

Ram



Municipalidad Provincial
De Arequipa

Resolución de Alcaldía N° 2087 -2016-MPA

Arequipa, 22 NOV. 2016

VISTO: El Dictamen Legal N° 1487-2016-MPA/GAJ, emitido por la gerencia de Asesoría Jurídica, respecto a la aprobación de la Directiva N° 012-2016-MPA/GPPR/SGR "Normas y Procedimientos para la formulación y seguimiento del Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad Provincial de Arequipa",

CONSIDERANDO:

Que, con Informe N° 059-2016-MPA/SGR.jcv el servidor especialista en Racionalización II de la Sub Gerencia de Racionalización señala que habiéndose realizado el análisis de la documentación y constando con los aportes de la Sub Gerencia de Planificación y de Presupuesto ,ha permitido mejorar la propuesta inicial dando como resultado final el proyecto de la Directiva N° 012-2016-MPA/GPPR-SGR "Normas y Procedimientos para la formulación y seguimiento del Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad Provincial de Arequipa", remitiéndose para su aprobación y dejar sin efectos la Directiva N° 014-2013-MPA/GPPR-SGR aprobada con Resolución de Alcaldía N° 2260-2013;

Que, a fojas 107 obra el Informe N° 197-2016-MPA-GPPR/SGPL, por medio del cual la Sub Gerencia de Planificación da la conformidad al proyecto de Directiva N° 012-2016-MPA/GPPR-SGR "Normas y Procedimientos para la formulación y seguimiento del Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad Provincial de Arequipa ", siendo ratificado con Informe N° 224-2016-MPA-GPPR/SGR, del Sub Gerente de Racionalización;

Que, el objetivo de la Directiva N° 012-2016-MPA/GPPR-SGR: "Normas y Procedimientos para la formulación y seguimiento del Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad Provincial de Arequipa" es 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 programación, formulación, seguimiento y evaluación de las actividades institucionales, con un enfoque por resultados y de la Municipalidad Provincial de Arequipa;

Que, con Resolución Gerencial N° 1945-2012-MPA de fecha 05 de diciembre del 2012, se delegó a la Gerencia Municipal, la facultad de aprobar directivas; De conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, esta Alcaldía;

RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva N° 012-2016-MPA/GPPR/SGR "Normas y Procedimientos para la formulación y seguimiento del Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad Provincial de Arequipa".

Artículo 2°.- Dejar sin efecto la Resolución de Alcaldía N° 2260-2013 que aprobó la Directiva N° 014-2013-MPA/GPPR/SGR.

Artículo 3°.- Notifíquese con la presente resolución, al amparo de lo prescrito por el artículo 24° de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Regístrese, comuníquese y hágase saber;


ABOG. CARLOS A. PEREA BARRERA
SECRETARIO GENERAL
c.c.: archivo


DR. ALFREDO ZEGARRA TEJADA
ALCALDE DE AREQUIPA



DIRECTIVA N° 012-2016-MPA/GPPR-SGR

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

Formulado por: 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 programación, formulación, seguimiento y evaluación de las actividades institucionales, con un enfoque por Resultados de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

II. FINALIDAD

- a) Orientar a los responsables de las Unidades Orgánicas (Gerencias y Sub Gerencias) a identificar sus actividades en función a sus objetivos institucionales y metas a lograr.
- b) Dotar a la Alta Dirección, de instrumento técnico para dirigir, controlar y evaluar la gestión a nivel de Gerencias y Sub Gerencias.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28522, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- D.Leg. N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento.
- D.S. N° 054-2011-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Plan Bicentenario: el Perú hacia el 2021.
- D.S. N° 350-2015-EF, aprueba Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 26-2014-CEPLAN/PCD aprueba Directiva N° 001-2014-CEPLAN Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico-Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, modificado con Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 107-2014-CEPLAN/PCD.
- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 010-2016-CEPLAN/PCD aprueba Guía Metodológica de la Fase Institucional del Proceso de Planeamiento Estratégico.
- Resolución Directoral N° 003-2015-EF/50.01, aprueba Directiva para la programación y formulación anual del Presupuesto del Sector Público, con una perspectiva de Programación Multianual.
- Directiva N° 007-2009-MPA/GPPR Normas para la Elaboración del Plan Anual de Contrataciones en la Municipalidad Provincial de Arequipa.

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. DISPOSICIONES 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 elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC) y el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 ETAPA DE FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

6.1.1 ACTOS PREPARATORIOS

- 
- a) La Municipalidad Provincial de Arequipa, cuenta con el Sistema Integrado de Gestión Municipal (SIGM) que integra la programación de:
- La programación de ACTIVIDADES OPERATIVAS (S.G. Planificación)
 - La programación del CUADRO DE NECESIDADES (S.G. Logística)
 - La programación PRESUPUESTAL DE LA INSTITUCIÓN (S.G. Presupuesto)
- b) Para la elaboración del Plan Operativo Institucional se conformara al equipo técnico de planeamiento, conformado por representantes de la Sub Gerencia de Planeamiento, Sub Gerencia de Presupuesto, Sub Gerencia de Logística y los operadores del Sistema Integrado de Gestión Municipal (SIGM) de las Unidades Orgánicas.
- c) Siendo la Sub Gerencia de Planificación, la unidad orgánica encargada del planeamiento institucional, deberá registrar en el Sistema Integrado de Gestión Municipal (SIGM), los objetivos, metas e indicadores institucionales; así como brindar asesoramiento a las unidades orgánicas en la formulación de actividades, metas e indicadores.
- d) Para la valoración de las actividades, es necesario elaborar los cuadros de necesidades conforme a la normalidad vigente, por tanto al ser la Sub Gerencia de Logística la unidad orgánica encargada de elaborar el cuadro consolidado de necesidades, deberá brindar la asesoría técnica correspondiente y registrar en el Sistema Integrado de Gestión Municipal (SIGM), los detalles de los bienes y servicios, la unidad de medida y precio estimado.
- e) Siendo la Sub Gerencia de Presupuesto, la unidad orgánica encargada de la programación presupuestal, deberá brindar asesoramiento técnico en materia presupuestal determinando la estructura funcional programática y los clasificadores de gasto de los bienes y servicios.
- f) Los operadores del Sistema Integrado de Gestión Municipal (SIGM) de las Unidades Orgánicas, deberán ser acreditados por sus respectivas Gerencias y Sub Gerencias mediante un documento dirigido a la Sub Gerencia de Planificación. Siendo el operador el encargado del manejo del sistema, deberá coordinar con sus Unidades Orgánicas acerca de las actividades y requerimientos de su respectivo despacho para el registro correspondiente.

6.1.2 FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO

- a) Cada Unidad Orgánica de la Municipalidad Provincial de Arequipa, tendrá que elaborar el diagnóstico situacional, determinando las prospectivas de avance para el siguiente período, en relación a los objetivos y acciones estratégicas del Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

- b) Las Unidades Orgánicas para la formulación de actividades deben considerar lo siguiente:
- Las actividades deben estar enmarcadas en las competencias y funciones de su Unidad Orgánica.
 - Las actividades deben contar con un indicador y meta que permita el seguimiento de su ejecución en los plazos establecidos.
- c) Para su vinculación con la asignación presupuestal las actividades operativas deben ser valorizadas. Para ello, la Sub Gerencia de Logística brinda a las Unidades Orgánicas el apoyo correspondiente y se elabora el cuadro de necesidades conforme a la normatividad vigente. Sobre la base de dicha valorización, la Sub Gerencia de Planificación alcanzará el proyecto del POI hasta el 10 de julio a la Sub Gerencia de Presupuesto para el registro de los gastos en el "Modulo de Programación y Formulación SIAF-SP".
- d) Los responsables de brindar la información, deberán remitir a la Gerencia de Planificación y Presupuesto los siguientes formatos:
- **Formato POI N° 01:** Programación de Actividades.
 - **Formato POI N° 02:** Cuadro de Valorización de Actividades / Ficha de Actividad.
 - **Reporte POI – A:** Articulación de Objetivos Institucionales (SIGM)
- e) Los Formatos POI deben estar firmados por los responsables de cada Unidad Orgánica, como los Gerentes y Sub Gerentes, y deben ser remitidos conforme al cronograma que establezca la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

6.2 ETAPA DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

El seguimiento de la ejecución de las actividades programadas en el período establecido es responsabilidad de cada Unidad Orgánica, por lo cual deberá presentar el informe trimestral a la Sub Gerencia de Planificación, dentro de los veinte (20) días calendario posterior 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.

La Sub Gerencia de Planificación, con la información presentada, emitirá el informe correspondiente.

PRESENTACIÓN DE LOS FORMATOS	FECHA DE PRESENTACIÓN	RESPONSABLE
I Trimestre: Enero, Febrero y Marzo	Hasta el 20 de abril	Cada Unidad Orgánica de la MPA
II Trimestre Abril, Mayo y Junio	Hasta el 20 de julio	
III Trimestre Julio, Agosto y Setiembre	Hasta el 20 de octubre	
IV Trimestre Octubre, Noviembre y Diciembre	Hasta el 20 de enero	
I Trimestre: Enero, Febrero y Marzo	Hasta el 05 de mayo	Sub Gerencia de Planificación
II Trimestre Abril, Mayo y Junio	Hasta el 05 de agosto	
III Trimestre Julio, Agosto y Setiembre	Hasta el 05 de noviembre	
IV Trimestre Octubre, Noviembre y Diciembre	Hasta el 05 de febrero	

6.3 MODIFICACIÓN PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

El POI podrá modificarse en los siguientes casos:

- Por modificación de la Estructura Orgánica.
- Por modificación de la Estructura Funcional Programática.
- Por asignación de nuevas actividades encargadas por la Alta Dirección.

6.3.1. PROCEDIMIENTOS PARA LA MODIFICACIÓN EN EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

a) ACTIVIDADES PROGRAMADAS

Para la modificación de actividades programadas se debe sustentar mediante documento expresado donde la Unidad Orgánica especifique claramente:

- El motivo de la modificación (justificación)
- Propuesta de modificación, detallando en cuadro comparativo la situación actual del Plan Operativo y la propuesta de modificación.

La modificación de actividades programadas, no modifican el marco presupuestal de la Unidad Orgánica, dándose los siguientes casos:

- Modificación entre actividades operativas: Significa el incremento del nivel de prioridad de una actividad operativa frente a otra actividad programada, por ende implica un incremento y/o reducción de metas e indicadores de cada actividad operativa y de ser el caso una modificación de específicas de gasto.

La Unidad Orgánica deberá informar mediante documento a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, para su revisión y evaluación correspondiente.

La solicitud al encontrarse conforme pasara a la Sub Gerencia de Planificación para habilitar el Sistema Integrado de Gestión Municipal (SIGM), y a la Sub Gerencia de Presupuesto para la actualización de las específicas de gasto en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

- Modificación entre Especificas de Gasto: Significa la modificación de los Clasificadores de Gasto dentro de una actividad operativa.

El Sistema Integrado de Gestión Municipal (SIGM) permite el registro de dicha modificación en el Modulo de Programación de cada Unidad Orgánica.

La modificación deberá ser coordinada con la Sub Gerencia de Presupuesto y la Sub Gerencia de Logística, e informada mediante documento a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, para la aprobación y modificación del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

- Modificación entre Bienes y/o Servicios: Significa la modificación de los bienes y/o servicios dentro del mismo clasificador de una actividad operativa, se realiza previa coordinación con la Sub Gerencia de Logística. Dicha modificación se puede realizar directamente en el Sistema Integrado de Gestión Municipal (SIGM), siempre y cuando no se modifique los clasificadores de gasto.

c) ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS

La 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; así como con el Formato POI N° 02 correspondiente.

La Modificación de actividades no programadas, pueden ser:

- Actividad no programada dentro del Marco Presupuestal: La incorporación de una actividad no programada dentro del Marco Presupuestal significa la reducción de una o varias actividades operativas programadas por una actividad nueva.

La modificación solicitada deberá contar la aprobación de su respectiva Gerencia o Gerencia Municipal, según sea el caso y deberá ser informada a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, para la modificación correspondiente en el Sistema Integrado de Gestión Municipal (SIGM) y Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

- Actividad no programada con incremento del Marco Presupuestal: La incorporación de una actividad no programada que implique un incremento de Marco Presupuestal, deberá contar con la Resolución correspondiente para la incorporación en el Sistema Integrado de Gestión Municipal (SIGM) y el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

VII. TALLERES Y ASESORIA PERMANENTE

- La Sub Gerencia de Planificación, realizara talleres relacionados a la formulación y seguimiento del POI a los operadores del Plan Operativo Institucional.
- El equipo técnico brindara asesoría técnica permanente a las unidades orgánicas en materia de sus competencias.
 - La Sub Gerencia de Planificación en relación a la formulación y seguimiento de las actividades operativas
 - La Sub Gerencia de Logística brindara asesoría técnica correspondiente a la elaboración de cuadros de necesidad.
 - La Sub Gerencia de Presupuesto brindara asesoramiento técnico en materia presupuestal.
- 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.

VIII. RESPONSABILIDADES

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.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por el Equipo Técnico de Planeamiento, según sea el caso.

SEGUNDA.- El nuevo Formato POI N° 02, estará sujeto a la incorporación de la nueva versión del Sistema Integrado de Gestión Municipal (SGM).

TERCERA.- Dejar sin efecto la Directiva N°014-2013-MPA-GPPR/SGR "Normas y Procedimientos para la Formulación, Aprobación, Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) Basado en Resultados de la Municipalidad Provincial de Arequipa".

X. ANEXOS

- **Anexo A:** Glosario de Términos.
- **Anexo B:** Formatos POI.
- **Anexo C:** Criterios de Evaluación Plan Operativo Institucional.

ANEXO A:

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Actividad Operativa:** Es el conjunto de tareas necesarias para el logro de una acción estratégica.
- **Actividad Presupuestal:** La actividad presupuestal 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: Es un enunciado que permite medir el estado de cumplimiento de un objetivo estratégico institucional, acción estratégica institucional o actividad para facilitar su seguimiento.

Meta: Expresión concreta y cuantificable que caracteriza el producto o productos finales de las Actividades establecidos para el año fiscal

- **Misión:** Define la razón de ser de la Entidad en el marco de las competencias y funciones establecidas en su ley de creación; de acuerdo a los criterios de la modernización del Estado y en el marco de la Visión sectorial o de ser el caso territorial.

Es el rol crítico que define a la institución, aquello que hace y que le corresponde para lograr sus objetivos.

- **Plan de Desarrollo Local Concertado:** Este documento presenta la estrategia de desarrollo concertada del territorio para el logro de los objetivos establecidos en el PEDN, así como los objetivos establecidos en los PESEM respecto a las competencias compartidas. Además, en el caso de los Gobiernos Locales deberá contribuir al logro de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Regional Concertado, según corresponda.

El PDLC contiene la Visión del territorio, los objetivos estratégicos, las acciones estratégicas y la ruta estratégica. El PDC se elabora para un periodo de 8 años.

- **Plan Estratégico Institucional:** Es el documento que desarrolla los objetivos estratégicos institucionales, las acciones estratégicas institucionales acompañadas de sus correspondientes indicadores y metas, que la Entidad efectuará en un periodo de tres años, para contribuir al logro de los objetivos establecidos en el PESEM o PDLC, según sea el caso. El PEI se elabora anualmente para un periodo de 3 años.

- **Objetivo Estratégico Institucional:** Es la descripción del propósito a ser alcanzado medido a través de indicadores y sus correspondientes metas; las cuales, se establecen de acuerdo al periodo del Plan Estratégico. El objetivo estratégico está compuesto por el propósito, los indicadores y las metas.

El objetivo estratégico institucional representa el cambio que se pretende lograr en los ciudadanos, en el entorno en que estos se desenvuelven o en los usuarios o beneficiarios de los servicios que la entidad provee.

- **Acción Estratégica Institucional:** Conjunto de actividades ordenadas que contribuyen al logro de un objetivo estratégico institucional y que involucran el uso de recursos. Asimismo, cuentan con unidad de medida y meta determinada. Permiten articular el logro de los objetivos, de manera coherente e integrada, con otras acciones estratégicas institucionales.

Las acciones estratégicas institucionales son el principal promotor del cambio en el ciudadano, el entorno o en la institución.

- **Plan Operativo Institucional:** Este documento desagrega las acciones estratégicas institucionales identificadas en el PEI en actividades que se efectuarán en un periodo de un año.
- **Unidad de medida:** Es una cantidad estandarizada de una determinada magnitud física
- **Unidad Orgánica:** Está constituida por las Gerencias y/o Sub Gerencias de la Municipalidad Provincial de Arequipa, a través del cual se desarrollan un conjunto de funciones especializadas y coherentes.
- **Visión:** Es la situación del sector o territorio que se espera alcanzar en el futuro. Se establece de acuerdo al escenario apuesta y teniendo como referencia el escenario optimo. Se construye de manera participativa.

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - AÑO 20.....

FORMATO POI N° 02: CUADRO DE VALORIZACIÓN DE ACTIVIDADES / FICHA DE ACTIVIDAD

UNIDAD ORGANICA						RESPONSABLE														
Objetivo Estratégico Institucional	Código	Descripción				Indicador				Unidad de Medida				Meta						
	Código	Descripción				Indicador				Unidad de Medida				Meta						
Acciones Estratégicas Institucionales	Código	Descripción				Unidad de Medida				Meta				Monto Total (S)						
	Código	Descripción				Unidad de Medida				Meta				Monto Total (S)						
Actividad Operativa	Código	Descripción				Unidad de Medida				Meta				Monto Total (S)						
	Código	Descripción				Unidad de Medida				Meta				Monto Total (S)						
Código de Tarea	Nombre de Tarea	Código de Item	Item/ Descripción	Unidad de Uso	Precio Unitario (S)	Clasificador de Gasto	Programación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Meta Anual
							Fisca													
							Valor de Referencia (S)													
							Fisca													
							Valor de Referencia (S)													
							Fisca													
							Valor de Referencia (S)													
							Fisca													
							Valor de Referencia (S)													
							Fisca													
							Valor de Referencia (S)													

Para el llenado del Formato N° 02, se debe tener en consideración lo siguiente:

- **Unidad Orgánica:** Es la Gerencia o Sub Gerencia que pertenece el Plan Operativo.
- **Responsable:** Es el nombre del Gerente o Sub Gerente responsable del Plan Operativo.
- **Objetivo Estratégico Institucional:** Se detalla el Objetivo Estratégico (Código, Descripción, Indicador, Unidad de Medida, Meta) del Plan Estratégico Institucional aprobado.
- **Acciones Estratégicas Institucionales:** Se detalla las Acciones Estratégicas (Código, Descripción, Indicador, Unidad de Medida, Meta) del Plan Estratégico Institucional aprobado.
- **Actividad Operativa:** Son las actividades plateadas por cada unidad orgánica para el cumplimiento de las acciones estratégicas, detallando:
 - **Código de Actividad Operativa.**
 - **Unidad de Medida.**
 - **Programación de las Actividades Operativas** en términos de metas físicas.
 - **Meta Anual:** Meta anual de la actividad a realizar
 - **Monto Total:** El monto total de la actividad en nuevos soles.
- **Tareas:** Son las tareas planteadas por cada unidad orgánica para el cumplimiento de las actividades operativas, guardando relación con las metas establecidas en cada actividad operativa, detallando:
 - **Código de Actividad Operativa.**
 - **Unidad de Medida.**
 - **Programación de las Actividades Operativas** en términos de metas físicas y valores referenciales.
 - **Meta Anual:** Meta anual de la actividad a realizar
 - **Monto Total:** El monto total de la actividad en nuevos soles.

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

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - AÑO 20.....

FORMATO POI N° 04: LOGROS Y DIFICULTADES

UNIDAD ORGANICA	RESPONSABLE						PERIODO
	CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA	ACTIVIDAD OPERATIVA	LOGROS	DIFICULTADES Y/O PROBLEMAS	CAUSAS	ACCIONES CORRECTIVAS ADOPTADAS	

Período: Especificar el período que se realiza el Seguimiento y/o evaluación del Plan Operativo Institucional ejemplo: I Trimestre, II Trimestre, III Trimestre, Anual.

Unidad Orgánica: Consignar el nombre de la Unidad Orgánica.

- **Código:** Consignar el código de la actividad.
- **Actividad:** Consignar el nombre de la actividad.
- **Logros:** Consignar mediante una breve descripción de los resultados más relevantes determinando el impacto mediante el indicador. Se debe mencionar a la población beneficiaria.
- **Dificultades y/o problemas:** Consignar dificultades o problemas identificados, los de mayor trascendencia que hayan limitado, postergado o suspendido el cumplimiento de la actividad.
- **Causas:** Consignar la causa del problema o dificultad consignada.
- **Acciones correctivas adoptadas:** Consignar las medidas adoptadas en pro al cumplimiento del indicador y objetivo trazado.
- **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

La evaluación del Plan Operativo Institucional (POI), se considera la aplicación de indicadores, que permitan evaluar la gestión de 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° 2).

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

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