



Municipalidad Provincial
De Arequipa

Resolución de Alcaldía

Nº

2260

Arequipa

31 DIC 2013

VISTO: El Dictamen Legal N° 1367-2013-MPA/GAJ, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, sobre el proyecto de aprobación de la Directiva 014-13-MPA/GPPR/SGR denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) BASADO EN RESULTADOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA", según expediente N° 660000071-2013, y;

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución Gerencial N° 782-2011-MPA/AG, se aprobó la Directiva N° 006 que regula las normas y procedimientos para la formulación y evaluación del POI. La misma que, según informa la Sub Gerencia de Racionalización, en su Informe N° 312, ha devenido en obsoleta;

Que, mediante Informe N° 129-13-MPA/GPPR-SGPL, la Sub Gerencia de Planificación, solicita la aprobación de la Directiva N° 014-13-MPA/GPPR-SGR denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) BASADO EN RESULTADOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA", documento normativo que tiene por objeto establecer lineamientos para la coordinación, revisión y consolidación de la información referente a la formulación, aprobación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional que cada año realiza la Sub Gerencia de Planificación en coordinación con las unidades orgánicas;

Que, en tal sentido y bajo el enfoque por resultados, es necesario emitir instrumentos de gestión que permitan alcanzar las metas de la entidad y mejorar nuestros procesos. Por lo que es necesario modificar la anterior directiva y aprobar la nueva propuesta;

Que, conforme al numeral 15 del artículo 1° de la Resolución de Alcaldía N° 210-2007-MPA, se delegó en la Gerencia Municipal la facultad de emitir resoluciones para la formalización de aprobación de directiva interna;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, esta Alcaldía

RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 014-2013-MPA/GPPR-SGR, sobre las "NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) BASADO EN RESULTADOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA".

Artículo 2°.- Dejar sin efecto la Directiva N° 006-2011-MPA/GPPR/SGR y demás Directivas que se opongan a la presente.

Artículo 3°.- Disponer que Secretaría General en coordinación con la Sub Gerencia de Racionalización, realicen la publicación de la presente resolución.

Artículo 4°.- Notifíquese con la presente resolución, al amparo de lo prescrito por el artículo 24 de la Ley 27444 ley del Procedimiento Administrativo General.

Regístrese, comuníquese y hágase saber;





 JOSÉ M. TORANZO CONCHA
 SECRETARIO GENERAL

c.c.: archivo
/gdelc.




 DR. ALFREDO ZEGARRA TEJADA
 ALCALDE DE AREQUIPA





DIRECTIVA N° 014 -2013-MPA/GPPR-SGR

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA”

Formulado por : Sub Gerencia de Planificación y Sub Gerencia de Racionalización

I. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos de carácter técnico, operativo y los procedimientos aplicables para la coordinación, remisión y consolidación de la información necesaria en las fases de formulación, aprobación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI), con enfoque por Resultados de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

II. FINALIDAD.

- a) Dotar a la Alta Dirección, de un instrumento técnico para dirigir, 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, relacionadas con el Plan Operativo Institucional.
- b) Orientar a los responsables de los centros de actividad (Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas y/o Unidades) en la definición de los objetivos estratégicos y metas operativas, con sus respectivas previsiones del gasto, con el objeto de aplicar en forma consistente y sostenida los fondos públicos por cada fuente de financiamiento y/o rubro a fin de alcanzar los resultados esperados.

III. BASE LEGAL.

- Ley N° 27972 - Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Estado y sus modificatorias complementarias.
- Ley N° 29298 – Ley Marco del Presupuesto Participativo que modifica la Ley N° 28056.
- D.S. N° 304-2012-EF – Texto único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Directivas para la programación y formulación del Presupuesto del Sector Público.

IV. ALCANCE.

Los dispositivos contenidos en la presente directiva serán de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

V. NORMAS GENERALES.

- 5.1. El Plan Operativo Institucional (POI), es un instrumento de gestión de la Municipalidad Provincial de Arequipa, que contiene los programas de acción de las distintas unidades orgánicas orientadas al cumplimiento de metas y objetivos institucionales en el corto plazo, en base a resultados y productos de cada actividad.
- 5.2. El Plan Operativo Institucional (POI) es base fundamental para la identificación y asignación de recursos financieros necesarios para la ejecución de actividades, que sustenten el Presupuesto Institucional de Apertura del siguiente año fiscal.



VI. NORMAS ESPECÍFICAS.**6.1. ETAPA DE FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL**

- a) Cada unidad orgánica de la Municipalidad Provincial de Arequipa, tendrá que elaborar diagnóstico situacional, determinando las perspectivas de avance para el siguiente periodo, en relación a los objetivos propuestos.
- b) En el Plan Operativo Institucional se programara y se priorizara las actividades relacionadas directamente con los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional (PDI) de la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- c) Los responsables de brindar la información a la Gerencia de Planificación y Presupuesto deben cumplir con remitir lo siguiente:
 - **Formato POI N° 01:** Articulación de Objetivos Institucionales
 - **Formato POI N° 02:** Programación de Actividades
 - **Formato POI N° 02 - A:** Programación Presupuestaria por Actividad
 - **Formato POI N° 02 - B:** Resumen Presupuestario por Actividades
 - **Formato POI N° 02 - C:** Relación del Personal

La información remitida debe estar firmada por los responsables de cada Unidad Orgánica, como los Gerentes y Sub Gerentes.

Asimismo la información remitida debe ser presentada y sustentada por cada Gerente y Sub Gerente de cada Unidad Orgánica, según el cronograma establecido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

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

Actividades	Fecha	Responsable
Remisión del Plan Operativo Institucional	Hasta el 30 de octubre	Unidades Orgánicas de la MPA
Consolidación del proyecto del POI	Hasta el 30 Noviembre	Sub Gerencia de Planificación
Revisión final y aprobación del POI	Hasta 30 de Diciembre	Sub Gerencia de Planificación

6.2. ETAPA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL**a) Seguimiento**

El seguimiento de la ejecución de las actividades programadas en el periodo establecido es responsabilidad de cada unidad orgánica, por lo cual deberá presentar unos informes trimestrales a la Sub Gerencia de Planificación, dentro de los veinte (20) días calendario posteriores al vencimiento del trimestre. El Informe deberá contener:

- **Formato POI N° 03:** Seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional
- **Formato POI N° 04:** Logros y Dificultades.

Una vez analizada la información proporcionada a la Sub Gerencia de Planificación, podrá emitir recomendaciones a las unidades orgánicas, que no hayan cumplido con las actividades programadas dentro del periodo.





b) Evaluación

Cada unidad orgánica es responsable de la evaluación de sus actividades. Con tal propósito, deberá presentar un informe semestral a la Sub Gerencia de Planificación dentro de los 20 días calendarios posteriores al vencimiento del periodo el cual deberá contener como mínimo la siguiente información:

- **Formato POI N° 03:** Seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional
- **Formato POI N° 04:** Logros y Dificultades.

La evaluación del Plan Operativo Institucional se llevara a cabo semestralmente y anualmente por la Sub Gerencia de Planificación, quien evaluara el impacto de las actividades realizadas, sobre el cumplimiento de los indicadores y los objetivos, emitiendo las recomendaciones respectivas.

Detalle	Fecha	Responsable
Presentación de los formatos. <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento - I Trimestre: Enero, Febrero y Marzo. - Evaluación - I Semestral: Enero - Junio. - Seguimiento - III Trimestre: Julio, Agosto y Setiembre - Evaluación - II Semestre: Julio - Diciembre. 	<ul style="list-style-type: none"> - I Trimestre: Presentación hasta el 20 de abril - I Semestral: Presentación hasta el 15 de julio - III Trimestre: Presentación hasta el 20 de octubre - II Semestre: Presentación hasta el 28 de febrero 	Cada Unidad Orgánica de la MPA
Presentación del Informe de Evaluación. <ul style="list-style-type: none"> - I Semestral: Enero - Junio. - II Semestre: Julio - Diciembre. 	<ul style="list-style-type: none"> - I Semestral: Presentación hasta el 10 agosto - II Semestre: Presentación hasta el 30 de abril 	Sub Gerencia de Planificación

6.3. MODIFICACION PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

- a) El POI podrá modificarse en los siguientes casos:
- Por modificación de la Estructura Orgánica.
 - Por modificación del Plan de Desarrollo Institucional.
 - Por modificación de la Estructura Funcional Programática.
 - Por asignación de nuevas actividades encargadas por el titular del pliego (aprobadas mediante Resolución de Alcaldía).
- b) En el caso de ejecutarse actividades no programadas en el Plan Operativo Institucional vigente, deberán ser informadas de manera expresa por el responsable de la unidad orgánica mediante los Formatos del POI.

6.4. TALLERES Y ASESORIA PERMANENTE

- a) La Sub Gerencia de Planificación, realizara talleres relacionados a la: formulación; seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional.
- b) Los talleres de formulación se brindaran a los responsables de la elaboración de los documentos y/o informes relacionados al Plan Operativo Institucional.



- c) Los talleres de evaluación se realizarán a través de conversatorios, a fin de lograr de forma conjunta, un análisis sobre los problemas y situaciones que permitieron o no el cumplimiento de las actividades.
- d) La realización de los talleres estará supeditada a la disposición presupuestaria de la institución.
- e) La Sub Gerencia de Planificación brindará asistencia técnica permanente a las unidades orgánicas en relación a la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional.
- f) Los documentos y/o informes enviados físicamente a la Gerencia de Planificación y Presupuesto deberán estar visados, sellados y foliados por el responsable de la Unidad Orgánica.

VII. RESPONSABILIDADES

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

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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

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

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

CUARTA.- Dejar sin efecto la 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".

ANEXOS

- **Anexo A:** Glosario de términos
- **Anexo B:** Formatos POI
- **Anexo C:** Criterios de evaluación Plan Operativo Institucional
- **Anexo D:** Unidad de medida de metas operativas





ANEXO A:

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Actividad:** Acción orientada a la producción de bienes y/o servicios que cada Unidad Orgánica lleva a cabo de acuerdo con sus competencias, dentro de los procesos y tecnologías vigentes, para contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.
- **Centro de Actividades:** Los Centros de Actividades será dado por el desagregado de las categorías presupuestales, siendo las siguientes:

- **Programa Presupuestal:** Los programas presupuestales son unidades de programación de las acciones del Estado que se realizan en cumplimiento de las funciones encomendadas a favor de la sociedad. Su existencia se justifica por la necesidad de lograr un resultado para una población objetivo, en concordancia con los objetivos estratégicos de la política de Estado formulados por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN), órgano rector del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, pudiendo involucrar a entidades de diferentes sectores y niveles de gobierno.

Las entidades públicas implementan programas presupuestales o participan de la ejecución de los mismos, sujetándose a la metodología y directivas establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Dirección General de Presupuesto Público.

- **Acciones Centrales:** Comprende a las actividades orientadas a la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros de la entidad, que contribuyen de manera transversal e indivisible al logro de los resultados de los PP a los que se encuentre articulada la entidad, así como, los de otras actividades de la entidad que no conforman PP.
- **Asignaciones presupuestarias que no resultan en productos:** Categoría que comprende las actividades para la atención de una finalidad específica de la entidad, que no resulta en la entrega de un producto a una población determinada. En el marco de la progresividad de la implementación de los PP, esta categoría también podrá incluir proyectos e intervenciones sobre la población que aún no hayan sido identificadas como parte de un PP.
- **Eficacia:** Es hacer lo necesario para alcanzar o lograr los objetivos deseados o propuestos
- **Eficiencia:** Es la realización de un objetivo determinado con el mínimo de recursos posibles.
- **Indicador:** Son variables que intentan medir en forma cuantitativa o cualitativa, sucesos colectivos para así, poder respaldar acciones.
- **Meta:** Expresión concreta y cuantificable que caracteriza el producto o productos finales de las Actividades establecidos para el año fiscal
- **Misión:** Es el rol específico que le toca desempeñar a una determinada Entidad y se encuentra definido en el Plan de Estratégico Institucional.
- **Objetivo Institucional Específico:** Son los propósitos fundamentales que persigue cada unidad orgánica en su gestión operativa. Responden directamente al papel que juega la unidad orgánica para cumplir con la Misión de la Municipalidad.
- **Objetivo Institucional General:** Son los propósitos fundamentales que persigue institución para el cumplimiento de metas.
- **Plan de Desarrollo Concertado:** Es la herramienta fundamental para una gestión local planificada y participativa, puesto que se construye a partir del conjunto de opiniones, intereses y acuerdos de actores del Estado y de la sociedad civil. El PDC es un instrumento de largo plazo.

El PDC marca la hoja de ruta que debe transitar el gobierno local o regional en un largo plazo. En él se señala la visión de la comunidad y los ejes y objetivos estratégicos que deberán guiar la gestión pública.

- **Plan de Desarrollo Institucional:** Es un instrumento orientador de la gestión o quehacer institucional, formulados desde una perspectiva multianual (mediano plazo - 5 años). Toman



en cuenta la visión del desarrollo, los objetivos estratégicos y acciones concertadas en el plan de desarrollo concertado y presupuesto participativo (para el caso de las municipalidades y gobiernos regionales), y, los lineamientos establecidos en los pesem. contiene los objetivos institucionales y las acciones que le corresponde realizar en el marco de sus competencias.

- **Unidad de medida:** Es una cantidad estandarizada de una determinada magnitud física
- **Unidad Orgánica:** Está constituida por las Gerencias, Sub Gerencias y áreas y departamentos de la Municipalidad Provincial de Arequipa, a través del cual se desarrollan un conjunto de funciones especializadas y coherentes.
- **Visión:** Es un pronunciamiento que fundamenta la dirección del desarrollo institucional; el deber ser institucional, constituye el horizonte institucional que debe tener vigencia por muchos años y que necesita actualizaciones en el tiempo por medio de enriquecimientos, precisiones, explicaciones.



ANEXO B

FORMATOS POI**FORMATO POI N° 01: Articulación de Objetivos Institucionales**
 FORMATO POI N° 01
 ARTICULACIÓN DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES

CATEGORÍA PRESUPUESTAL		ACTIVIDAD PRESUPUESTAL					
UNIDAD ORGÁNICA:							
OBJETIVO PLAN DE DESARROLLO CONCERTADO		OBJETIVO INSTITUCIONAL GENERAL		OBJETIVO INSTITUCIONAL ESPECÍFICO		ACTIVIDADES	
(A)		(C)		(D)		(E)	
Cod.	Detalle	Cod.	Detalle	Cod.	Detalle	Cod.	Detalle

Para el llenado del Formato N° 01, se debe tener en consideración lo siguiente:

Categoría Presupuestal / Actividad Presupuestal: Consignar el nombre de la Categoría y Actividad Presupuestal correspondiente a su unidad orgánica

- (A) **Objetivo Plan de Desarrollo Concertado:** Dentro del Plan de Desarrollo Concertado encontramos objetivos estratégicos de desarrollo provincial los cuales deben estar articulados con los Objetivos del Plan de Desarrollo Institucional (PDI).
- (B) **Objetivo Plan de Desarrollo Institucional:** Dentro del Plan de Desarrollo Institucional encontramos objetivos estratégicos institucionales los cuales deben estar articulados con los objetivos institucionales anuales.
- (C) **Objetivo Institucional General:** Los Objetivos Institucionales Generales anuales son planteados por los órganos de alta dirección para alcanzar las metas trazadas en el siguiente ejercicio.
- (D) **Objetivos Institucionales Específicos:** Son los objetivos planteados por cada unidad orgánica, los cuales deben estar orientados por cada objetivo institucional anual.
- (E) **Actividades:** Son las actividades planteadas por cada unidad orgánica para el cumplimiento de los objetivos específicos.



FORMATO POI N° 02: Programación de actividades

FORMATO POI N° 02
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

CATEGORÍA PRESUPUESTAL				ACTIVIDAD PRESUPUESTAL																					
UNIDAD ORGÁNICA:																									
ACTIVIDAD	DENOMINACION	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACION												TOTAL									
				ENE	FEB	MAR	I TRIM	ABR	MAY	JUN	II TRIM	JUL	AGO	SEP	III TRIM		OCT	NOV	DIC	IV TRIM					
TOTAL																									

Categoría Presupuestal / Actividad Presupuestal: Consignar el nombre de la Categoría y Actividad Presupuestal correspondiente a su unidad orgánica

Unidad Orgánica: Consignar el nombre de la Unidad Orgánica

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.

Su construcción corresponde a las siguientes pautas:

- **Actividad:** Se consigna el código de la actividad detallada en el Formato POI N° 01
- **Denominación:** Se consigna el nombre de la actividad detallada en el Formato POI N° 01
- **Unidad de medida:** La unidad de medida, establece la forma de medir la meta, de una forma cuantificada (Documento, resolución, inspección, supervisión, etc., según Anexo E).
- **Meta anual:** Se consigna la cantidad que se desea obtener durante el año
- **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.
- **Total:** Gasto total por Actividad, detallado en el Formato POI N° 02-A.



FORMATO POI N° 02 - A: Programación Presupuestaria por Actividad**FORMATO POI N° 02 - A:
PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA POR ACTIVIDAD**

CATEGORIA PRESUPUESTAL		ACT. PRESUPUESTAL	
UNIDAD ORGÁNICA:			
COD. DE ACTIVIDAD			
ACTIVIDAD			
DESCRIPCION DE LAS POSIBLES ACCIONES			
RESULTADOS QUE SE PRETENDEN CONSEGUIR	(Indicador)		(Unidad de medida)

DETALLE	UND	CANT	P.REF	P. TOTAL	CLASIFICADOR
BIENES					
SERVICIOS					
ACTIVOS NO FINANCIEROS					
TOTAL					

RESUMEN
TOTAL GASTO DE ACTIVIDAD

Categoría Presupuestal / Actividad Presupuestal: Consignar el nombre de la Categoría y Actividad Presupuestal correspondiente a su unidad orgánica

Unidad Orgánica: Consignar el nombre de la Unidad Orgánica

Código de actividad: Consignar el código de la actividad descrita en el Formato POI N° 01.

Descripción de las posibles acciones: Consignar las posibles acciones a ejecutar con la realización de la actividad.

Resultados que se pretenden conseguir: Se debe detallar un indicador y unidad de medida que permita medir el impacto de la actividad a realizar (población beneficiaria).

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

Se consignara:

- ⌘ Descripción: se consignara el bien y/o servicio.
- ⌘ Unidad de medida: se consignara la unidad de medida del bien y/o servicio bien y/o servicio a requerir.
- ⌘ Cantidad: se consignara la cantidad del bien o servicio
- ⌘ Precio referencial: se consignara el precio referencial del bien y/o servicio.
- ⌘ Precio total: se consignara el precio total del bien y/o servicio.
- ⌘ Clasificador: se consignara el clasificador del gasto de cada bien o servicio detallado.

Nota: Formato POI N° 02-A se realizara por actividad detallada en el Formato POI N° 01.



FORMATO POI N° 02 - B: Resumen Presupuestario por Actividades**FORMATO POI N° 02 - B:
RESUMEN PRESUPUESTARIO POR ACTIVIDADES**

ACTIVIDAD	A.1.1	A.1.2	...	TOTAL
2.3. BIENES Y SERVICIOS	0.00	0.00	0.00	0.00
2.3.1 1.1 1 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	0.00	0.00	0.00	0.00
2.3.1 1.1 2 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO ANIMAL	0.00	0.00	0.00	0.00
2.3.1.2.1.1 VESTUARIO, ACCESORIOS, PRENDAS DIVERSAS	0.00	0.00	0.00	0.00
2.3.1.2.1.2.CALZADO	0.00	0.00	0.00	0.00
2.3.1.3.1.1.COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	0.00	0.00	0.00	0.00
2.3.1.3.1.2.GASES	0.00	0.00	0.00	0.00
2.3.1.3.1.3.LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES	0.00	0.00	0.00	0.00
2.3.1.5.1.1 REPUESTOS Y ACCESORIOS	0.00	0.00	0.00	0.00
2.3.1.5.1.2 PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIAL DE OFICINA	0.00	0.00	0.00	0.00
2.3.1.5.2.1.AGROPECUARIO, GANADERO Y DE JARDINERIA	0.00	0.00	0.00	0.00
(...)	0.00	0.00	0.00	0.00
2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	0.00	0.00	0.00	0.00
2.6.3.2.1.1 MAQUINAS Y EQUIPOS	0.00	0.00	0.00	0.00
(...)	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL GASTO DE ACTIVIDAD	0.00	0.00	0.00	0.00

Se consignara un resumen presupuestario por cada actividad detallada en el Formato POI N° 02-A

FORMATO POI N° 02 - C: Relación del Personal**FORMATO POI N° 02 - C
RELACIÓN DEL PERSONAL**

CATEGORIA PRESUPUESTAL		ACTIVIDAD PRESUPUESTAL	
UNIDAD ORGÁNICA:			
CANTIDAD DE PERSONAS QUE LABORAN			
N° (A)	MONBRES Y APELLIDOS (B)	MODALIDAD (C)	CARGO QUE OCUPA (D)

Categoría Presupuestal / Actividad Presupuestal: Consignar el nombre de la Categoría y Actividad Presupuestal correspondiente a su unidad orgánica

Unidad Orgánica: Consignar el nombre de la Unidad Orgánica

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

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

Directiva N° 014-2013-MPA/GPPR-SGR "Normas y Procedimientos para la formulación, aprobación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad Provincial de Arequipa."



(C) **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
Medida Cautelar	MC
CAS	CAS



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



Formato POI N° 03: Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional

FORMATO POI N° 03
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

CATEGORIA PRESUPUESTAL		ACTIVIDAD PRESUPUESTAL											
UNIDAD ORGÁNICA:													
ACTIVIDAD OPERATIVA (A)	UNIDAD DE MEDIDA (B)	EVAL. FÍSICA				EVAL. FINANCIERA				AVANCE ACUMULADO			
		META PROG. ANUAL (C)	META PROG. (D)	META EJEC. (E)	GRADO CUMP. % (F)	META PROG. ANUAL (G)	META PROG. (H)	META EJEC. (I)	GRADO ACUM. % (J)	META FÍSICA EJEC. ACUM. (K)	% ACUM. EJEC. FIS (L)	META FINANC. EJEC. ACUM. S/. (M)	% ACUM. EJEC. FINANC. (N)

Periodo: Especificar el periodo que se realiza el Seguimiento y/o evaluación del Plan Operativo Institucional
ejemplo: I Trimestre, I Semestre, III Trimestre, Anual

Categoría Presupuestal / Actividad Presupuestal: Consignar el nombre de la Categoría y Actividad Presupuestal correspondiente a su unidad orgánica

Unidad Orgánica: Consignar el nombre de la Unidad Orgánica

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

(A) Actividades Operativas: Se transcribirán las actividades operativas programadas en el Formato N° 02-A.

(B) Unidad de medida: Se transcribirán la unidad de medida detallada en el Formato N° 02-A.

Evaluación Física Operativa: Se detalla las siguientes columnas:

(C) Meta Programada Anual.- Se transcribirá la meta programada en el Formato N° 02-A.

(D) Meta Programada.- Se consignara la meta programada para el periodo designado de acuerdo al Formato N° 02-A.

(E) Meta Ejecutada.- Se consigna el avance de las actividades que se han ejecutado en el periodo.

(F) Grado de Cumplimiento.- Se consignará el cumplimiento en porcentaje del monto ejecutado en el periodo (división: ítem (E)/ítem (D)).

Evaluación Financiera: Contiene las siguientes columnas:

(G) Meta Programada Anual.- Se transcribirá el monto programado en el Formato N° 02-A.

(H) Meta Programada.- Se consignara el monto programado para el periodo designado de acuerdo al Formato N° 02-A.

(I) Meta Ejecutada.- Se consigna el avance financiero que se han ejecutado en el periodo.

(J) Grado de Cumplimiento.- Se consignará el cumplimiento en porcentaje del monto ejecutado en el periodo (división: ítem (I)/ítem (H)).

Avance Acumulado: En estas columnas se consignan las metas acumuladas, siendo las siguientes columnas

(K) Meta Física Ejecutada Acumulada.- Se consigna la Ejecución física acumulada.

(L) Grado de Cumplimiento Acumulado Meta Física en %.- Se consigna el cumplimiento acumulado en porcentaje, con respecto al total anual programado (división: ítem (K)/ítem (C)).

(M) Monto Financiero Ejecutado Acumulado.- Se consigna la ejecución presupuestal en soles acumulado.

Grado de Cumplimiento Acumulado Monto Financiero en Porcentaje.- Se consigna el cumplimiento acumulado en porcentaje, con respecto al total anual programado (división: ítem (M)/ítem (G)).

Formato POI N° 04: Logros y Dificultades





FORMATO POI N° 04
DIFICULTADES Y LOGROS

PERIODO

CATEGORIA PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD PRESUPUESTAL
UNIDAD ORGÁNICA:	

Cod. (A)	ACTIVIDAD (B)	LOGROS (C)	DIFICULTADES Y/O PROBLEMAS (D)	CAUSAS (E)	ACCIONES CORRECTIVAS ADOPTADAS (F)	COMENTARIOS (G)

Periodo: Especificar el periodo que se realiza el Seguimiento y/o evaluación del Plan Operativo Institucional ejemplo: I Trimestre, I Semestre, III Trimestre, Anual

Categoría Presupuestal / Actividad Presupuestal: Consignar el nombre de la Categoría y Actividad Presupuestal correspondiente a su unidad orgánica

Unidad Orgánica: Consignar el nombre de la Unidad Orgánica

- (A) **Cód.:** Consignar el código de la actividad
- (B) **Actividad:** Consignar el nombre de la actividad
- (C) **Logros:** Consignar mediante una breve descripción de los resultados más relevantes determinando el impacto mediante el indicador. Se debe mencionar a la población beneficiaria.
- (D) **Dificultades y/o problemas:** Consignar dificultades o problemas identificados, los de mayor trascendencia que hayan limitado, postergado o suspendido el cumplimiento de la actividad.
- (E) **Causas:** Consignar la causa del problema o dificultad consignada en el ítem (D).
- (F) **Acciones correctivas adoptadas:** Consignar las medidas adoptadas en pro al cumplimiento del indicador y el objetivo trazado.
- (G) **Comentarios:** En caso si la actividad no ha sido ejecutada en su totalidad o de forma parcial, deberá señalar las razones correspondientes. O si desea hacer una sugerencia o recomendación.



ANEXO C:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Para la evaluación del Plan Operativo Institucional (POI), se considera la aplicación de indicadores, que permitan evaluar la gestión durante la ejecución programada de los resultados, obtenidos al término del año fiscal.

El Formato POI N° 03: Seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional y Formato POI N° 04: Logros y Dificultades, nos permite realizar la evaluación correspondiente.

INDICADOR DE DESEMPEÑO

Para la Evaluación del Plan Operativo Institucional se considera el nivel de cumplimiento o el avance de actividades programadas (%) para el año indicado, de acuerdo a las acciones formuladas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional a inicios del ejercicio (Formato POI N° 02).

$$\text{Resultados (100\%)} = \frac{\text{Meta ejecutada}}{\text{Meta programada}} \times 100$$

Donde:

Meta ejecutada:	Es el resultado que se realiza a nivel, trimestral, semestral o anual, según sea el caso
Meta programada:	Es la meta programada en el Formato POI N° 02 que se programa a nivel, trimestral, semestral o anual, según sea el caso

Si el resultado obtenido es:

- De 96 al 100% el desempeño de la unidad orgánica es MUY BUENO.
- De 86 al 95% el desempeño de la unidad orgánica es BUENO
- De 71 al 85% el desempeño de la unidad orgánica es ACEPTABLE
- De 56 al 70% el desempeño de la unidad orgánica es REGULAR
- De 41 al 55% el desempeño de la unidad orgánica es DEFICIENTE
- Menos de 40% desempeño de la unidad orgánica es MUY DEFICIENTE

INDICADOR DE EFICIENCIA

El indicador de eficiencia se realiza para medir la relación que existe entre el cumplimiento de metas físicas de una actividad y los recursos que se utilizaron para lograrlo.

$$A = \frac{\text{Monto programado}}{\text{Meta programada}}$$

$$B = \frac{\text{Monto ejecutado}}{\text{Meta ejecutada}}$$

$$\text{Eficiencia (100\%)} = \frac{A - B}{A} \times 100$$

Donde:

Monto ejecutado:	Es el monto ejecutado en el periodo
Monto programado:	Es el monto programado en el Formato POI N° 02 que se programa a nivel, trimestral, semestral o anual, según sea el caso
Meta ejecutada:	Es el resultado que se realiza a nivel, trimestral, semestral o anual, según sea el caso
Meta programada:	Es la meta programada en el Formato POI N° 02 que se programa a nivel, trimestral, semestral o anual, según sea el caso



Si el resultado obtenido es:

- De 96 al 100% el desempeño de la unidad orgánica es MUY BUENO.
- De 86 al 95% el desempeño de la unidad orgánica es BUENO
- De 71 al 85% el desempeño de la unidad orgánica es ACEPTABLE
- De 56 al 70% el desempeño de la unidad orgánica es REGULAR
- De 41 al 55% el desempeño de la unidad orgánica es DEFICIENTE
- Menos de 40% desempeño de la unidad orgánica es MUY DEFICIENTE



ANEXO D:

UNIDAD DE MEDIDA DE METAS OPERATIVAS

COD MEDIDA	DESCRIPCION MEDIDA	COD MEDIDA	DESCRIPCION MEDIDA	COD MEDIDA	DESCRIPCION MEDIDA
001	ACCION	046	EVALUACION	031	NORMA
002	ACCIONES DE AUDITORIA	047	EVENTO CULTURAL	092	OPERACION
003	ACTO REGISTRAL	048	EVENTO DEPORTIVO	093	ORGANIZACION SOCIAL DE BASE
004	ADOLESCENTE	049	EVENTOS	014	PACIENTE ATENDIDO
005	ADULTO	050	EXAMEN	035	PARTO
006	ADULTO MAYOR	051	EXPEDIENTE	096	PERITAJE
007	ALUMNO	052	EXPEDIENTE PROCESADO	097	PERSONA
008	ANALISIS	053	EXPEDIENTE RESUELTO	098	PERSONA ATENDIDA
009	ANIMAL	054	EXPEDIENTE TECNICO	099	PERSONA CAPACITADA
010	ATENCION	055	EXPEDIENTE TRAMITADO	100	PERSONA COLOCADA
011	AULA	056	FAMILIA	131	PERSONA EVALUADA
012	AUTORIZACION	057	FOLLETO	102	PLAN
013	BECAS	058	GESTANTE CONTROLADA	103	PLANILLA
014	BENEFICIARIO	059	GRUPO	104	PLANO
015	CABEZA	060	HECTAREA	135	PLANTAS
016	CAMA	061	HORAS LECTIVAS	136	PLANTILLA
017	CAMPAÑA	062	INFORME	137	PLANTONES
018	CASO NOTIFICADO / CONFIRMACION	063	INMUEBLE	138	PLANTULAS
019	CASO TRATADO	064	INSCRIPCION	109	POLIZA
020	CATASTRO	065	INSEMINACION	110	POSTA
021	CERTIFICADO	066	INSPECCION	111	PROGRAMAS RADIALES
022	CONCESION	067	INSTALACION	112	PROGRAMAS TELEVISIVOS
023	CONSULTA	068	INSTITUCION EDUCATIVA	113	PUBLICACION
024	CONTRIBUYENTE	069	INTERVENCION	114	PUENTE
025	CONTROL REALIZADO	070	INVESTIGACION	115	PUESTO
026	CONVENIO	071	KILOGRAMO	116	QUEJA RESUELTA
027	CUOTA	072	KILOMETRO	117	RACION
028	CURRICULA	073	LICENCIA	118	RECETA
029	CURSO	074	LOTE ADJUDICADO	119	RED INSTALADA
030	DIA-CAMA	075	M2	120	REGISTRO
031	DIAGNOSTICO	076	M3	121	RESOLUCION
032	DICTAMEN	077	MANUAL	122	SEMINARIO
033	DIQUE	078	MAPA	123	SERVICIO
034	DIVULGACION REALIZADA	079	MAQUINARIA PESADA	124	SESION
035	DOCUMENTO	080	METRO	125	SISTEMA
036	DOCUMENTO EMITIDO	081	METRO LINEAL	126	SUPERVISION
037	DOSIS	082	METRO LUZ	127	TITULO
038	EDICION REALIZADA	083	MILES DE NUEVOS SOLES	128	TONELADA
039	EDIFICACION	084	MISION	129	TRANSFERENCIAS FINANCIERAS
040	EMPRESA	085	MODULO	130	UNIDAD
041	ENTIDAD	086	MODULO DE ALUMNO	131	UNIDAD CATASTRADA
042	EQUIPO	087	MODULO DE AULA	132	VACUNA
043	ESTABLECIMIENTO	088	MODULO DE HEE	133	VISITA
044	ESTACION	089	MUESTRA	134	ZONA PROTEGIDA
045	ESTUDIO	090	NIÑO		

