

	<b>Municipalidad Provincial de Piura</b>			
	<b>Directiva N° 023 -2010-OyM -GTySI/MPP</b>		<b>Aprobada con DA N° -2010-A/MPP</b>	
	<b>Área Ejecutora</b>	<b>Oficina de Planificación</b>	<b>Sistema:</b>	<b>Planificación y Desarrollo</b>
	<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Todas las Gerencias</b>		
	<b>Elaborado</b>	<b>21/04/2010</b>	<b>Páginas</b>	<b>08</b>
	<b>Sustituye a</b>	<b>Directiva N° 029-2008/MPP-OyM-GTySI</b>	<b>Aprobado</b>	<b>D.A N° 017-2008-A/MPP</b>

**“Normas para la formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional 2010 de la Municipalidad Provincial de Piura”**

**I. FINALIDAD**

Establecer las disposiciones generales que regulan las fases de formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional – POI de la Municipalidad Provincial de Piura, para el Año Fiscal 2010.

**II. OBJETIVO**

- Uniformizar los criterios para los procesos de formulación, aprobación, ejecución y evaluación del POI, para el año 2010.
- Establecer los plazos y responsabilidades en las diversas etapas que comprende el POI 2010.

**III. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley 27972. Ley Orgánica de Municipalidades y sus Modificatorias.
- Resolución Jefatural 03-94 INAP/DNR. Normas para la Orientación, Formulación, Aplicación, Evaluación y Actualización del Plan de Trabajo Institucional.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27783. Ley de Bases de la Descentralización
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29465 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010.
- Resolución Directoral N° 025-2008-EF/76. que modifica la Directiva N° 006-2007-EF/76.01 – Directiva para la Programación, Formulación y Aprobación de los Presupuestos Institucionales de los Gobiernos Locales.
- Resolución Jefatural N° 173-82-INAP/DIGESNAR; del 30/06/82. Aprueba Normas para Orientar la Formulación de la Programación Administrativa Institucional – Directiva N° 002-82-INAP/DNR.

**IV. ALCANCE**

Esta directiva es de aplicación obligatoria para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Piura.

**V. VIGENCIA**

La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Decreto de Alcaldía.

**VI. PROCEDIMIENTO**

**Disposiciones Generales**

1. El Plan Operativo Institucional (POI), es el instrumento de planificación y gestión institucional que orienta la toma de decisiones y el desarrollo de las actividades y proyectos que corresponde ejecutar a cada órgano y/o unidad de la Municipalidad Provincial de Piura. Refleja los procesos a desarrollar en el corto plazo, precisando las

actividades necesarias para cumplir las metas programadas, así como la oportunidad de su ejecución. Está orientado a cumplir los objetivos estratégicos contemplado en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2009-2014, que a su vez está alineado al Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia de Piura 2009-2014.

2. El POI debe ser elaborado anualmente por cada unidad orgánica (oficina, división o unidad) y consolidado a nivel de cada gerencia para su presentación en el documento institucional denominado “Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Provincial de Piura”. Se diseña en función a los objetivos estratégicos y metas presupuestarias que se espera alcanzar en cada año fiscal.
3. El Plan Operativo Institucional tiene la finalidad de:
  - Orientar el accionar de las unidades orgánicas para el cumplimiento de su visión, misión y objetivos, promoviendo una administración municipal cuyo modelo de gestión se caracterice por su eficiencia, eficacia, calidad, legalidad y transparencia en la atención de la problemática local.
  - Determinar la programación de los objetivos operativos, actividades y tareas de las unidades orgánicas sustentada en información útil y confiable, diseñando procedimientos óptimos que garanticen mayor eficiencia institucional.
  - Asegurar la asignación necesaria de los recursos financieros y presupuestales para el desarrollo de sus competencias y atribuciones.
4. El Plan Operativo Institucional 2010, consta de las siguientes etapas: formulación, aprobación, ejecución y evaluación.
5. Mediante Decreto de Alcaldía se autoriza la actualización y modificación respectiva del Plan Operativo Institucional 2010.

### **Disposiciones Específicas**

#### **a) De la Formulación**

En esta etapa se define la dimensión operativa del órgano a través de su visión, misión y objetivos operativos, alineados a los objetivos estratégicos del PEI; asimismo sus metas, indicadores operativos, cronograma y costo de ejecución de las acciones en términos de procesos de acuerdo a sus funciones.

Se desarrolla en base a las siguientes acciones:

- La definición de objetivos operativos, actividades y tareas, las desarrolla cada unidad orgánica, basada en el diagnóstico y la caracterización de la problemática institucional a partir del Análisis FODA o diagnóstico situacional que ha sido trabajado de manera concertada con cada una de las gerencias de la Municipalidad. bajo la supervisión de la gerencia de Planificación y Desarrollo a través de la oficina de Planificación. Este diagnóstico se consolida en la matriz de objetivos, actividades y tareas.
- La gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información, a través la oficina de Informática, es la encargada del soporte técnico informático necesario para el registro de información al Sistema de Planificación – SIGA.NET.
- A través del Sistema SIGA.NET:
  - a. La oficina de Logística valida el contenido del Catálogo de Bienes y Servicios y es la encargada del Cuadro de Necesidades.
  - b. La oficina de Presupuesto, es la responsable de dar a conocer las asignaciones presupuestales de cada unidad orgánica.
  - c. Los jefes de unidades orgánicas ingresan, validan y certifican la información contenida en el Sistema SIGA.NET, se programan actividades del POI 2010, a nivel de propuestas, las mismas que son desarrolladas por el jefe de cada unidad orgánica en el Formato “Programación de Actividades y Tareas” (**Anexo N° 01**) y en el Formato “Programación de Costos” (**Anexo N° 02**). Estos formatos, debidamente llenados quedan registrados en el sistema SIGA.NET, como POI 2010 de cada unidad orgánica.
- Las oficinas de Planificación y Presupuesto, luego de concluido el proceso de registro

de información revisa, sistematiza y consolida la información propuesta en: “Programación de Actividades y Tareas” y “Programación de Costos”.

### CRONOGRAMA PARA ELABORACION DE PLAN OPERATIVO Y CUADRO DE NECESIDADES 2010

Fecha	Actividades	Área Responsable
Del 07 al 11 de set. 2009	Tareas previas de coordinación	Gerencia de Planificación y Desarrollo
Del 07 set. 2009 al 07 de abril 2010.	Elaboración de directiva y aprobación por Decreto de Alcaldía	Gerencia de Planificación y Desarrollo
Del 14 al 18 de set. 2009	Elaboración Instructivo	Oficina de Presupuesto
Del 21 set. 2009 hasta el cierre del POI	Apoyo logístico de la oficina de Informática	Oficina de Informática
Del 21 de set. Al 16 oct. 2009	Levantamiento de información	Oficina de Planificación
Del 20 de oct. 06 nov. 2009	Formulación del Diagnóstico Institucional.	Oficina de Planificación
Del 11 al 13 de nov. 2009	Programa de capacitación de usuarios	Oficina de Planificación Oficina de Presupuesto Oficina de Informática
Del 11 al 13 de nov. 2009	Asignación de techos Presupuestales en el módulo SIGA.NET	Oficina de Presupuesto
Del 11 al 27 nov. 2009	Elaboración del Cuadro de Necesidades por usuario	Gerencia de Administración Gerencia de Planificación y Desarrollo.
Del 23 de nov 2009 hasta el ajuste necesario del Sistema SIGA.NET	Consolidación, revisión y ajuste final	Oficina de Planificación Oficina de Presupuesto Oficina de Logística

#### b) De la Aprobación

- Después de revisado el POI de cada unidad orgánica, la gerencia de Planificación, inicia el proceso de aprobación mediante Decreto de Alcaldía, etapa que durará hasta que se logre la adecuada sistematización en el Sistema SIGA.NET. Sistema que está a prueba y se espera esté operando de manera óptima en el mes de abril del 2010.
- Una vez aprobado el Plan Operativo Institucional – POI será de estricto cumplimiento, bajo responsabilidad, de todo el personal de la Municipalidad Provincial de Piura.

#### c) De la Ejecución

- Se inicia el 01 de enero y finaliza el 31 de diciembre de 2010, con la ejecución de los procesos de bienes y servicios públicos, correspondiente a cada año fiscal. Esta etapa comprende la ejecución de actividades y proyectos, para el cumplimiento de los objetivos. Actividades y tareas, identificando las desviaciones y limitaciones presentadas y las medidas correctivas aplicadas en la ejecución.
- Las actividades no programadas, no deberán alterar el desarrollo del POI, a excepción de aquellas que se consideran de suma importancia para la Municipalidad, debiendo estar debidamente justificadas y sustentadas por el jefe de la unidad orgánica responsable. De proceder la modificación, se aprueba con Decreto de Alcaldía, la

oficina de Planificación efectuará las modificaciones correspondientes, derivando a las oficinas de Presupuesto y Logística la información para el cambio en el presupuesto y cuadro de necesidades respectivamente.

#### **d) De la Evaluación**

Es la última etapa del POI, en la cual se presentan los resultados obtenidos en los períodos trimestral, semestral y anual, en términos de objetivos y actividades, limitaciones y medidas correctivas, con sus respectivos indicadores operativos, así como, los costos incurridos con respecto a lo programado.

- Las unidades orgánicas son responsables de elaborar y presentar a la oficina de Planificación, hasta 10 días posteriores al término del período trimestral, la información requerida en los siguientes formatos:
  - Anexo N° 03: Informe Gerencial de Gestión
  - Anexo N° 04: Evaluación Física – Actividades y Tareas
  - Anexo N° 05: Evaluación de Costos – Actividades y Tareas.
- Las jefaturas de división y/o unidad presentan su evaluación del POI conforme a los anexos 2, 3 y 4, debiendo considerar la cuantificación de las tareas logradas en el período; las mismas que son consolidadas por las oficinas y gerencias respectivas.
- La oficina de Planificación, es responsable del proceso de consolidación del informe de evaluación del POI, realizándola hasta treinta (30) días posteriores de concluido cada período trimestral. Asimismo, para la evaluación del primer semestre, se acumulan los resultados obtenidos durante los dos primeros trimestres. Para la evaluación anual, se consideran los resultados de los cuatro trimestres.
- La oficina de Planificación, luego de analizar y consolidar la información de la Evaluación del Plan Operativo Institucional trimestral, semestral y anual, presenta un ejemplar de los resultados de la gestión institucional a la gerencia Municipal, gerencia de Planificación y Desarrollo y a la oficina General de Control Institucional.
- Las evaluaciones del segundo y cuarto trimestre constituyen las evaluaciones semestral y anual respectivamente.
- La evaluación anual debe ser aprobada con Decreto de Alcaldía hasta al cierre del primer mes del año siguiente.
- Los reportes deberán contener como mínimo los resultados más significativos logrados en el período, los problemas de mayor trascendencia que se presentaron y las medidas correctivas para lograr el cumplimiento de los objetivos y metas operativas programadas.
- La oficina de Planificación, verificará la veracidad de la información remitida por las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Piura.
- La oficina de Planificación es responsable de coordinar los procesos de revisión y actualización del POI, conjuntamente con los jefes de las unidades orgánicas.
- La oficina de Presupuesto, valida la cobertura presupuestal de los costos de cada una de las actividades y tareas programadas.

#### **VII. SANCIONES**

El incumplimiento de lo estipulado en la presente directiva dará lugar a la sanción administrativa tipificada en el Capítulo V del Régimen Disciplinario Art. 26 “Tipo de Sanciones”; Art. 27 “Grados de Sanción” y Art. 28° Inciso d) “Negligencia en el Desempeño de sus Funciones” de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa DL N° 276 y su Reglamento el DS. N° 005-90-PCM.

#### **VIII. ANEXOS**

- Anexo 01: Programación Anual – Tareas y Actividades
- Anexo 02: Programación Anual – Costos
- Anexo 03: Informe Gerencial de Gestión
- Anexo 04: Evaluación Física – Metas y Actividades
- Anexo 05: Evaluación de Costos

## IX. RESPONSABILIDAD

ELABORA	VºBº	APRUEBA	APLICA	VERIFICA CUMPLIMIENTO	DISTRIBUYE
Oficina de Planificación  Oficina de Organización y Métodos de Información	Gerencia Municipal Gerencia de Administración Gerencia de Planificación y Desarrollo Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información Oficina de Planificación Oficina de Presupuesto Oficina de Logística Oficina de Organización y Métodos	Alcaldía	Todas las Unidades Orgánicas	Oficina General de Control Institucional  Gerencia de Planificación y Desarrollo	Oficina de Secretaría General

**X. CONFORMIDAD**

<b>Unidad Orgánica</b>	<b>Responsable</b>	<b>Firma y sello</b>
Gerencia Municipal	Econ. Oscar Ibáñez Talledo	
Gerencia de Administración	CPC. Blanca Tulloch Talledo	
Gerencia de Planificación y Desarrollo	ECON. Helen Briseida Luna Córdova	
Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información	ING. Yosip Ramírez Acuña	
Oficina de Presupuesto	CPC. Jesús García Correa	
Oficina de Logística	LIC. Omar Neira Torres	
Oficina de Organización y Métodos de Información	LIC. Rosa María Gómez Bayona	

**Anexo N° 01**  
**Programación Anual – Actividades y Tareas**

Unidad Orgánica Responsable:

Ejercicio Presupuestal : 2010

Objetivo Operativo	Actividad Operativa	Tarea Operativa	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual	Trimestre			
					1	2	3	4

**Anexo N° 02**  
**Programación Anual – Costos**

Unidad Orgánica Responsable:

Ejercicio Presupuestal : 2010

Objetivo Operativo	Actividad Operativa	Tarea Operativa	Costo Total Anual S/.	Trimestre			
				1	2	3	4
<b>TOTAL</b>							

**Aanexo N° 03**  
**Informe Gerencial de Gestión**

Presentación

1. Resultados de Gestión

- a. Tareas y actividades logradas
- b. Tareas y actividades no logradas
- c. Evaluación del costo

2. Fortalezas y oportunidades

3. Debilidades y amenazas

4. Medidas correctivas

5. Impacto en la institución y en la comunidad

6. Conclusiones

7. Recomendaciones

**Anexo N° 04**  
**Evaluación Física – Tareas y Actividades**

**Unidad Orgánica Responsable:**  
**Período de Evaluación :**

Objetivo Operativo	Actividad Operativa	Tarea Operativa	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual	Ejecución		Avance %	
					Trimestre	Acumulado	Trimestre	Acumulado

**Anexo N° 05**  
**Evaluación de Costos**

**Unidad Orgánica Responsable:**  
**Período de Evaluación :**

Objetivo Operativo	Actividad Operativa	Tarea Operativa	Costo Total Anual S/.	Ejecución		Avance %	
				Trimestre	Acumulado	Trimestre	Acumulado



