



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DE AREQUIPA

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 782 -2011-MPA/GM

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA
RECIBIDO
Hora: _____
Firma: _____
TRAMITE DOCUMENTARIO
Y ARCHIVO
Exp. N° 77571 Folios 42

Arequipa, 15 noviembre, 2011

VISTO: El informe N° 1251-2011-MPA-GPPR de la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización, mediante el cual remite la Directiva N°006-2011-MPA/GPPR/SGR, denominada "**Normas para la Formulación Implementación y Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) por resultados de la Municipalidad Provincial de Arequipa**" para su aprobación, y ;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Provincial de Arequipa, de acuerdo al artículo 194 de la Constitución Política del Estado concordante con el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, es una entidad de Derecho Publico con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

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

Que, por Decreto Supremo N°034-82-PCM y la Resolución Jefatural N° 03-94-INAP/DNR, se establece las Normas para la Formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional en la Administración Publica;

Que, teniendo en cuenta la necesidad de la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización de la Municipalidad Provincial de Arequipa de contar con una Directiva que contenga las Normas para la Formulación y Evaluación del Plan Operativo Institucional y asimismo teniendo en cuenta que es necesario que se unifiquen los procedimientos a seguir para su Formulación y Evaluación, es que la Sub Gerencia de Racionalización ha elaborado un proyecto de Directiva sobre el particular;

Que, el plan operativo Institucional tiene como finalidad establecer , normas procesos y procedimientos que regulen los pasos y/o etapas para la elaboración de la formulación y evaluación del Pla Operativo Institucional, para que regulen sus facces de programación y formulación presupuestaria , con eficiencia y eficacia , el mismo que permitirá conocer cuando se empieza y cuando termina cada una de las acciones para entregar los resultados y productos, orientando a los responsables de los centros de actividad, en la definición de sus objetivos estratégicos y sus metas operativas , con sus respectivas previsiones de gastos , con el objetivo de aplicar en forma consistente y sostenida los fondos públicos recaudados captados y obtenidos para cada fuente de financiamiento a fin de alcanzar los resultados esperados;

Que, siendo necesario que la Municipalidad Provincial de Arequipa cuente con una Normatividad para la Formulación y Evaluación del Plan Operativo Institucional, debe emitirse la Directiva que establezca y determine las normas Generales y específicas, así como la mecánica operativa que deben seguirse por las Unidades Orgánicas que intervengan en este Procedimiento;

Que, en virtud de lo mencionado debe aprobarse una Directiva que contemple las Normas para la Formulación implementación y Evaluación del Plan Operativo Institucional, contribuyendo de esta manera a la unificación de criterios y estableciendo la mecánica operativa a seguirse, orientando de esta manera a la adecuada utilización de los recursos de la Municipalidad;

Que, la Gerencia General Municipal, de conformidad a las facultades otorgadas en la resolución de Alcaldía Nro.210-2007-MPA;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N°006-2011-MPA/GPPR/SGR, denominada "**Normas para la Formulación Implementación y Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) por resultados de la Municipalidad Provincial de Arequipa**" remitida por la Sub Gerencia de Racionalización, la misma que se adjunta a la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Racionalización, la responsabilidad de Cautelar por el cumplimiento de la presente Directiva objeto de aprobación.

ARTICULO TERCERO.- DEROGAR o dejar sin efecto cualquier disposición Municipal que se oponga a la presente Directiva.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

GPP y Racionalización.
SG. Racionalización



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA
CPCo. Luis Rodríguez Pauea
Gerente Municipal

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA
17 NOV. 2011
TRAMITE DOCUMENTARIO
Y ARCHIVO

**DIRECTIVA N° 006- 2011-MPA-GPPR/SGR****"NORMAS PARA LA FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) POR RESULTADOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA"**

Elaborado por: Sub Gerencia de Racionalización

01. OBJETIVO.

- a) Establecer los lineamientos de carácter técnico, operativo y los procedimientos aplicables para la coordinación, remisión y consolidación de la información necesaria para los trabajos de las fases de FORMULACIÓN y EVALUACIÓN del Plan Operativo Institucional (POI), con enfoque por Resultados de la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- b) Dotar a la Alta Dirección, de un instrumento legal de gestión para dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión a nivel de Gerencias y Sub Gerencias en la ejecución de Programas Presupuestales, Acciones Centrales y Asignaciones Presupuestarias que no resultan Productos en el Plan Operativo Institucional.
- c) Orientar a los responsables de los centros de actividad (Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas y/o Unidades), en la definición de sus objetivos estratégicos y sus metas Operativas, con sus respectivas previsiones de gastos, con el objeto de aplicar en forma consistente y sostenida los fondos públicos recaudados, captados y obtenidos para cada Fuente de Financiamiento, a fin de alcanzar los resultados esperados.
- d) El Plan Operativo Institucional (POI), permite articular y coordinar adecuadamente las diferentes categorías presupuestarias de cada una de las dependencias para el logro de los objetivos propuestos y realizables (resultados).

02. FINALIDAD.

El Plan Operativo Institucional (POI) tiene por finalidad establecer normas, procesos y procedimientos que regulen los pasos y/o etapas para la elaboración de la Formulación y Evaluación del Plan Operativo Institucional, para que regulen sus fases de Programación y Formulación Presupuestaria, con eficiencia y eficacia, el mismo que permitirá conocer cuando se empieza y cuando se termina cada una de las acciones para entregar los resultados y productos.



25
Unidad03. BASE LEGAL.

Se sustenta en las siguientes normas legales:

- a) Constitución Política del Perú de 1993.
- b) Ley N° 27783 Bases de la Descentralización.
- c) Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades y sus demás normas modificaciones complementarias.
- d) Ley N° 28411 General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- e) Ley N° 28112 Marco de la Administración Financiera del Estado y sus modificatorias complementarias.
- f) Ley N° 29298 Marco del Presupuesto Participativo que modifica la Ley N° 28056.
- g) Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público.
- h) Ordenanza Municipal N° 557-2008 que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización de Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- i) Resolución Gerencial N° 610-2011-MPA/GM, que aprueba la Directiva N° 005-2011-MPA/GPPR/GR, denominada "Directiva de Coordinación Interna para la Programación y Formulación del Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Arequipa".

04. ALCANCE.

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

05. NORMAS GENERALES.

El Plan Operativo Institucional (POI), es un instrumento de Gestión Institucional, que contiene el programa de acción de los distintos órganos de la entidad, a desarrollarse en el corto plazo y orientadas hacia la consecución de las metas y objetivos institucionales. Permite la evaluación y control de los resultados así como el empleo eficiente de los recursos asignados.

06. NORMAS ESPECÍFICAS.

La Programación y Formulación e implementación y evaluación del Plan Operativo Institucional en cada centro de actividad es de responsabilidad de los Gerentes, Sub Gerentes y Jefes de Unidades Orgánicas.

Los responsables de cada centro de actividad, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en este documento y las necesidades e intereses elaboran el POI de acuerdo a las siguientes categorías: Programa Presupuestal, Acciones Centrales, serán elaborados en base a resultados cuantificados los que se constituyen metas anuales, y la categoría Asignaciones Presupuestarias que no resultan productos, serán cuantificados conforme a la finalidad específica que la Unidad Orgánica haya considerado en el presente documento de gestión.

Las categorías son Programas, Acciones y Asignaciones que sirven para entregar el producto y proyectos, estas deberán ser formuladas considerando su viabilidad en relación con las posibilidades organizacionales y presupuestales y, principalmente que aporte en la consecución del logro de los objetivos (resultados) y deben estar en relación directa con la función que desempeñan.

La Sub Gerencia de Planificación, es la responsable de la consolidación para la aprobación y evaluación del POI, para lo cual ha diseñado la estructura programática, ver anexo N° 01 y las unidades de medida se encuentran en el anexo 02.



07. MECANICA OPERATIVA.-PROGRAMACION Y FORMULACIÓN.

En esta Etapa se efectúa trabajos de gabinete para la construcción de las cadenas de resultado de:

Los Órganos Administrativos: Con asesoramiento de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, mediante la Sub Gerencia de Planificación, se logrará identificar de las actividades los posibles productos, para cual se debe utilizar las categorías presupuestarias, y su Estructura programática siguientes.

Programa Presupuestal: Es la unidad básica de programación. Su punto de partida es un Resultado Final, tiene un solo objetivo llamado Resultado Específico, el mismo que se alcanza a través de Productos. Cada Producto requiere de un conjunto de Actividades. El presupuesto de esta unidad básica puede contener Gasto Corriente y Gasto de Capital. El centro de actividad que tiene a su cargo dicha actividad, es la siguiente.

Acciones Centrales: Comprende las actividades orientadas a la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros de una entidad, que contribuyen al logro de los resultados de todos sus Programas Presupuestales con Enfoque de Resultados, el centro de actividad que llevara a cabo este proceso es el siguiente.

Asignaciones presupuestarias que no resultan en productos: Comprende las asignaciones que se aprueben en el presupuesto para la atención de una finalidad específica por la entidad. Dichas asignaciones no tiene relación con el proceso de generación productiva de la entidad. Por ejemplo, la cesión de fondos para que en otro ámbito se realice el proceso de gestión productiva (por ejemplo, Fondos de Incentivos Municipales) o el servicio de la deuda pública. Los centros de actividad que utilizaran este formato son las siguientes.

IMPLEMENTACIÓN.

Los lineamientos para la implementación del Plan Operativo Institucional de cada Centro de Actividad, deben ceñirse estrictamente a lo programado, considerando que han sido planificadas de acuerdo a su viabilidad en relación con las posibilidades organizacionales y presupuestales, de acuerdo a la "Matriz de Resultados y Costeo por Productos" (Anexo N° 03)

EVALUACIÓN.

La Evaluación del Plan Operativo se efectuara semestralmente (2 veces al Año), para lo cual cada uno de los Centros de Actividad, deberán remitir su informe a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, bajo responsabilidad, con el objetivo de ser evaluado y que guarde coherencia con la asignación de recursos otorgado en el Presupuesto Institucional de Apertura, así como el cumplimiento de los resultados esperados, con la ejecución monetaria y física del semestre o el año.



27
Derechos**08.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.-**

- 8.1 La Ejecución de una actividad no contemplada en el Plan Operativo Institucional, antes de iniciarse necesariamente deberá contar con la disponibilidad presupuestaria y financiera, así como la correspondiente sustentación técnica y legal.
- 8.2 Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización a través de la Sub Gerencia de Planificación.

09.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS.-

Primera.- La presente Directiva, entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

Segunda.- Queda sin efecto la Directiva N° 013-2008 "Normas para la Formulación y Evaluación del Plan Operativo Institucional en la Municipalidad Provincial de Arequipa" y cualquier otra norma de carácter interno que se oponga a lo dispuesto en la presente Directiva.

10.- RESPONSABILIDAD.-

Los responsables de cada centro de actividad (Gerentes y Sub Gerentes, y jefes de las diferentes unidades), son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización a través de la Sub Gerencia de Planificación, consolidará el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) y la Sub Gerencia de Presupuesto elaborará el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).

La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización a través de la Sub Gerencia de Planificación de la Municipalidad Provincial de Arequipa, serán los responsables de la aprobación del Plan Operativo Institucional y su evaluación respectivamente.

11.- GLOSARIO DE TERMINOS.-

Plan Estratégico Institucional: Se define como el conjunto de fases que permiten prever el futuro de la Organización. Básicamente comprende la evaluación de la Entidad, el establecimiento de la misión, objetivos y políticas de la organización, la elaboración de programas de corto y mediano plazo (de 1 a 5 años), su implementación y la cuantificación a través de presupuestos y planes operativos.

Objetivos Estratégicos: Propósitos o nortes muy específicos a donde se debe llegar a mediano y largo plazo.

Misión: Es el rol específico que le toca desempeñar a una determinada Entidad. Es el que está definido en el Plan de Estratégico institucional.

Visión: Declaración permanente cuya finalidad es la de comunicar la naturaleza de la existencia de la organización en términos de propósitos corporativos, ámbito de los servicios a prestar, marco conceptual que regula las relaciones entre la Entidad y su Comunidad; y declara los objetivos amplios de desempeño de la Organización.

Estrategia: Determinación de los objetivos básicos y metas de largo plazo en una organización, junto con la adopción de cursos de acción y distribución de los recursos necesarios para lograr estos propósitos.

Planeamiento Institucional de Corto Plazo: Proceso a través del cual la Entidad organiza, con la debida anticipación, su gestión institucional para un determinado año fiscal, teniendo en cuenta las políticas institucionales (prioridades) definidas para un determinado año fiscal.

Gestión Institucional: Capacidad que tiene una Entidad para lograr los resultados esperados a través de la Organización.



Prioridades institucionales (Objetivos Institucionales u Objetivos Generales): Son los lineamientos generales que todas las unidades orgánicas de la Entidad deberán observar en su gestión operativa para un determinado año. Es decir, son las políticas de gestión que orientaran el accionar institucional de la Organización para un año determinado. Dichas prioridades deben enmarcarse dentro de los Objetivos Estratégicos de la Municipalidad, de modo que guarden coherencia con el desempeño estratégico esperado en el Plan Estratégico Institucional.

El Titular del Pliego, aprueba los Objetivos Institucionales (Objetivos Generales) para el año fiscal determinado, los cuales se constituyen en instrumento y guía para iniciar la preparación del Plan Operativo y Presupuesto Institucional.

Escala de Prioridades: Es el orden de prelación otorgado a los Objetivos institucionales del año fiscal determinado.

Superposición de actividades: duplicidad de las actividades o metas, siendo necesario coordinar esfuerzos de modo que el accionar institucional sea lo más eficientemente posible.

Plan Operativo Institucional: Es la herramienta de planificación institucional de un periodo determinado (corto plazo), en la que se establecen los objetivos y programan las metas operativas de cada una de las unidades orgánicas de la Municipalidad según las prioridades institucionales que se establezcan para el periodo anual.

Es un Plan de Trabajo donde se expresa lo que la entidad va a hacer durante un determinado año. Su objetivo es priorizar, organizar y programar las acciones de corto plazo.

Formulación: Proceso en el cual se delimita las diversas facetas de la situación actual y se define la problemática elaborando las diferentes alternativas de actuación a la luz de diversos criterios, seleccionando y programando los recursos necesarios para ponerlo en práctica.

Indicador: Es una medida que se usa para ayudar a describir un situación existente, o para medir cambios o tendencias de una situación determinada, en un periodo de tiempo.

Objetivos Operativos: Son los propósitos fundamentales que persigue cada unidad orgánica en su gestión operativa. Responden directamente al papel que juega la unidad orgánica en la organización para cumplir con la Misión de la Entidad.

Unidad orgánica: Parte conformante de la Municipalidad Provincial de Arequipa, a través del cual se desarrollan un conjunto de funciones especializadas y coherentes.

Actividad: Es permanente y continua en el tiempo. Representa la producción de los bienes y servicios que la unidad orgánica lleva a cabo de acuerdo a sus funciones y atribuciones, dentro del proceso y tecnologías acostumbrados. Acciones operacionales que permiten cumplir con la meta operativa, esta compuesto por tareas.

Proyecto: Toda intervención limitada en el tiempo que utiliza total o parcialmente fondos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar, modernizar o recuperar la capacidad productora de bienes o servicios públicos. Debe contar con un perfil ingresado en el Banco de Proyectos (Código SNIP) y aprobado por la Oficina de Programación e Inversiones de la Municipalidad y su respectiva declaratoria de viabilidad.

Está compuesto por trabajos. Luego de su culminación da origen a una actividad.

Meta Operativa: Es lo que produce una determinada unidad orgánica (Producto) teniendo en cuenta sus prioridades.

Meta Presupuestaria: Es lo que espera producir la organización. Engloba muchas metas operativas.

Políticas: son las Prioridades Institucionales que la Entidad perseguirá para el año fiscal.

Presupuesto: Es un instrumento de planificación a corto plazo, una herramienta de asignación de recursos, un instrumento táctico y un instrumento de relevancia estratégica.

Recursos: son los Ingresos que, por toda Fuente de Financiamiento (Recursos Municipales o Transferencias del Gobierno Nacional), contara la entidad para el año fiscal.



23/11/2014
Verónica



Determinación de los Objetivos Institucionales de Corto Plazo: Se elaboran sobre los objetivos de mediano y largo plazo contenidos en los Planes de Desarrollo (PDC), provincial y distrital, así como de nivel regional.

Diseño de las metas presupuestarias: Son los objetivos cuantificables y medibles que se espera alcanzar durante el año. Permiten evaluar objetivamente los logros institucionales en esta materia.

Centro de Actividad: Son distintas unidades orgánicas donde se realizan tareas tendientes a un logro de un producto o un resultado material o inmaterial (un bien o un servicio).

Previsión de gastos: Implica acopiar la información de todas las áreas de la municipalidad, determinar las prioridades y consolidarlas en el Pliego Presupuestal.

FORMATOS Y ANEXOS

Los Formatos y Anexos de la presente Directiva son los siguientes y se adjuntan a la misma:

FORMATO Nº 01
ANALISIS FODA

CENTRO DE ACTIVIDAD:				
UNIDAD ORGÁNICA:				
Nº	ANALISIS EXTERNO (1)		ANALISIS INTERNO (2)	
	Oportunidades (1.1)	Amenazas (1.2)	Fortalezas (2.1)	Debilidades (2.2)

FORMATO Nº 02
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES OPERATIVAS Y PROYECTOS

CENTRO DE ACTIVIDAD:																									
UNIDAD ORGÁNICA:																									
OBJETIVO OPERATIVO (1)	PROGRAMA DE LA META FISICA OPERATIVA (2)					SECUENCIA DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS (3)								PRESUPUESTO DE GASTOS (4)											
	META OPERATIVA (2.1)	UNIDAD DE MEDIDA (2.2)	META ANUAL (2.3)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (2.4)				ACTIVIDAD (3.1)	PROYECTO (3.2)	UNIDAD DE MEDIDA (3.3)	META ANUAL (3.4)	PROGRAMACION MENSUAL (3.5)													
				I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	SUS TOTAL (4.1)	TOTAL (4.2)
A1	A1						A1.1																		
	A2						A2.1																		
							A2.2																		



30
Truente

FORMATO N° 02
ANEXO A
ARTICULACIÓN DE OBJETIVOS GENERALES



CENTRO DE ACTIVIDAD:					
MISION:					
OBJETIVO OPERATIVO (1)		META OPERATIVA (2)		ACTIVIDAD (3)	
Cod. (1.1)	Detalle (1.2)	Cod. (2.1)	Detalle (2.2)	Cod. (3.1)	Detalle (3.2)
A		A.1		A.1.1	
				A.1.2	
		A.2		A.2.1	
				A.2.2	

FORMATO N° 02
ANEXO B
RELACION DE PERSONAL

CENTRO DE ACTIVIDAD:			
UNIDAD ORGÁNICA:			
CANTIDAD DE PERSONAS QUE LABORAN			
N°	MONDRES Y APELLIDOS (1)	MODALIDAD (2)	CARGO QUE OCUPA (3)



Nombrado N
 Contratado C
 Permanente P
 CAS CAS

31
Tratativa



FORMATO N° 32
ANEXO C

PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA POR ACTIVIDAD

ENTRO DE ACTIVIDAD:	
UNIDAD ORGÁNICA:	
COD. DE ACTIVIDAD:	
ACTIVIDAD:	
OBJETIVO:	

2.3 BIENES Y SERVICIOS

1.1.1.1 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO

Concepto	Descripción	Unid.	Cant.	P. Ref.	Total Año
GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE BEBIDAS EN SUS DIVERSAS FORMAS, INCLUIDOS Y PRODUCTOS ALIMENTICIOS DESTINADOS PARA EL CONSUMO HUMANO, TALES COMO PARA FUNCIONARIOS, ALUMNOS, RECLUSOS Y DEMÁS PERSONAS CONDERECIDA A ESTOS BIENES Y SERVICIOS					
Total					

1.2.1.1 VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS

Concepto	Descripción	Unid.	Cant.	P. Ref.	Total Año
GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS, A SER USADOS EXCLUSIVAMENTE PRINCIPALMENTE EN EL TRABAJO, COMO DE ENFERMERAS, MILITAR Y POLICIAL, PERSONAL DE TROPA Y DEMÁS PERSONAL					
Total					

1.3.1.2 PAPELERÍA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIAL DE OFICINA

Concepto	Descripción	Unid.	Cant.	P. Ref.	Total Año
GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA, TALES COMO ARCHIVADORES, BORRADORES, CORPECTORES, M. PLUMENTOS PARA ESCRITORIO EN GENERAL, MEDIOS PARA ESCRIBIR, M. NUMERAR Y SELLAR, PAPELES, CARTONES Y CARTULINAS, SUJETADORES DE PAPEL, ENTRE OTROS ARTÍCULOS					
Total					

2.6 ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS

3.2.1.1 MÁQUINAS Y EQUIPOS

Concepto	Descripción	Unid.	Cant.	P. Ref.	Total Año
GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE MÁQUINARIA Y EQUIPOS DE OFICINA					
Total					

2. GASTOS CORRIENTES

2.3. BIENES Y SERVICIOS

1.1.1.1 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO

1.1.1.2 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO ANIMAL

1.2.1.1 VESTUARIO, ACCESORIOS, PRENDAS DIVERSAS

1.3.1.2 CALZADO

2.6 ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS

3.2.1.1 MÁQUINAS Y EQUIPOS

3.2.1.2 MOBILIARIO

TOTAL GASTO DE ACTIVIDAD



32
Tramite



FORMATO N° 03
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

CENTRO DE ACTIVIDAD:													
UNIDAD ORGANICA:													
OBJETIVO GENERAL:										TRIMESTRE:			
OBJETIVO ESPECIFICO (1)	ACTIVIDAD OPERATIVA (2)	EVAL. FISICA (3)				EVAL. FINANCIERA (4)				AVANCE ACUMULADO (5)			
		META PROG. ANUAL (3.1)	META PROG. (3.2)	META EJEC. (3.3)	GRADO CUMPL. (3.4)	META PROG. ANUAL (4.1)	META PROG. (4.2)	META EJEC. (4.3)	GRADO ACUM. (4.4)	META FISICA EJEC. ACUM. (5.1)	% ACUM. EJEC. FIS (5.2)	META FINANC. EJEC. ACUM. (5.3)	% ACUM. EJEC. FINANC. (5.4)

FORMATO N° 03 - A
EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN AÑO

CENTRO DE ACTIVIDAD:												
UNIDAD ORGANICA:												
										TRIMESTRE:		
CÓDIGO SNIP (1)	NOMBRE DEL PROYECTO Y/O ACTIVIDAD (2)	EVAL. FISICA (3)			EVAL. FINANCIERA (4)			AVANCE ACUMULADO (5)				
		MET. PROG. (3.1)	META EJEC. (3.2)	GRADO CUMPL. % (3.3)	MET. PROG. (4.1)	META EJEC. (4.2)	GRADO CUMPL. % (4.3)	META FISICA (5.1)		META FINANCIERA (5.2)		
								EJEC. (5.1)	% (5.2)	EJEC. (5.3)	% (5.4)	

FORMATO N° 04
DIFICULTADES Y LOGROS EN EL TRIMESTRE DE EVALUACION

CENTRO DE ACTIVIDAD:							
UNIDAD ORGANICA:							
					TRIMESTRE:		
N°	ACTIVIDAD / PROYECTOS (1)	LOGROS (2)	DIFICULTADES Y/O PROBLEMAS (3)	CAUSAS (4)	ACCIONES CORRECTIVAS ADOPADAS (5)	COMENTARIOS (6)	



23
Trinidad

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO

FORMATO Nº 01
ANÁLISIS FODA

CENTRO DE ACTIVIDAD:				
UNIDAD ORGÁNICA:				
N°	ANÁLISIS EXTERNO (1)		ANÁLISIS INTERNO (2)	
	Oportunidades (1.1)	Amenazas (1.2)	Fortalezas (2.1)	Debilidades (2.2)

Centro de Actividad: Consignar el nombre del Órgano.

Unidad Orgánica: Consignar el nombre de la Dependencia ú Oficina.

El Análisis FODA, es una metodología de estudio de la situación competitiva de una organización en su entorno (situación externa) y de las características internas (situación interna) de la misma, a efectos de determinar sus Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas

- (1) **Análisis externo:** La organización no existe ni puede existir fuera de un ambiente, fuera de ese entorno que le rodea.
 - (1.1) **Oportunidades:** Las OPORTUNIDADES son los elementos o factores que la organización podría aprovechar para hacer posible el logro de sus objetivos.
 - (1.2) **Amenazas:** Las AMENAZAS para la organización son factores externos que pueden
- (2) **Análisis interno:** La situación interna la podemos establecer determinando tanto lo que consideramos como Fortalezas como lo que consideramos como nuestras principales debilidades.
 - (2.1) **Fortalezas:** Las FORTALEZAS son aquellos elementos positivos que la organización ya posee y que constituyen recursos muy importantes para alcanzar los objetivos de la organización.
En síntesis, la identificación de Fortalezas, nos conduce a establecer aquellos recursos, habilidades y actitudes más positivas que ya la organización tiene para procurar lograr sus objetivos.
 - (2.2) **Debilidades:** Las DEBILIDADES se refieren, por el contrario, a todos aquellos elementos, recursos, habilidades y actitudes que la empresa ya tiene y que constituyen barreras para lograr la buena marcha de la organización.
En síntesis, pensar en las DEBILIDADES INTERNAS es pensar en lo "negativo" que tenemos y que nos impide avanzar como organización.



FORMATO N° 02
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS Y PROYECTOS

CENTRO DE ACTIVIDAD:																										
UNIDAD ORGÁNICA:																										
OBJETIVO OPERATIVO (1)	PROGRAMA DE LA META FÍSICA OPERATIVA (2)				SECUENCIA DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS (3)												PRESUPUESTO DE GASTOS (4)									
	META OPERATIVA (2.1)	UNIDAD DE MEDIDA (2.2)	META ANUAL (2.3)	CRONOGRAMA DE TRABAJO (2.4)				ACTIVIDAD (3.1)	PROYECTO (3.2)	UNIDAD DE MEDIDA (3.3)	META ANUAL (3.4)	PROGRAMACIÓN MENSUAL (3.5)												SUB TOTAL (4.1)	TOTAL (4.2)	
				I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
A1	A.1						A.1.1																			
	A.2						A.2.1																			
							A.2.2																			
							A.2																			



Centro de Actividad: Consignar el nombre del Órgano.

Unidad Orgánica: Consignar el nombre de la Dependencia ú Oficina.

Teniendo en consideración los objetivos operativos se realizara la programación de la meta operativa en forma trimestral, así como la programación mensual de las actividades operativas o proyectos.

Su construcción corresponde a las siguientes pautas:

- (1) **Objetivo Operativo:** En función del Objetivo General describir el resultado específico a alcanzar, que constituye la expresión cuantitativa o meta. Un Objetivo General puede tener uno o más Objetivos Operativos.
- (2) **Programa de la meta física operativa**
 - (2.1) **Meta Operativa:** En esta columna consignar las metas, con la finalidad de alcanzar los objetivos propuestos. Las cuales deberán ser detalladas en el Anexo A. Un objetivo operativo puede tener una o mas metas operativas.
 - (2.2) **Unidad de medida:** La unidad de medida, establece la forma de medir la meta, de una forma cuantificada (Documento, resolución, inspección, supervisión, etc.).
 - (2.3) **Meta anual:** Se consigna la cantidad que se desea obtener durante el año
 - (2.4) **Cronograma de trabajo:** El cronograma de trabajo expresa la distribución y organización de las metas en el tiempo que previsiblemente se desarrollara, por tanto se consignara la debida distribución de manera trimestral.
- (3) **Secuencia de actividades y proyectos**
 - (3.1) **Actividad:** En esta columna consignar las actividades, con la finalidad de alcanzar las metas propuestas. Las cuales deberán ser detalladas en el Anexo A.
 - (3.2) **Proyecto:** En esta columna consignar los proyectos, con la finalidad de alcanzar las metas propuestas. Las cuales deberán ser detalladas en el Anexo A.
 - (3.3) **Unidad de Medida:** La unidad de medida, establece la forma de medir la actividad, de una forma cuantificada (Documento, resolución, inspección, supervisión, etc.).
 - (3.4) **Meta:** En estas columnas se consignan el número de veces que se ha previsto realizar la actividad en el año.
 - (3.5) **Cronograma de Programación:** El cronograma de trabajo expresa la distribución y organización de las actividades en el tiempo que previsiblemente se desarrollara, por tanto se consignara la debida distribución de manera mensual.
- (4) **Presupuesto de Gasto**
 - (4.1) **Sub Total:** el Gasto total por cada actividad, detallada en el Anexo C.
 - (4.2) **Total:** Gasto total por meta operativa.





FORMATO N° 02
ANEXO A
ARTICULACIÓN DE OBJETIVOS GENERALES

CENTRO DE ACTIVIDAD:					
UNIDAD ORGANICA					
MISIÓN:					
OBJETIVO OPERATIVO (1)		META OPERATIVA (2)		ACTIVIDAD (3)	
Cod. (1.1)	Detalle (1.2)	Cod. (2.1)	Detalle (2.2)	Cod. (3.1)	Detalle (3.2)
A		A.1		A.1.1	-----
				A.1.2	-----
		A.2		A.2.1	-----
				A.2.2	-----
				A.2	-----

Centro de Actividad: Consignar el nombre del Órgano.

Unidad Orgánica: Consignar el nombre de la Dependencia ú Oficina.

Misión: Se consigna la misión, la cual es la declaración duradera del objeto, propósito o razón de ser de la unidad orgánica.

Es importante codificar los objetivos, metas y actividades operativas a realizar, a fin de realizar una mejor elaboración del Plan Operativo Institucional.

(1) **Objetivo Operativo:** En función del Objetivo General describir el resultado específico a alcanzar.

(1.1) **Cod.** Se consigna el código del Objetivo, ejemplo: A, B, C....

(1.2) **Detalle:** Se consignan el objetivo operativo de la unidad orgánica.

(2) **Meta Operativa:** En esta columna consignar las metas, con la finalidad de alcanzar los objetivos propuestos.

(2.1) **Cod.** Se consigna el código de las metas, ejemplo: A.1, A.2,....,B.1, B.2,....,C.1,C.2,....

(2.2) **Detalle:** Se consignan las metas operativas por cada objetivo operativo de la unidad orgánica.

(3) **Actividad:** En esta columna consignar las actividades, con la finalidad de alcanzar las metas propuestas.

(3.1) **Cod.** Se consigna el código de las actividades, ejemplo: A.1.1, A.1.2,....A.2.1, A.2.2,...., B.1.1, B.1.2,....B.2.1, B.2.2,...., C.1.1, C.1.2,....C.2.1, C.2.2,....

(3.2) **Detalle:** Se consignan las actividades por cada meta operativa.



FORMATO N° 02
ANEXO B

RELACION DE PERSONAL

CENTRO DE ACTIVIDAD:			
UNIDAD ORGÁNICA:			
CANTIDAD DE PERSONAS QUE LABORAN			
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS (1)	MODALIDAD (2)	CARGO QUE OCUPA (3)



Centro de Actividad: Consignar el nombre del Órgano.

Unidad Orgánica: Consignar el nombre de la Dependencia ú Oficina

Cantidad de personas que laboran: Se consignara el total de personas que trabajan en la Unidad Orgánica

(1) **Nombres y Apellidos:** se consignara el nombre y apellido de cada persona que labora en el Unidad Orgánica.

(2) **Modalidad:** Se consignara la modalidad de contratación de cada persona que labora en la Sub Gerencia. Se tomara en cuenta la siguiente clasificación:

Modalidad	Cód.
Nombrado	N
Contratado	C
Permanente	P
CAS	CAS

(3) **Cargo que ocupan:** Se consignara el cargo que desempeña cada persona que labora en su unidad orgánica.





34
Tratamiento

FORMATO N° 02
ANEXO C

PROGRAMACION PRESUPUESTARIA POR ACTIVIDAD

CENTRO DE ACTIVIDAD:	
UNIDAD ORGÁNICA:	
COD. DE ACTIVIDAD	
ACTIVIDAD	
OBJETIVO:	

2.3 BIENES Y SERVICIOS

1.5.1.2 PAPELERÍA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIAL DE ORIGINA

Concepto	Descripción	Unid.	Cant.	P.Ref.	Total Año
GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE PAPELERIA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE ORIGINA, TALES COMO: ARCHIVADORES, BORRADORES, CORRECTORES, IMPLEMENTOS PARA ESCRITORIO EN GENERAL; MEDIOS PARA ESCRIBIR, NUMERAR Y SELLAR, PAPELES, CARTONES Y CARTULINAS, SUJETADOR					
Total					

Centro de Actividad: Consignar el nombre del Órgano.

Unidad Orgánica: Consignar el nombre de la Dependencia ú Oficina.

Cód. de actividad: Consignar el código de la actividad descrita en el Anexo A.

Actividad: Consignar el nombre de la actividad descrita en el Anexo A.

Objetivo: Consignar el objetivo de la actividad.

Los bienes y servicios se consignaran en cada tabla, según su la descripción detallada en cada cuenta:

Se consignara:

➤ **Descripción:** se consignara el bien y/o servicio.

➤ **Unidad de medida:** se consignara la unidad de medida del bien y/o servicio, según lo detalla los anexos de la directiva.

➤ **Cantidad:** se consignara la cantidad del bien y/o servicio a requerir.

➤ **Precio referencial:** se consignara el precio referencial del bien y/o servicio.

➤ **Precio total:** se consignara el precio total del bien y/o servicio.

Nota: ANEXO C: programación presupuestal por actividad (01 anexo C por cada actividad consignada)



38
Transcribe

FORMATO N° 01
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

CENTRO DE ACTIVIDAD:													
UNIDAD ORGÁNICA:													
OBJETIVO GENERAL:											TRIMESTRE:		
OBJETIVO ESPECÍFICO (1)	ACTIVIDAD OPERATIVA (2)	EVAL. FÍSICA (3)				EVAL. FINANCIERA (4)				AVANCE ACUMULADO (5)			
		META PROG. ANUAL (3.1)	META PROG. (3.2)	META EJEC. (3.3)	GRADO CUMPL. % (3.4)	META PROG. ANUAL (4.1)	META PROG. (4.2)	META EJEC. (4.3)	GRADO ACUM. % (4.4)	META FÍSICA EJEC. ACUM. (5.1)	% ACUM. EJER. FIS (5.2)	META FINANC. EJEC. ACUM. S/ (5.3)	% ACUM. EJEC. FINANC. (5.4)



Centro de actividad: Consignar el nombre del Órgano y/o Centro de Actividad.

Unidad Orgánica: Consignar el nombre de la Dependencia ú Oficina.

Objetivo General: Consignar el Objetivo General del Formato N° 01.

Trimestre: Consignar el trimestre al que se va evaluar.

En el presente cuadro se consignara la ejecución física y financiera de las actividades, según el trimestre evaluado.

- (1) **Objetivo Especifico:** Consignar el Objetivo Especifico considerado en el Formato N° 02.
- (2) **Actividades Operativas:** Se transcribirán las actividades operativas programadas en el Formato N° 02.
- (3) **Evaluación Física Operativa:** Se detalla las siguientes columnas:
 - (3.1) **Meta Programada Anual.-** Se transcribirá la meta programada en el Formato N° 02.
 - (3.2) **Meta Programada en el Trimestre.-** Se consignara la meta programada para el trimestre (Formato N° 02).
 - (3.3) **Meta Ejecutada en el Trimestre.-** Se consigna el avance de las actividades que se han ejecutado en el trimestre.
 - (3.4) **Grado de Cumplimiento.-** Se consignará el cumplimiento en porcentaje del monto ejecutado en el trimestre.
- (4) **Evaluación Financiera:** Contiene las siguientes columnas:
 - (4.1) **Meta Programada Anual.-** Se considera el monto de la meta programada en el Formato N° 02.
 - (4.2) **Meta Programada en el Trimestre.-** Se considera la meta programada para el trimestre.
 - (4.3) **Meta Ejecutada.-** Consignar el monto ejecutado por actividad.
 - (4.4) **Grado de Cumplimiento.-** Se consignará el cumplimiento en porcentaje del monto ejecutado en el trimestre.
- (5) **Avance Acumulado:** En estas columnas se consignan las metas acumuladas, siendo las siguientes columnas
 - (5.1) **Meta Física Ejecutada Acumulada.-** Se consigna la Ejecución física acumulada.
 - (5.2) **Grado de Cumplimiento Acumulado Meta Física en %.-** Se consigna el cumplimiento acumulado en porcentaje, con respecto al total anual programado.
 - (5.3) **Monto Financiero Ejecutado Acumulado.-** Se consigna la ejecución presupuestal en soles acumulado.
 - (5.4) **Grado de Cumplimiento Acumulado Monto Financiero en Porcentaje.-** Se consigna el cumplimiento acumulado en porcentaje, con respecto al total anual programado.





39
7/2017

FORMATO N° 03 - A
EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN AÑO

CENTRO DE ACTIVIDAD:	
UNIDAD ORGÁNICA:	
TRIMESTRE:	

CÓDIGO SNIP (1)	NOMBRE DEL PROYECTO Y/O ACTIVIDAD (2)	EVAL. FÍSICA (3)			EVAL. FINANCIERA (4)			AVANCE ACUMULADO (5)				
		MET. PROG. (3.1)	META EJE. (3.2)	GRADO CUMPLI. % (3.3)	MET. PROG. (4.1)	META EJE. (4.2)	GRADO CUMPLI. % (4.3)	META FÍSICA		META FINANCIERA		
								EJEC. (5.1)	% (5.2)	EJEC. (5.3)	% (5.4)	

Centro de actividad: Consignar el nombre del Órgano y/o Centro de Actividad.
 Unidad Orgánica: Consignar el nombre de la Dependencia ú Oficina.
 Trimestre: Consignar el trimestre al que se va evaluar.

En el presente cuadro se consignara la ejecución física y financiera de los proyectos, según el trimestre evaluado.

- (1) Código SNIP: Se consigna el código SNIP del proyecto
- (2) Nombre del proyecto: Se consigna el nombre del proyecto de inversión
- (3) Evaluación Física: Se detalla las siguientes columnas:
 - (3.1) Meta Programada.- Se transcribirá la meta programada.
 - (3.2) Meta Ejecutada.- Se consigna el avance de las actividades que se han ejecutado en el trimestre.
 - (3.3) Grado de Cumplimiento.- Se consignará el cumplimiento en porcentaje del monto ejecutado en el trimestre.
- (4) Evaluación Financiera: Contiene las siguientes columnas:
 - (4.1) Meta Programada.- Se considera el monto de la meta programada.
 - (4.2) Meta Ejecutada.- Consignar el monto ejecutado por actividad.
 - (4.3) Grado de Cumplimiento.- Se consignará el cumplimiento en porcentaje del monto ejecutado en el trimestre.
- (5) Avance Acumulado: En estas columnas se consignan las metas acumuladas, siendo las siguientes columnas:
 - (5.1) Meta Física Ejecutada Acumulada.- Se consigna la Ejecución física acumulada.
 - (5.2) Grado de Cumplimiento Acumulado Meta Física en %.- Se consigna el cumplimiento acumulado en porcentaje, con respecto al total anual programado.
 - (5.3) Monto Financiero Ejecutado Acumulado.- Se consigna la ejecución presupuestal en soles acumulado.
 - (5.4) Grado de Cumplimiento Acumulado Monto Financiero en Porcentaje.- Se consigna el cumplimiento acumulado en porcentaje, con respecto al total anual programado.

