para iniciar el registro del POI en el aplicativo CEPLAN V.01, se debe identificar las distintas instancias de registro:
- Unidad orgánica o centro de costos: Nivel al cual se programan y se ejecutan las actividades operativas e inversiones del POI.
 - Los usuarios de cada centro de costo registran la información correspondiente a su área. Primero, seleccionan una actividad presupuestal dentro de cada categoría presupuestal como se muestra en la figura siguiente y luego, para cada actividad presupuestal registran una o más actividades operativas, sus metas físicas y financieras.
 - Pliego: La Municipalidad elabora su POI a este nivel.
 - A nivel de Pliego, se registran los Objetivos Estratégicos Institucionales y Acciones Estratégicas Institucionales del PEI. Luego, el supervisor que es la

Oficina de Planeamiento y Presupuesto efectúa la vinculación de las Acciones Estratégicas Institucionales con los centros de costo (vinculación 1) y las categorías presupuestales (vinculación 2). Esta segunda vinculación permite capitalizar los aportes (marco lógico) de los programas presupuestales.

- El supervisor –Oficina de Planeamiento y Estadística, genera el reporte del POI y lo revisa. Entonces, el coordinador –Gerencia de Planeamiento y Presupuesto cierra el registro para su validación por el titular del pliego.

Esquema básico para registrar el POI en el aplicativo CEPLAN V.01



- 7.6 Al elaborar el POI se puede identificar cómo se puede ofrecer un producto o un proyecto de un programa presupuestal porque la actividad presupuestal se explicita en la actividad operativa que permite establecer los bienes o servicios requeridos en el Cuadro de Necesidades. Para lo cual la Oficina de Logística y Almacenes elaborará en un primer momento una hoja de cálculo para el registro del cuadro de necesidades, para luego vaciar dicha información en el Aplicativo Informático correspondiente. Para lo cual se debe seleccionar en la Tabla de Bienes, Servicios y Obras los ítems que permiten satisfacer el requerimiento. Ese procedimiento se repite para las revisiones (ajustes) y modificaciones al POI.
- 7.7 Con respecto a la Gestión de Riesgo en el POI, al diseñar el PEI, la Municipalidad incluye un Objetivo Estratégico Institucional referido a la gestión del riesgo de desastre que incluye Acción Estratégica Institucional permanentes y otras de carácter contingente asociados a la respuesta inmediata frente a la emergencia, la rehabilitación y la reconstrucción. Entonces, cuando se elabora el POI, se programan las actividades operativas que corresponden a las distintas Acciones Estratégicas Institucionales definidas.
- 7.8 La inclusión de actividades operativas contingentes en el POI no modifica su estructura permanente; es decir, se mantienen los objetivos y acciones estratégicas planificadas de acuerdo con la estrategia institucional. Sin embargo, de ocurrir un riesgo alto, se podrían reorientar recursos de las actividades

operativas permanentes hacia aquellas vinculadas a la respuesta inmediata frente a la emergencia, mientras se gestionan recursos adicionales.

- 7.9 De ocurrir un evento que origina un desastre, se activa el plan de contingencia y continuidad operativa. La municipalidad programa sus actividades operativas e inversiones relacionadas a bienes o servicios (AEI) para la rehabilitación y reconstrucción que corresponden a la estructura permanente de su PEI.
- 7.10 Si la municipalidad es declarada en emergencia y participa en procesos de rehabilitación o reconstrucción por desastre se incorporará en el PEI los Objetivos Estratégicos Institucionales y Acciones Estratégicas Institucionales correspondientes, a fin de restablecer los bienes o servicios públicos a la población. Por lo que la municipalidad está exceptuada de seguir todo el procedimiento para modificar el PEI. Efectuando el registro en el aplicativo CEPLAN V.01 directamente para continuar con el proceso del POI. Posteriormente, el titular de la entidad deberá emitir la Resolución de Alcaldía de aprobación del PEI e informar al CEPLAN.

VIII. DISPOSICIONES PROCEDIMENTALES:

- 8.1 Procedimientos para la formulación, Aprobación, Difusión, Modificación y evaluación del POI.
- 8.1.1 Planeamiento del Proceso de POI

OBJETIVO	Establecer la metodología de trabajo, el cronograma y los recursos necesarios que aseguren la consistencia y fluidez del proceso de articulación del Macroproceso POI-CN-PIA-PAC en la fase de Formulación del POI, para su consiguiente, Aprobación, Difusión, Modificación y Evaluación, en el ejercicio Fiscal correspondiente.	
Nº	Responsable	Tarea
01	Oficina de Planeamiento y Estadística	<ul style="list-style-type: none"> Proponer la conformación del equipo Técnico para orientar la articulación del Macroproceso POI-CN-PIA-PAC en la fase de Formulación del POI, para su Aprobación, Difusión, Modificación y Evaluación, en el Ejercicio Fiscal correspondiente. Apoyar a la Comisión de Planeamiento Estratégico para la elaboración del Plan de Trabajo con los lineamientos técnicos, plazos, recursos necesarios, entre otros, para la articulación del Macroproceso.
02	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> Revisar el Plan de Trabajo propuesto: <ul style="list-style-type: none"> Si existen observaciones, devuelve para subsanar observaciones, e ir al paso 01 segundo párrafo. Si no existen observaciones, aprueba el Plan de Trabajo.
03	Las Unidades Orgánicas	<ul style="list-style-type: none"> Designar responsable (s) para elaborar y evaluar el POI, e ir a la fase 1 Formulación del POI.
04	Reglas Institucionales	<ul style="list-style-type: none"> La articulación del Macroproceso POI-CN-PIA-PAC en la fase de Formulación del POI del MPSM, se inicia con la

		<p>aprobación del Plan de Trabajo por parte de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La designación del responsable (s) de elaborar el POI de cada Unidad Orgánica, es de carácter permanente, bajo responsabilidad del Titular de cada una de las mismas. • La presente norma será actualizada las veces que el caso lo amerite.
--	--	---

8.2 Formulación del POI

8.2.1 ETAPA PREPARATORIA (ARTICULACIÓN POI-CN-PIA)

OBJETIVO	Identificar las actividades y/o proyectos de cada Unidad Orgánica acorde con los lineamientos establecidos, en la articulación del Macroproceso POI-CN-PIA-PAC para su revisión y aprobación.	
Nº	Responsable	Tarea
01	Oficina de Planeamiento y Estadística	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilizar y capacitar a los operadores designados por cada unidad orgánica sobre la normatividad vigente y el Plan de Trabajo (cronograma de Actividades), aprobado. • Proyectar documento solicitando a las unidades orgánicas la formulación y sustentación de su proyecto del POI del Año fiscal correspondiente.
02	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • Firmar el documento para su notificación.
03	Unidades Orgánicas	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el proyecto de POI, según Anexos N° B3 y Anexo N° B4. • Ingresar actividades y proyectos en un primer momento en Formatos Excel para luego registrar los datos en el Aplicativo Informático correspondiente, asignándole Bienes, servicios, obras y presupuesto, para la elaboración del Cuadro de Necesidades (CN). • Sustentar el proyecto de POI ante el Comité de Planeamiento Estratégico del Macroproceso.
04	Oficina de Planeamiento y Estadística	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar la sustentación del proyecto de POI: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si existen observaciones, devuelve para subsanar observaciones. ✓ Si no existen observaciones, consolida el proyecto de POI y elabora el Informe Técnico e ir a Formulación Proyecto POI.
05	Oficina de Presupuesto y Racionalización	<ul style="list-style-type: none"> • Incorporar el proyecto de POI (a nivel de genérica y específica del gasto) como sustento del PIA, para la negociación del monto presupuestal definitivo asignado por el MEF.
06	Reglas Institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Es requisito indispensable que los operadores designados por los órganos y Unidades Orgánicas para la articulación

	<p>del Macroproceso POI-CN-PIA-PAC, se basen en los lineamientos establecidos en la presente Norma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las Unidades Orgánicas, deberán incluir actividades y/o proyectos relacionados con las políticas de gestión de la MPSM, de obligatorio cumplimiento, tomando en cuenta los pilares e indicadores de Competitividad Provincial. • La Oficina de Planeamiento y Estadística brindará de manera permanente el asesoramiento y acompañamiento técnico a los operadores designados por las Unidades Orgánicas, en lo que corresponda dentro del proceso de articulación del Macroproceso. • El operador que participe en la capacitación de la presente norma, será el responsable de la articulación del Macroproceso POI-CN-PIA-PAC (proyecto de POI y de las consiguientes evaluaciones del mismo) • La programación de actividades y/o proyectos de cada Unidades Orgánicas, se realizará a nivel de cada Centro de Costo en el marco de las Acciones y de los Objetivos Estratégicos Institucionales previamente establecidos, y teniendo en cuenta los productos (bienes y/o servicios) a entregar a la población objetivo para el logro de resultados y el fortalecimiento de la gestión institucional. • Cada Unidad Orgánica programará sus actividades y/o proyectos en base a la Misión, Visión, Pilares e indicadores de competitividad, Políticas de la Institución, Objetivos Indicadores y Metas, que se orienten al desarrollo e impacto institucional teniendo en cuenta los recursos humanos, económicos y materiales. • Para una programación objetiva, cada funcionario y su personal definirán la prioridad de las actividades y/o proyectos a programar, en estricto orden de importancia según sus productos o entregables, en el marco de las Acciones y de los Objetivos estratégicos Institucionales que le competen. • Las Unidades Orgánicas con el apoyo de la Oficina de Presupuesto y Racionalización, identificarán las categorías presupuestales, los programas presupuestales, productos, actividades y proyectos que ejecutarán en el Ejercicio Fiscal que corresponda en cumplimiento de sus Metas, debiendo para ello estimar los recursos públicos requeridos. • Cada Unidades Orgánicas incluirá el costo por actividad y/o proyecto, consistente en la cuantificación monetaria de los recursos requeridos para la ejecución de cada uno de los mismos, programados mensualmente, permitiendo determinar el costo de los productos o entregables y el presupuesto total del que será responsable cada Centro de Costo y por ende cada Unidad Orgánica.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • A través del Aplicativo Informático respectivo y con el apoyo de la Oficina de Informática y Sistemas, se proporcionará a las Unidades Orgánicas, la información correspondiente a: <ul style="list-style-type: none"> ✓ El catálogo de Bienes y Servicios elaborados por la Oficina de Logística y Almacenes. ✓ El CN es consolidado por la Oficina de Logística y Almacenes. ✓ Las asignaciones presupuestarias de las actividades y/o proyectos de cada Unidad Orgánica, es proporcionada por la Oficina de Presupuesto y Racionalización. • La Oficina de Logística y Almacenes orientara a las Unidades Orgánicas, sobre el proceso de ingreso y consolidación del CN de bienes y servicios y otros Gastos de Capital a través del sistema programado. • Los funcionarios de la Municipalidad desarrollarán a nivel de proyecto, sus actividades y/o proyectos en el formato del POI, el mismo que será ingresado al aplicativo CEPLAN V.01, contando con ello con el apoyo técnico de la Oficina de Planeamiento y Estadística. • Las Unidades Orgánicas presentarán su proyecto del POI hasta el último día hábil del mes de mayo, dos (02) ejemplares impresos reportado debidamente visado por el representante del área usuaria/centro de costos, como en versión digital. • El proyecto de POI servirá de base la formulación del Presupuesto Institucional de Apertura – PIA del siguiente año. • Las Unidades Orgánicas levantarán las observaciones efectuadas a sus proyectos de POI en un plazo máximo de TRES (03) días, bajo responsabilidad y sanciones de acuerdo a Ley, cuyo incumplimiento se pondrá en conocimiento de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos para los fines que corresponda. • Las Unidades Orgánicas elaborarán su CN; señalando el bien y/o servicio, consultoría y obras a nivel de cantidad, valor; así como indicarán la fecha (mes) probable de su requerimiento. • La determinación (categoría, grupo y clase) de los bienes, servicios y obras tendrá como base el catálogo de bienes y servicios, elaborado por la Oficina de Logística y Almacenes, la cual se encargará de actualizar los precios referenciales de los bienes del catálogo. De no encontrarse lo requerido en el catálogo de bienes y servicios, las Unidades Orgánicas solicitarán con anticipación su inclusión y para ello se derivarán a la Oficina de Logística y Almacenes las características o descripción del bien y/o servicio requerido.
--	--



		<ul style="list-style-type: none">• Elaborado el CN por cada Unidad Orgánica, estos deben ser presentados a la Oficina de Logística y Almacenes, debidamente visados y validación.• La Oficina de Logística y Almacenes, establecerá un cronograma de registro de los bienes y/o servicios a través del Aplicativo Informático respectivo, con plazos establecidos que cada Unidad Orgánica deberá cumplir, bajo responsabilidad.• La Oficina de Logística y Almacenes, designará un responsable para brindar el apoyo y asesoramiento correspondiente, para el registro de los bienes y servicios del CN.• La Oficina de Logística y Almacenes, remitirá la información consolidada del CN a nivel de Centro de Costo, Actividad Presupuestaria y Específica de Gasto, en forma oportuna a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para la utilización como insumo en la formulación del PIA.• La Oficina de Presupuesto y Racionalización fija los techos presupuestales a través de metas presupuestales, para la distribución requerida para cada centro de costo.• Definido el CN, los montos totales serán remitidos en físico a la Oficina de Planeamiento y Estadística para su incorporación en el consolidado del proyecto de POI.
--	--	---

8.2.2 PROYECTO (ARTICULACIÓN POI-CN-PAC)

OBJETIVO	Concordar las actividades y/o proyectos de cada Unidad Orgánica acorde con los techos presupuestales asignados.	
Nº	Responsable	Tarea
01	Unidades Orgánicas	<ul style="list-style-type: none">• Priorizar la asignación de los bienes y servicios definidos por los techos presupuestales definitivos en el CN según actividades y proyectos programados.
02	Oficina de Planeamiento y Estadística	<ul style="list-style-type: none">• Proyectar documento solicitando a la Unidades Orgánicas la formulación de su proyecto de POI del Año Fiscal correspondiente, con la información financiera acorde con los techos presupuestales asignados y su consiguiente sustentación.
03	Unidades Orgánicas	<ul style="list-style-type: none">• Reformular la información financiera de su POI acorde con los techos presupuestales asignados.• Sustentar su proyecto de POI.
04	Oficina de Planeamiento y Estadística	<ul style="list-style-type: none">• Analizar el Proyecto de POI:<ul style="list-style-type: none">✓ Si existen observaciones, devuelve para subsanar observaciones.✓ Si no existen observaciones, consolida el Proyecto de POI, elabora el Informe Técnico y visa el proyecto de Resolución para trámite de aprobación, e ir a la Fase 2 Aprobación y Difusión del POI.



05	Reglas Institucionales	<ul style="list-style-type: none"> Las Unidades Orgánicas levantarán las observaciones efectuadas a sus proyectos de POI en un plazo máximo de UNO (01) día, bajo responsabilidad y sanciones de acuerdo a ley, cuyo incumplimiento, se pondrá en conocimiento de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos para los fines que corresponda. En caso que las Unidades Orgánicas requieran ejecutar actividades “priorizados”, que no han logrado ser presupuestadas, pero que consideran ineludibles su ejecución podrán solicitar una demanda adicional Toda solicitud de modificación al CN aprobado, deberá ser sustentada, la cual aprobara la modificación mediante norma de igual nivel.
----	------------------------	--

8.3 Aprobación y Difusión DEL POI

OBJETIVO	Disponer de un instrumento de gestión de corto plazo que defina las actividades y proyectos de manera objetiva que se llevarán a cabo en un Ejercicio Fiscal para el logro de resultados previstos en el Plan estratégico Institucional (PEI).	
Nº	Responsable	Tarea
01	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> Revisar el proyecto de POI, Informe Técnico y Resolución. <ul style="list-style-type: none"> Si existen observaciones, devuelve para su corrección. Si no existen observaciones, suscribe Informe técnico y carátula de aprobación del POI, visa todas las hojas y el proyecto de Resolución. Remitir proyecto del POI, Resolución e informe Técnico para Opinión Legal.
02	Oficina de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> Evaluando el sustento técnico del POI y Resolución: <ul style="list-style-type: none"> Si existen observaciones, devuelve para su corrección. Si no existe observaciones, emite Informe legal, visa Resolución y carátula de aprobación.
03	Gerencia Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Visar Resolución y suscribir caratula de aprobación del POI.
04	Alcalde Provincial	<ul style="list-style-type: none"> Suscribir la Resolución de aprobación del POI.
05	Reglas Institucionales	<ul style="list-style-type: none"> Para la aprobación del POI se requiere la conformidad técnica de la Oficina de Planeamiento y Estadística, la cual visará cada una de las hojas del proyecto de POI en señal de conformidad, sobre la base de la información registrada en el aplicativo CEPLAN V.01, obteniendo reportes consolidados del POI con la programación financiera y física (Anexos B-3 y B-4, respectivamente). El titular de la entidad aprueba el POI antes del 31 de julio, mediante acto resolutivo. La difusión del POI se efectuará a través del Portal Web institucional, previamente aprobado por el Alcalde y estará a cargo de la Oficina de Informática y Sistemas.



		<ul style="list-style-type: none">• El POI aprobado, su aplicación y ejecución es de estricto cumplimiento, bajo responsabilidad del funcionario encargado de cada Unidad Orgánica; se inicia el 01 de enero y finaliza el 31 de diciembre de cada año.• Para la ejecución de las actividades y/o proyectos programados, se requiere la asignación de bienes y/o servicios, por tal razón las Unidades Orgánicas deberán coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas y la Oficina de Logística y Almacenes para su aplicación.
--	--	--

8.4 Incluir Nueva Actividad y/o Proyecto en el POI vigente de la Municipalidad Provincial de San Martín.

OBJETIVO	Incorporar actividades y/o proyectos considerados de mayor prioridad para la entidad y que no fueron programados en la etapa inicial de formulación del POI del año correspondiente.	
Nº	Responsable	Tarea
01	Unidades Orgánicas	<ul style="list-style-type: none">• Presentar propuesta de incorporación de nueva actividad y/o proyecto en el POI acompañada del Informe Técnico sustentatorio.
02	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	<ul style="list-style-type: none">• Evaluar la solicitud de modificar el POI:<ul style="list-style-type: none">✓ Si amerita, solicitar el Informe Técnico financiero para la inclusión de la nueva actividad y/o proyecto en el POI.✓ Si no amerita, devolver los actuados e informar el desistimiento a la Unidad Orgánica solicitante.
03	Gerencia de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none">• Evaluar financieramente la propuesta de incorporar una nueva actividad y/o proyecto en el POI.<ul style="list-style-type: none">✓ Si se cuenta con financiamiento, autorizar la inclusión de la actividad y/o proyecto en el POI, remitir el Informe Técnico correspondiente.✓ Si no se cuenta con financiamiento, informar de la improcedencia de lo solicitado.
04	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	<ul style="list-style-type: none">• Tomar conocimiento del informe, derivar los actuados y solicitar informe técnico sobre la inclusión de una nueva actividad y/o proyecto en el POI.

8.5 Modificación del POI: Reformulación y/o Reprogramación de Actividades y/o Proyectos en el POI de la Municipalidad Provincial de San Martín.

OBJETIVO	Reformular y reprogramar el POI de acuerdo a situaciones especiales y necesidad institucional.	
Nº	Responsable	Tarea
01	Unidades Orgánicas	<ul style="list-style-type: none">• Presentar propuesta de reformulación y/o reprogramación de actividades y/o proyectos en el POI acompañada del Informe Técnico sustentatorio.

02	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar si amerita reformular y/o reprogramar el POI: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si amerita, solicitar Opinión Técnica. ✓ Si no amerita, devolver los actuados e informar el desistimiento a la Unidad Orgánica solicitante.
03	Oficina de Planeamiento y Estadística	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar técnicamente la propuesta de reformulación y/o reprogramación de actividades y/o proyectos en el POI, emitir Informe Técnico sustentatorio y el proyecto de Resolución. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si existe observaciones, coordinar y mejorar propuesta con las Unidades Orgánicas. ✓ Si no existen observaciones, elaborar Informe Técnico y visar Resolución.
04	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • Visar Resolución que aprueba la reformulación y/o reprogramación de actividades y/o proyectos en el POI.
05	Oficina de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar la propuesta de reformulación y/o reprogramación del POI, Informe Técnico Sustentatorio y proyecto de Resolución: <ul style="list-style-type: none"> • Si existen observaciones, devolver para subsanar observaciones, ir a paso 3 segundo párrafo. • Si no existen observaciones, elaborar Informe Legal y visar Resolución.
06	Alcalde Provincial	<ul style="list-style-type: none"> • Suscribir Resolución de Alcaldía de formulación y/o reprogramación del POI y CN de la MPSM.
07	Oficina de Planeamiento y Estadística	<ul style="list-style-type: none"> • Incluir la reformulación y/o reprogramación de actividades y/o proyectos en el POI, a través del Sistema Informático.
08	Oficina de Logística y Almacenes	<ul style="list-style-type: none"> • Incorporar la reformulación y/o reprogramación de actividades y/o proyectos incluida en el POI, en el CN, en forma coordinada.
09	Oficina de Informática y Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> • Publicar la reformulación y/o reprogramación de actividades y/o proyectos incluida en el POI y Resolución que lo aprueba en el Portal Web de la Municipalidad.
10	Reglas Institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • La reformulación y/o reprogramación de actividades y/o proyectos del POI solo se aprobará en los siguientes casos. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Por modificación de la estructura orgánica y funcional de la Institución. ✓ Por cambios en las funciones, y/o procesos principales que la unidad orgánica haya tenido. ✓ Por modificación del PEI y/o PDLC. ✓ Por aumento o disminución el presupuesto, el mismo que implique ampliación o eliminación de las metas físicas a nivel Institucional, así como a nivel funcional programático. ✓ Por asignación de nuevas actividades y/o proyectos derivados de encargos específicos al Gobierno Local. ✓ Por recomendaciones que se den como resultado de las evaluaciones realizadas.

8.6 Evaluación del POI

OBJETIVO	Mostrar el avance físico y financiero de las actividades y/o proyectos, metas e indicadores programados, así como las limitaciones y/o dificultades afrontadas por las unidades orgánicas en el logro de los objetivos estratégicos institucionales propuestos.	
Nº	Responsable	Tarea
01	Oficina de Planeamiento y Estadística	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectar el documento para solicitar a las Unidades Orgánicas la evaluación del POI a través de los formatos de que serán elaborados por la Oficina de Planeamiento y Estadística.
02	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • Firmar el documento.
03	Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> • Notificar a todas las Unidades Orgánicas la solicitud de evaluación del POI.
04	Unidades Orgánicas	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la información (Autoevaluación) solicitada.
05	Oficina de Planeamiento y Estadística	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar y consolidar la información proporcionada por las unidades orgánicas para cada periodo de Evaluación, según corresponda. • En la información reportada por las Unidades Orgánicas se puede asumir dos situaciones: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si existen observaciones, devolver para su corrección, con la asesoría de la Oficina de Planeamiento y Estadística (para temas del POI) y de la Oficina de Informática y Sistemas (para temas del Sistema Informático). ✓ Si no existen observaciones, elaborar la consolidación de la evaluación del POI, según corresponda, conjuntamente con el Informe técnico y proyecto de Resolución para su aprobación.
06	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • Visar la Resolución de la evaluación del POI.
07	Oficina de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar la propuesta de evaluación del POI y proyecto de Resolución. • Si existen observaciones, devolver para subsanar las observaciones. • Si no existen observaciones, elaborar Informe legal, visar la Resolución y caratula de Evaluación del POI.
08	Gerencia Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar, visar Resolución y caratula de Evaluación del POI.
09	Alcalde Provincial	<ul style="list-style-type: none"> • Suscribir Resolución.
10	Oficina de Informática Y Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> • Publicar la Evaluación del POI de la MPSM y la Resolución que aprueban en el Portal Web de la Municipalidad..





11	Reglas Institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Las Unidades Orgánicas presentaran el informe de autoevaluación del POI impreso, debidamente visado por el responsable del área usuaria, del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Estadística y del titular de la Unidades Orgánicas, así como en versión digital, se realizará hasta la primera semana del mes de febrero del año siguiente al periodo evaluado. • En cada informe de autoevaluación, las Unidades Orgánicas indicaran los documentos (evidencias) que sustentan el cumplimiento o incumplimiento de las actividades programadas. • La evaluación de las metas de las actividades y/o proyectos programados en el POI por cada Unidad Orgánica de manera periódica y anual, tiene condición de Declaración Jurada por ser manifestación personal del funcionario responsable de cada una de las mismas, detallada sobre avance administrativo de su gestión • De efectuar recomendaciones, las mismas deben estar relacionadas a: <ul style="list-style-type: none"> -Reemplazo y/o modificación de actividades por restricciones y metas aprobadas como medición de los logros alcanzados en el periodo. -Nivel de cumplimiento de las actividades y resultados programados. -La aplicación de medidas correctivas a adoptar en caso de incumplimiento de las actividades en oportunidad, cantidad, calidad y costo.
----	------------------------	---

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:

- 9.1 La presente Directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.
- 9.2 Las disposiciones establecidas en la presente norma son de observancia obligatoria para todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de San Martín.
- 9.3 Las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de San Martín que incumplan con la presentación de su Plan Operativo Institucional (POI) y las evaluaciones correspondientes será puesta a conocimiento del titular del Pliego.
- 9.4 Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Gerencia Planeamiento y Presupuesto, con el informe previo de la Oficina de Planeamiento y Estadística.

FORMATOS DE LOS ANEXOS

Anexo B-3: POI Consolidado con Programación Física

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA																		
Período del POI	Fecha: _____																	
Área de Gobierno:	Pág. 1 de _____																	
Sector:	_____																	
Pliego:	_____																	
Unidad Ejecutora:	_____																	
Centro de Costos:	_____																	
OEI 01																		
AEI 01.01																		
Cód.	Actividad Operativa	Ubigeo	U.M.	Métro Financiera Anual (S/.)	Programación Física												Métro Física Anual	Prioridad
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
A01																		
A02																		
A03																		
OEI 02																		
AEI 02.01																		
Cód.	Actividad Operativa	Ubigeo	U.M.	Métro Financiera Anual (S/.)	Programación Física												Métro Física Anual	Prioridad
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
A01																		
A02																		
A03																		
TOTAL GENERAL: S/.....																		
Nota: La prioridad se determinará en la Consigna del Pliego.																		
FIRMA																		

Anexo B-4: POF Consolidado con Programación Financiera



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACION FINANCIERA

三

Capítulo del PET

Ministerio de Gobernación

Sector:

Piego:

Unidad Ejecutora:

Environ Biol Fish (2003)

Page 16

OELOPS

AEI,01,01

Cód.	Actividad Operativa	Ubigeo	U.M.	Meta Física Anual	Programación Financiera												Monto PDI S/
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

401

AO 7

AO 3

OEILM2

AEI.D2.D1

Cód.	Actividad Operativa	Ubigeo	U.M.	Meta Física Anual	Programación Financiera												Monto PDI SI
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

401

403

403

TOTAL GENERAL

51

Marketing Mix

Ver la apretad se servirán en la Caja de Paquetes Especiales.

FIRMA