



**emape s.a.**

EMPRESA MUNICIPAL  
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA

**DIRECTIVA:**

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

Versión: 001	Código: GP- 001-2015	Fecha: 30/01/2015	Nº. Páginas: 16
--------------	----------------------	-------------------	-----------------

Rubro	Nombre	Cargo	Firma
REVISADO POR	Moises Lapa Ortiz	Subgerente de Desarrollo Corporativo	
	Hugo Contreras Chávez	Gerente de Planeamiento	
APROBADO POR	Fedor Morales Boluarte	Gerente General	

**INDICE**

1. FINALIDAD	3
2. OBJETIVO	3
3. ALCANCE	3
4. BASE LEGAL	3
5. DEFINICIONES	4
6. RESPONSABILIDADES	5
7. DISPOSICIONES GENERALES	5
8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
9. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	7
10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	13
11. DISPOSICIONES TRANSITORIAS	13
12. ANEXOS	13



## 1. FINALIDAD

Establecer los lineamientos y procedimientos de carácter técnico y operativo para orientar en proceso de formulación, aprobación, evaluación y modificación del Plan Operativo Institucional (POI).

## 2. OBJETIVO

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

## 3. ALCANCE

El presente documento es de aplicación obligatoria para todas las Gerencias y unidades orgánicas de EMAPE S.A.

## 4. BASE LEGAL

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



## 5. DEFINICIONES

- 5.1 Actividades:** Conjunto articulado y secuencial de tareas que consumen los insumos necesarios (recursos físicos, humanos y financieros) para la generación de productos que se orientan al cumplimiento de un determinado objetivo.
- 5.2 Crédito Presupuestario:** Dotación de recursos consignada en los Presupuestos del Sector Público, con el objeto de que las entidades públicas puedan ejecutar gasto público. Es de carácter limitativo y constituye la autorización máxima de gasto que toda entidad pública puede ejecutar, conforme a las asignaciones individualizadas de gasto, que figuran en los presupuestos, para el cumplimiento de sus objetivos aprobados.
- 5.3 Crédito Suplementario:** Modificación presupuestaria que incrementa el crédito presupuestario autorizado a la entidad pública, proveniente de mayores recursos respecto a los montos aprobados en el Presupuesto Institucional.
- 5.4 Indicador:** Constituye una medida para comparar los avances o resultados obtenidos con relación a un determinado objetivo. Debe de contener características de cantidad, calidad y tiempo.
- 5.5 Meta institucional:** Unidad básica de asignación de recursos públicos conforme a la definición de meta presupuestaria de la Estructura Funcional Programática del MEF. .
- 5.6 Objetivo Estratégico Específico (OEE):** Corresponde a un propósito principal que guía el desempeño institucional de corto plazo en función a los objetivos estratégicos generales.
- 5.7 Objetivo Estratégico General (OEG):** Corresponde a los macro propósitos institucionales definidos en el PEI. Se encuentran enfocados a los cambios deseados para el bienestar de la población a través de la provisión oportuna de los servicios brindados, en el mediano plazo.
- 5.8 Plan Estratégico Institucional (PEI):** Instrumento orientador de la gestión estratégica formulado desde una perspectiva temporal mayor al corto plazo, que enuncia la misión, visión, los objetivos estratégicos y las metas en el ámbito institucional.
- 5.9 Plan Operativo Institucional (POI):** Instrumento de gestión de corto plazo que orienta el desarrollo de las actividades y tareas así como el uso óptimo de los recursos para el cumplimiento de los objetivos institucionales de un determinado año, encontrándose acorde con los objetivos y metas del Plan Estratégico Institucional.
- 5.10 Tarea:** Conjunto de acciones secuenciales e interrelacionados que permiten cumplir una determinada actividad.



## 6. RESPONSABILIDADES

- 6.1 La Gerencia de Planeamiento es responsable de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la presente Directiva para la realización del proceso de formulación, aprobación, evaluación y modificación del POI.
- 6.2 La Subgerencia de Desarrollo Corporativo es responsable de consolidar la información para la formulación del POI a nivel de metas y actividades.
- 6.3 La Subgerencia de Presupuesto será responsable de consolidar la información para la formulación del POI a nivel presupuestal.
- 6.4 Es responsabilidad de los órganos y unidades orgánicas de EMAPE S.A. proporcionar la información respectiva, conforme a los lineamientos establecidos en la presente Directiva.
- 6.5 La Subgerencia de Presupuesto será responsable de remitir una copia de los documentos que sustentan la modificación de las metas presupuestarias a la Subgerencia de Desarrollo Corporativo, en cumplimiento del marco normativo de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y su modificatoria.
- 6.6 Los órganos y unidades orgánicas serán responsables de brindar la información en forma oportuna a la Subgerencia de Desarrollo Corporativo con la finalidad de asegurar la adecuada evaluación de los objetivos y metas institucionales.
- 6.7 La Subgerencia de Desarrollo Corporativo será responsable de brindar la asistencia técnica permanente a los órganos y unidades orgánicas en el proceso de formulación, evaluación y modificación del POI, y las coordinaciones respectivas con los responsables de cada área.

## 7. DISPOSICIONES GENERALES

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

Estructura del Plan Operativo Institucional
- Presentación
1. Marco Legal
2. Marco Estratégico
3. Análisis de la situación actual
4. Proceso del Plan Operativo Institucional
- Anexos



- 7.3** La formulación, aprobación, evaluación y modificación del POI se sustenta en los principios de objetividad, transparencia y participación, de tal manera que el producto final contribuya a una correcta toma de decisiones.
- 7.4** Los órganos y unidades orgánicas de la empresa serán las responsables de definir las actividades y tareas del POI, las cuales se alinearán a los ejes programáticos de la Municipalidad Metropolitana de Lima: movilidad urbana, convivencia y seguridad, desarrollo urbano y espacio público, medio ambiente, desarrollo humano y gestión y buen gobierno. Asimismo, deberán considerar las actividades del Plan de Acción Municipal vigente en el año fiscal correspondiente.

## **8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:**

### **8.1** Acerca de la formulación y aprobación del POI

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

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

**8.1.3** Luego de la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura del ejercicio fiscal correspondiente, y con la información debidamente consolidada, el anteproyecto del POI será revisado por la Gerencia de Planeamiento y de encontrarlo conforme procederá a visarlo en un plazo que no exceda la última semana del mes de marzo del año fiscal respectivo.

**8.1.4** El proyecto del POI visado por la Gerencia de Planeamiento será remitido a la Gerencia General, la cual de encontrarlo conforme lo elevará al Directorio para su consideración.

**8.1.5** El proyecto del POI se aprobará mediante Acuerdo de Directorio y se remitirá a la Gerencia General para que mediante Resolución emita la aprobación y su implementación.

### **8.2** Acerca de la evaluación del POI

**8.2.1** La Subgerencia de Desarrollo Corporativo analiza la información presentada por los órganos y unidades orgánicas, con énfasis en los resultados obtenidos y el uso de los recursos asignados a los objetivos estratégicos, actividades y tareas. Esta evaluación se realizara de manera trimestral.



### 8.3 Acerca de la modificación del POI

**8.3.1** Para modificar las metas del POI los órganos y unidades orgánicas propondrán su modificación conforme el desarrollo de la gestión presupuestaria y/o cambios asignados a los diversos objetivos estratégicos, actividades y tareas. La modificación se realizará de manera trimestral, de ser el caso.

## 9. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

### 9.1 De la formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional

**9.1.1** El proceso de formulación del anteproyecto del POI se desarrolla a más tardar conjuntamente con el proceso de formulación del Presupuesto Institucional de Apertura al ejercicio fiscal siguiente.

**9.1.2** La Subgerencia de Desarrollo Corporativo emitirá en forma física y virtual los Formatos N° 01: Formulación del Plan Operativo Institucional (Anexo N° 01) y N° 02: Programación Mensual de Metas Físicas y Gastos (Anexo N° 02), para ser registrado por los órganos y unidades orgánicas de EMAPE S.A.

**9.1.3** Los órganos y unidades orgánicas remitirán conjuntamente con los Formatos N° 01 y 02 (Anexo N° 01 y 02), el informe cualitativo para la formulación del anteproyecto del POI a la Subgerencia de Desarrollo Corporativo, de acuerdo al siguiente esquema:

ESQUEMA DEL INFORME	INFORMACIÓN MÍNIMAMENTE NECESARIA
1- Resumen Ejecutivo	Breve desarrollo de la propuesta del proyecto de POI.
2- Objetivos Estratégicos Generales / Específicos	Identificación de los objetivos del PEI de EMAPE S.A. que se alinean con las actividades.
3- Matriz FODA	Diagnóstico de la situación actual y elaboración de la matriz.
4- Matriz de Programación de Metas Físicas	Identificación de los objetivos, actividades, tareas, unidades de medida, cantidad, periodo, medios de verificación y órgano responsable.
5- Descripción cuantitativa de las actividades	Descripción de las actividades que el órgano y/o unidad orgánica va a realizar en el año fiscal.
6- Matriz de Objetivos de Calidad - Indicadores de Calidad	Identificación de los objetivos, indicadores, metas, unidad de medida, frecuencia de medición, fuente de información y el órgano y/o unidad orgánica responsable.

**9.1.4** La Gerencia de Planeamiento, recibirá los formatos, los cuales serán remitidos a la Subgerencia de Desarrollo Corporativo para consolidar las actividades y metas propuestas, y a la Subgerencia de Presupuesto para consolidar el proyecto de presupuesto de EMAPE S.A.



**9.1.5** La Gerencia General coordinará con la Gerencia de Planeamiento a través de la Subgerencia de Presupuesto, la distribución del presupuesto institucional teniéndose como marco de referencia el PIA del presente año remitido por la MML.

**9.1.6** La Gerencia de Planeamiento comunica a los órganos y/o unidades orgánicas, la distribución del presupuesto preliminar, a fin de que los órganos y unidades orgánicas remitan la programación física y financiera de sus correspondientes metas.

**9.1.7** Los órganos y unidades orgánicas programarán y priorizarán, en razón a su competencia, las metas institucionales que contribuyan al cumplimiento de los objetivos estratégicos contenidos en el PEI, de modo que se asegure el alineamiento del POI con las estrategias de mediano y largo plazo.

**9.1.8** La Subgerencia de Desarrollo Corporativo evaluará la información recibida por los órganos y/o unidades orgánicas, y de encontrarla conforme consolidará en el proyecto del Plan Operativo Institucional – POI, el cual será elevado a la Gerencia de Planeamiento para su opinión y revisión, que de encontrarlo conforme lo elevará a la Gerencia General.

**9.1.9** La Gerencia General evaluará el proyecto del POI, que de no encontrarlo conforme será devuelto a la Gerencia de Planeamiento para su modificación y/o adecuación en un plazo máximo de tres (03) días hábiles. Luego de su evaluación de encontrar conforme dicho proyecto lo elevará al Directorio de EMAPE S.A. para su aprobación.

**9.1.10** El proyecto de POI será aprobado en sesión de Directorio, que de encontrarlo conforme lo remitirá a la Gerencia General para que se refrende dicha aprobación mediante Resolución de Gerencia General.

**9.1.11** El Gerente General recibe el proyecto de POI aprobado, y coordina con la Gerencia de Asesoría Jurídica la elaboración de la Resolución de Gerencia General que aprueba el POI.

**9.1.12** La Gerencia de Asesoría Jurídica remitirá la Resolución que aprueba el POI a la Gerencia General, que de encontrarlo conforme procederá con el visado y firma de dicha Resolución.

**9.1.13** La Gerencia General remitirá la Resolución que aprueba el POI a la Gerencia de Planeamiento para su custodia y archivo, y copia a la Gerencia de Administración y Finanzas, para que coordine con la Subgerencia de Tecnología de Información, su publicación en el Portal Intranet Institucional.

**9.1.14** La presentación del proyecto del POI tendrá en cuenta los plazos que a continuación se detallan:



**CRONOGRAMA PARA LA PRESENTACIÓN DEL POI**

<b>Órgano Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Plazo</b>
Gerencia de Planeamiento	La Gerencia de Planeamiento coordinará con la Gerencia General la distribución del presupuesto.	Después de los cinco (5) días hábiles de aprobado el PIA.
	La Gerencia de Planeamiento comunicará el presupuesto para la ejecución de sus actividades a los órganos y unidades orgánicas de EMAPE S.A.	Después de los dos (02) días hábiles de haber coordinado con la Gerencia General.
Órganos y Unidades orgánicas	Remisión del proyecto del POI que comprende las metas institucionales ajustadas al Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).	Después de los diez (10) días hábiles de comunicada la asignación presupuestal por parte de la Gerencia de Planeamiento.
Subgerencia de Desarrollo Corporativo	Consolidación del proyecto del POI que sustenta la demanda de recursos presupuestales.	Después de los siete (7) días hábiles de haberse recibido de los órganos y unidades orgánicas del proyecto del POI reajustado.
Gerencia de Planeamiento	Envía el POI consolidado a la Gerencia General para que se eleve al Directorio.	Dentro de los dos (02) días hábiles de haber recibido y validado el POI.
Gerencia General	Revisar el proyecto del POI, remitido a la Gerencia de Planeamiento.	De no encontrarlo conforme será devuelto para su modificación y/o adecuación en un plazo de tres (03) días hábiles.
Directorio	Revisión final y aprobación del POI en sesión de Directorio.	Dentro de los treinta (30) días calendarios de haber recibido la propuesta validada.

**9.2 De la Evaluación del Plan Operativo Institucional**

**9.2.1** Cada Gerencia es responsable del logro de las metas previstas y de informar dentro de los diez (10) días de finalizado el trimestre a la Gerencia de Planeamiento, la ejecución de actividades y el porcentaje de cumplimiento de las metas. La ejecución de actividades y tareas programadas para la evaluación del POI se informará en el anexo N° 03 indicando los principales logros, dificultades y problemas surgidos durante la ejecución, las soluciones implementadas y las acciones a adoptar.

**9.2.2** La Subgerencia de Desarrollo Corporativo evaluará los programas, actividades y proyectos conforme a los indicadores de gestión consignados en el POI, precisando el avance de las metas institucionales.



**9.2.3** El responsable del Sistema de Gestión de Calidad de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo, remitirá dentro de los diez (10) días de culminado el trimestre, el informe del cumplimiento de metas de los objetivos de calidad.

**9.2.4** La Subgerencia de Presupuesto presentará dentro de los diez (10) días de culminado el trimestre el informe de Cumplimiento de los recursos presupuestales.

**9.2.5** La Subgerencia de Desarrollo Corporativo elaborará el informe de evaluación trimestral precisando el índice de cumplimiento de metas por cada Gerencia de acuerdo a lo siguiente:

Índice de Cumplimiento de Metas

Ítem	Descripción	Rango
1	Sin reporte en su avance	0%
2	Con relativo avance en la meta programada	>0% y <100%
3	Alcanzó la meta programada	100%
4	Superó la meta programada	>100%)

**9.2.5.1** La Subgerencia de Desarrollo Corporativo determinará el desempeño global de cumplimiento de la meta programada, de acuerdo al siguiente rango:

Índice de Desempeño de Cumplimiento de Metas

Ítem	Descripción	Rango
1	Muy Bueno	≥ 90%
2	Bueno	≥ 70% y <90%
3	Regular	≥ 50% y < 70%
4	Deficiente	≥ 25% y < 50%
5	Muy Malo	< 25%

**9.2.5.2** Recibida la información correspondiente para la Evaluación Trimestral, Semestral o Anual, la Subgerencia de Desarrollo Corporativo analizará, consolidará y elaborará el Informe de Evaluación del POI, dentro de los plazos señalados en el presente cronograma, indicando de



	<b>Directiva: Procedimiento para la Formulación, Aprobación, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional</b>	Código	GP-001-2015
		Versión	01
		Página	11 de 16

ser el caso, las recomendaciones para el cumplimiento de las actividades en el periodo de evaluación.

### CRONOGRAMA PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES DE EVALUACIÓN

Órgano responsable	Informe	Órgano de destino	Plazo
Subgerencia de Desarrollo Corporativo	Informe de evaluación Trimestral	- Gerencia de Planeamiento	Dentro de los treinta (30) días calendarios posteriores al trimestre que será evaluado.
	Informe de evaluación Semestral	- Gerencia General	Dentro de los cuarentaicinco (45) días calendarios posteriores al semestre que será evaluado.
	Informe de evaluación anual		Dentro de los cuarentaicinco (45) días calendarios posteriores a la culminación del año fiscal.

**9.2.5.3** La Gerencia General toma conocimiento, revisa y aprueba el informe de Evaluación del POI, y lo remite a la Gerencia de Planeamiento.

**9.2.5.4** La Gerencia de Planeamiento coordina con la Gerencia de Administración y Finanzas, por intermedio de la Subgerencia de Tecnología de Información la publicación en el Portal Intranet y el Portal de Transparencia de EMAPE, dentro de los diez (10) días calendarios de recepcionado el informe de Evaluación del POI aprobado.

### 9.3 De la modificación del Plan Operativo Institucional

**9.3.1** Para modificar el POI los Órganos y Unidades Orgánicas sustentarán la creación de actividades y/o tareas, el incremento o disminución de las metas físicas, obedeciendo a los siguientes escenarios.

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



**A Nivel Institucional**

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

**A Nivel Funcional Programático**

1. En el caso de las modificaciones presupuestarias entre los órganos y unidades orgánicas de la Empresa.

2. En el caso de las modificaciones presupuestarias dentro de la misma meta y entre metas presupuestarias del órgano o unidad orgánica de la Empresa.

- La Subgerencia de Presupuesto, conjuntamente con los Órganos y Unidades Orgánicas, a fin de continuar con el proceso de modificación presupuestaria remitirá una copia de los documentos que sustentan la modificación presupuestaria a la Subgerencia de Desarrollo Corporativo, informando aquellos casos que presentan modificaciones en las metas físicas.

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

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

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

**9.3.5** El POI modificado y la Resolución que aprueba la modificación serán difundidos por la Gerencia de Administración y Finanzas, a través del Portal Intranet y el Portal de Transparencia Institucional, asimismo dichos documentos, serán difundidos por la Gerencia de Planeamiento a través de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo mediante documentación oficial a los órganos y unidades orgánicas de EMAPE S.A.

**9.3.6** Las metas programadas durante un trimestre que no hayan sido ejecutadas, pueden ser reprogramadas en los siguientes trimestres a solicitud del área usuaria, con el respectivo sustento técnico de dicha modificación, asimismo la programación de nuevas tareas tomará en cuenta la ejecución financiera realizada hasta este momento, las cuales no deben exceder el crédito presupuestario aprobado.



	<b>Directiva: Procedimiento para la Formulación, Aprobación, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional</b>	Código	GP-001-2015
		Versión	01
		Página	13 de 16

## 10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 10.1** Los documentos y/o informes que se envíen a la Subgerencia de Desarrollo Corporativo en el marco de la presente Directiva, deberá de contar con el visto del Subgerente y la firma del Gerentes del órgano correspondiente.
- 10.2** En cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se publicarán en el Portal Web Institucional de EMAPE S.A. los siguientes documentos:
- El POI y sus modificaciones aprobadas mediante Resolución de Gerencia General.
  - La Evaluación Trimestral del POI.

## 11. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Durante el presente ejercicio 2015, considerar de forma excepcional lo siguiente:

- 11.1** La información cualitativa indicada en el numeral 9.1.3 será preparada o validada por los Órganos y/o Unidades Orgánicas de la empresa.

## 12. ANEXOS

- Formato N° 1: Formulación del Plan Operativo Institucional.
- Formato N° 2: Programación mensual de metas físicas y gasto.
- Anexo N° 03: Modelo del Informe para la evaluación del Plan Operativo Institucional.



GERENCIA:.....  
SUB GERENCIA:.....

FORMULACIÓN										
OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADOR	LINEA BASE	META ANUAL	MEDIOS DE VERIFICACIÓN				SUPUESTOS IMPORTANTES		
OBJETIVO ESPECÍFICO	INDICADOR	LINEA BASE	META ANUAL	I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM	PRESUPUESTO ANUAL (S/.)	SUPUESTOS IMPORTANTES	
ACCIONES ESTRATÉGICAS	INDICADOR	Unidad medida	META ANUAL	I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM	PRESUPUESTO ANUAL (S/.)	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS IMPORTANTES
ACTIVIDAD 1 -										
TAREA 1.										
TAREA 2.										
ACTIVIDAD 2										
TAREA 1.										
TAREA 2.										
ACCIONES PERMANENTES	INDICADOR	Unidad medida	META ANUAL	I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM	PRESUPUESTO ANUAL (S/.)	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS IMPORTANTES
ACTIVIDAD 1										
TAREA 1.										
TAREA 2.										
ACTIVIDAD 2										
TAREA 1.										
TAREA 2.										

FIRMA Y SELLO: GERENTE

FIRMA Y SELLO: SUB GERENCIA



**Formato N° 2. PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS FÍSICAS Y GASTO**

GERENCIA: .....

SUBGERENCIA: .....

TIPO B/S/O	ITEM (2)	Unidad Medida	PRECIO UNITARIO (*)	CLASIFICADOR DE GASTO	MENSUALIZACIÓN SEGÚN LA NATURALEZA DE LA ACTIVIDAD												CANTIDAD TOTAL	COSTO TOTAL \$/.	OBSERVACIONES
					ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE			
ACTIVIDAD																			
TAREA 1:																			
	ITEM 1																		
	ITEM 1																		
	ITEM.....																		
TAREA 2:																			
	ITEM 1																		
	ITEM 1																		
	ITEM.....																		
ACTIVIDAD																			
TAREA 1:																			
	ITEM 1																		
	ITEM 1																		
	ITEM.....																		
TAREA 2:																			
	ITEM 1																		
	ITEM 1																		
	ITEM.....																		
<b>TOTAL</b>																			

(1) Debe efectuarse con criterios de racionalidad y austeridad en el gasto

(2) Item y precio unitario según Catálogo Institucional

FIRMA Y SELLO: GERENTE

FIRMA Y SELLO: SUB GERENCIA



**ANEXOS N° 03**

**MODELO DEL INFORME PARA LA EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL:**

**LOGROS OBTENIDOS, IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS PRESENTADOS Y  
SUGERENCIAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS**

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

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

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

.....  
.....  
.....  
.....

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

.....  
.....  
.....  
.....

