

| | | | | |
|---|---|---|--|-----------------------------------|
|  | Municipalidad Provincial de Piura | | | |
| | Directiva N° 031-2012-OyM -GTySI/MPP | | Aprobada con DA N° 029-2011-A/MPP | |
| | Área Ejecutora | Oficina de Planificación | Sistema: | Planificación y Desarrollo |
| | Áreas Involucradas | Todas las Gerencias | | |
| | Elaborado | 20/09/2011 | Páginas | 08 |
| | Sustituye a | Directiva N° 029 -2010-OyM-GTySI/MPP | Aprobado | D.A N° 037 -2010-A/MPP |

Normas para la Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación del Plan Operativo Institucional 2012 de la Municipalidad Provincial de Piura

I. FINALIDAD

Establecer las disposiciones generales que regulan las fases de Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación del Plan Operativo Institucional ó POI de la Municipalidad Provincial de Piura, para el Año Fiscal 2012 sobre la base del Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad Provincial de Piura 2009-2014 y tomando como marco referencial el Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia de Piura 2009-2014.

II. OBJETIVO

- Uniformizar los criterios para los procesos de Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación del POI para el año 2012.
- Establecer los plazos y responsabilidades en las diversas etapas que comprende el POI 2012.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley 27972. Ley Orgánica de Municipalidades y sus Modificatorias.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Controlaría General de la República.
- Ley N° 27783. Ley de Bases de la Descentralización
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- **Resolución Directoral N° 002-2011-EF/50.01** -Aprueban la Directiva N° 001-2011-EF/50.01 ó Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público 2012.
- Resolución Directoral N° 025-2008-EF/76. que modifica la Directiva N° 006-2007-EF/76.01 ó 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 ó Directiva N° 002-82-INAP/DNR.
- Acuerdo Municipal N° 264-2009-C/PPP del 18.08.2009 que aprueba el Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia de Piura 2009-2014.
- Decreto de Alcaldía N° 028-2009-A/MPP del 30.12.09 que aprueba el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad Provincial de Piura 2009-2014.

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 orgánica 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 2009-2014, que a su vez está alineado al Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia de Piura 2009-2014 y al Acuerdo Regional de Piura al 2021.
2. El Plan Operativo Institucional tiene la finalidad de:
 - Orientar el accionar de los órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de la 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 los órganos y 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.
3. El Plan Operativo Institucional 2012, consta de las siguientes etapas: Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación.
4. Mediante Decreto de Alcaldía se autoriza la actualización y modificación respectiva del Plan Operativo Institucional 2012.

Disposiciones Específicas

a) De la Formulación

Se desarrolla en base a las siguientes acciones:

- La Oficina de Planificación, tomando como referencia el Plan Estratégico Institucional (PEI), y la Directiva para la Programación y formulación del Presupuesto del Sector Público, elabora los instrumentos de Planificación Institucional de la Municipalidad Provincial de Piura para el año 2012, conformados por la Visión y Misión Institucional, Líneas de Política General, Objetivos Estratégicos, Objetivos Institucionales, Escala de Prioridades y Estructura Programática.
- La Oficina de Planificación, tomando como referencia la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Piura, elabora para su aprobación el Clasificador Institucional, por ser un instrumento de programación, que se constituye como una herramienta de administración y gestión municipal, que establece la desconcentración administrativa, delegación de funciones y asignación de responsabilidades para el logro de los Objetivos Institucionales del Pliego.
- Cada Centro de Costos, tomando como referencia los Instrumentos de Planificación Institucional y el Clasificador Institucional, debidamente aprobados, y a partir del diagnóstico, y bajo la supervisión de la Oficina de Planificación, identifica las Actividades, Tareas y metas operativas que le corresponde ejecutar, en el año 2012, consolidando la información en la matriz de actividades, tareas y metas operativas.
- La Oficina de Presupuesto, a través del SIGA NET, es la encargada de asignar los techos presupuestales a cada Centro de Costos.
- Corresponde a la Gerencia de Administración a través de la Oficina de Logística, validar el contenido del Catálogo de Bienes y Servicios, para la elaboración de los Cuadros de Necesidades, así como de proporcionar la información correspondiente para la programación de las partidas presupuestales de : Tarifas de Servicios Públicos (agua, luz, teléfono), internet, seguros de bienes muebles inmuebles, etc.

- La Oficina de Mantenimiento y Control de Maquinaria, es la encargada de alcanzar la programación de la partida de combustibles, que corresponde asignar a cada Centro de Costo.
- La Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información, a través la Oficina de Informática, es el encargado del soporte técnico informático necesario para el registro de información en el Sistema de Planificación ó SIGA.NET en todo el proceso de elaboración del POI.

CRONOGRAMA POI 2012

| FECHA | ACTIVIDADES | AREA RESPONSABLE |
|------------------------------------|---|----------------------------------|
| Del 26 al 30 de septiembre de 2011 | - Aprobación de Instrumentos de Planificación | Alcaldía |
| Del 26 al 30 de septiembre de 2011 | - Aprobación de Clasificador funcional | Alcaldía |
| 28 de septiembre de 2011 | - Aprobación de Directiva POI 2012 | Alcaldía |
| Del 03 al 07 de octubre de 2011 | - Capacitación a responsables de la formulación de POI de cada Unidad Orgánica. | Oficina de Planificación |
| Del 10 al 14 de octubre de 2011 | - Ingreso de cuadro de necesidades al módulo de planificación | Responsable cada Unidad Orgánica |
| Del 17 al 21 de octubre de 2011 | - Revisión, ajustes y consolidación de información registrada en módulo de Planificación. | Oficina de Planificación |
| 27 de octubre de 2011 | - Informe Final del POI 2012 | Oficina de Planificación |

- 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
 • Programación de Costos

a) De la Aprobación

- Después de revisado el POI que ha sido elaborado con participación de cada unidad orgánica, la Gerencia de Planificación y Desarrollo, inicia el proceso de aprobación mediante Decreto de Alcaldía.
- Una vez aprobado el Plan Operativo Institucional ó POI será de estricto cumplimiento, bajo responsabilidad de todo el personal de la Municipalidad Provincial de Piura.

b) De la Ejecución

- Se inicia el 01 de enero y finaliza el 31 de diciembre de 2012, 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 basada en Resultados, identificando las desviaciones y limitaciones presentadas y las medidas correctivas aplicadas en la ejecución.
- Solo se incorporarán nuevas actividades y/o tareas operativas cuando sean debidamente justificadas por los responsables de Cada Centro de Costos, y contribuyan a lograr los resultados y objetivos propuestos, siempre que no requieran de la asignación de un mayor presupuesto. Dichas modificaciones se efectúan a través de reprogramaciones de metas y costos según corresponda.
- De proceder la modificación, se aprueba con Decreto de Alcaldía, siendo la Oficina de Planificación la responsable de efectuar las modificaciones correspondientes, derivando a las Oficinas de Presupuesto y Logística la información para el cambio en el presupuesto y cuadro de necesidades respectivamente.

c) Del Seguimiento y la Evaluación

El seguimiento

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 ó Actividades y Tareas
Anexo N° 05: Evaluación de Costos.
- 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 2013.
- 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 òTipo de Sancionesö; Art. 27 òGrados de Sanciónö y Art. 28° Inciso d) òNegligencia en el Desempeño de sus Funcionesö de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa D.L N° 276 y su Reglamento el D.S. N° 005-90-PCM.

VIII. ANEXOS

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

IX. RESPONSABILIDAD

| ELABORA | V°B° | APRUEBA | APLICA | VERIFICA CUMPLIMIENTO | DISTRIBUYE |
|--|---|----------|------------------------------|---|-------------------------------|
| <p>Oficina de Planificación</p> <p>Oficina de Organización y Métodos</p> | <p>Gerencia Municipal</p> <p>Gerencia de Administración</p> <p>Gerencia de Planificación y Desarrollo</p> <p>Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información</p> <p>Oficina de Planificación</p> <p>Oficina de Presupuesto</p> <p>Oficina de Logística</p> <p>Oficina de Organización y Métodos</p> | Alcaldía | Todas las Unidades Orgánicas | <p>Oficina General de Control Institucional</p> <p>Gerencia de Planificación y Desarrollo</p> | Oficina de Secretaría General |

X. CONFORMIDAD

| Unidad Orgánica | Responsable | Firma y sello |
|---|--|----------------------|
| Gerencia Municipal | CPC. Donald Savitzky Mendoza | |
| Gerencia de Administración | CPC. Domingo Felipe Gómez Flores | |
| Gerencia de Planificación y Desarrollo | Econ. Eduardo Marín Merino Chunga | |
| Oficina de Planificación | CPC. Jesús Mercedes García Correa | |
| Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información | Lic. Adm. Antonio Arca Guerra | |
| Oficina de Presupuesto | Econ. Luis Enrique León García | |
| Oficina de Logística | Abog. Carlos Álvaro Rodríguez Valencia | |
| Oficina de Organización y Métodos de Información | Ing. Rolando Gutiérrez Valdiviezo | |

Anexo N° 01
Programación Anual ó Actividades y Tareas

Unidad Orgánica Responsable:

Ejercicio Presupuestal : 2012

Objetivo Estratégico : -----

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

Anexo N° 02
Programación Anual ó Costos

Unidad Orgánica Responsable:

Ejercicio Presupuestal : 2012

Objetivo Estratégico : -----

| Objetivo Operativo | Actividad Operativa | Tarea Operativa | Costo Total Anual S/. | Trimestre | | | |
|--------------------|---------------------|-----------------|-----------------------|-----------|---|---|---|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | |

Anexo 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 ó Tareas y Actividades

Unidad Orgánica Responsable:

Período de Evaluación :

Objetivo Estratégico : -----

| 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 Estratégico : -----

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