

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS BAÑOS DEL INCA



**DIRECTIVA N° 001-MDBI/SGPP**

**PROGRAMACION, FORMULACION Y EVALUACION DEL  
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)**





# Municipalidad Distrital de los Baños del Inca

CAJAMARCA - PERU



## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 63-2017-MDBI

Los Baños del Inca, 18 de mayo del 2017.

### VISTO:

El INFORME N° 033-2017-MDBI/SGPP, con fecha de recepción 30 de marzo del 2017, del Sub Gerente de Planificación y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Los Baños del Inca: C.P.C. Alindor Alfredo Flores Guerra, mediante el cual hace llegar a la Gerencia Municipal la DIRECTIVA N° 001-MDBI/SGPP PROGRAMACIÓN, FORMULACION Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DE LA MUNICIPLIDAD DISTRICTAL DE LOS BAÑOS DEL INCA, elaborado por la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto, para la evaluación y aprobación correspondiente.

### CONSIDERANDO:

Que el Plan Operativo Institucional (POI), es un instrumento que permite organizar los esfuerzos y recursos para lograr los objetivos y metas que se programan anualmente, teniendo como marco los Planes Nacionales, el Plan Estratégico Sectorial Multianual - PESEM y el Plan Estratégico Institucional - PEI, en concordancia con el Artículo 71 de la Ley N° 28411- "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".

Que mediante OPINIÓN LEGAL N° 074-2017-MDBI, de fecha 12 de mayo del 2017, el Asesor Legal de la Municipalidad Distrital de Los Baños del Inca Abg. Carlos A. Calampa Cabellos, concluye que la propuesta de DIRECTIVA N° 001-MDBI/SGPP PROGRAMACIÓN, FORMULACION Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DE LA MUNICIPLIDAD DISTRICTAL DE LOS BAÑOS DEL INCA, cumpliría con los lineamientos requeridos en la fase de Planificación y Actuaciones Preparatorias del Plan de Trabajo del Comité de Control Interno (CCI).

Que, de conformidad a lo establecido en el Artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de Resoluciones y Directivas.

### SE RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR la DIRECTIVA N° 001-MDBI/SGPP PROGRAMACIÓN, FORMULACION Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DE LA MUNICIPLIDAD DISTRICTAL DE LOS BAÑOS DEL INCA.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Encargar a la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto, la respectiva NOTIFICACION a las Unidades y Áreas involucradas conforme a ley.

### POR TANTO:

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LOS BAÑOS DEL INCA  
  
 Sub Gerente de Planificación y Presupuesto

### Distribución:

- Alcaldía
- Secretaría General
- Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- Archivo.

Baños del Inca Primera Maravilla Natural del Perú

Geografía, Historia, Patrimonio Cultural y Tradicional

DIRECTIVA N° 001-MDBI/SGPP  
PROGRAMACION, FORMULACION Y EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO  
INSTITUCIONAL (POI)

CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1° Finalidad**

Establecer orientaciones metodológicas de carácter técnico y operativo, que permitan desarrollar en forma idónea el proceso de elaboración y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Distrital de los Baños del Inca, en adelante POI.

**Artículo 2° Alcance**

La presente directiva es administrada por la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto, siendo de aplicación obligatoria para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de los Baños del Inca que cuenten con asignación presupuestaria, programen y/o ejecuten ingresos y gastos con cargo al presupuesto aprobado a la entidad.

**Artículo 3° Base Legal**

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27293, Ley del Sistema nacional de Inversión Pública
- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017.
- Resolución Directoral N° 003-2015-EF/50.01, aprueba la directiva N° 002-2015-EF/50.01, Directiva para la programación y formulación anual del presupuesto del sector público, con una perspectiva de programación multianual
- Resolución Directoral N° 021-2015-EF/50.01, aprueba la Directiva N° 003-2015-EF/50.01, Directiva para los Programas Presupuestales en el marco de la programación y formulación del presupuesto del sector público para el año fiscal 2017.

**Artículo 4° Vigencia**

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de aprobación, mediante Resolución de Gerencia Municipal.



## Artículo 5° Responsabilidades

- 5.1. La Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto será la encargada de brindar asesoramiento técnico en la formulación, programación y evaluación del Plan Operativo Institucional a cada unidad orgánica.
- 5.2. La Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto consolidará la información de gasto, la analizará y evaluará respecto a la información proyectada de ingresos, pudiendo realizar los ajustes pertinentes de reducción en caso que el presupuesto de gasto supere el presupuesto de ingreso; la misma que tiene que estar relacionada con los resultados y objetivos institucionales aprobados.
- 5.3. La Sub Gerencia de Logística y la Unidad de Control Patrimonial serán los encargados de elaborar el cuadro de necesidades consolidado para el año fiscal que corresponda, el cual dará lugar a la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- 5.4. La Unidad de Presupuesto elabora el Proyecto del Presupuesto Institucional de Apertura para el año fiscal respectivo, cuyo documento final será remitido a la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto para ser elevado a Gerencia Municipal y Alcaldía con la finalidad de continuar con el trámite de aprobación ante el Concejo Municipal, conjuntamente con el Plan Operativo Institucional correspondiente al mismo periodo del PIA antes del 31 de diciembre.
- 5.5. Los Sub Gerentes y Jefes de áreas son responsables del cumplimiento de las actividades y de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional (POI); bajo responsabilidad.
- 5.6. Los Sub Gerentes son responsables del cumplimiento de las metas programadas, mantener actualizadas las actividades el POI e informar el avance de la dimensión física y/o cumplimiento de las metas presupuestarias de acuerdo a los formatos de evaluación del POI de carácter trimestral.



## CAPITULO II

### DISPOSICIONES ESPECIFICAS

#### Artículo 6° Coordinaciones con Sub Gerencias y Unidades

- 6.1. El proceso de formulación del POI debe iniciarse simultáneamente con la formulación del Presupuesto Institucional, a efectos de constituir un documento que sirva de sustento durante todas las etapas de formulación y programación de presupuesto de la Municipalidad Distrital de los baños del inca.
- 6.2. Para la formulación del POI se requiere que el responsable de cada unidad orgánica de la municipalidad designe, mediante memorándum dirigido a la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto, un coordinador facultado para toma de decisiones.

#### Artículo 7° Programación de actividades de las Sub Gerencias y Unidades

- 7.1. Los coordinadores remitirán a la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto, la propuesta de actividades que su sub gerencia o unidad orgánica prevé realizar en el periodo correspondiente, las cuales deben guardar estricta coherencia con la misión, objetivos institucionales y líneas de acción a corto plazo de la Entidad.
- 7.2. La elaboración de la propuesta del programa de actividades se hará utilizando los formatos contenidos en los Anexos N° 01, 02 y 03 de la presente directiva y conforme al Reglamento de Organización y Funciones y las políticas definidas por el Concejo municipal y Alcaldía. Asimismo, deben ser formuladas considerando su viabilidad técnica, administrativa y presupuestal.

#### Artículo 8° procedimiento para la elaboración del programa de actividades

Las actividades serán programadas tomando en cuenta los siguientes criterios:

- 8.1. Las actividades propuestas deberán necesariamente estar articuladas con los objetivos estratégicos, acciones estratégicas institucionales y actividades. El POI orienta la asignación de recursos financieros para el cumplimiento de metas, considerando la finalidad y objetivos generales establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI).
- 8.2. Las actividades serán formuladas teniendo en cuenta la interrelación de los objetivos generales y productos (programas presupuestales), con cada sub



gerencia y unidad orgánica, así como con la gestión administrativa (acciones centrales y APNOP); las cuales se programarán en el marco de las competencias de cada una de las áreas y deben reflejar el resultado final del proceso administrativo que se genera. Estos pueden ser los que se entregan directamente al público o los que sirven de insumo o soporte.

8.3. Los coordinadores de cada área programarán actividades, unidades de medida, metas trimestrales y anuales, periodo de ejecución y techo presupuestal por cada actividad en el anexo N° 01; formato para la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI), el cual será remitido a la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto en un tiempo no mayor a 20 días calendarios de haber sido solicitado.

8.4. Siguiendo el esquema, las áreas realizarán una descripción de las acciones a desarrollar por cada actividad programada, tal como se establece en el anexo N° 2: Formato denominado "Plan de Trabajo", según la programación en el formato "Formulación del Plan operativo Institucional" y anexo N° 3 "Formato Analítico del Gasto", teniendo como tiempo límite el mismo que se establece en el numeral 8.3 (precedente).

8.5. En la elaboración del programa de actividades las sub gerencias y unidades orgánicas deberán evitar incurrir en contradicciones, superposiciones o duplicidad de actividades, en cuyo caso la SGPP adoptara las acciones correctivas necesarias.

8.6. En la programación de cada una de las actividades se precisará la unidad de medida y las metas cuantificadas en forma mensual. Se evitará, en lo posible, el uso de porcentajes.

#### **Artículo 9° Formulación del Plan Operativo Institucional**

9.1. La Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto consolidará los programas de las actividades remitidos por los coordinadores de cada área, para proceder a formular el Plan Operativo Institucional presentándolo luego a Gerencia Municipal para su revisión y trámite de aprobación correspondiente.

#### **Artículo 10° Estructura del Plan Operativo Institucional**

La estructura del POI será la siguiente:



- I. INTRODUCCIÓN
- II. MARCO LEGAL
- III. POLITICA INSTITUCIONAL
  - 3.1 VISION
  - 3.2 MISION
  - 3.3 VALORES
  - 3.4 OBJETIVOS ESTRATEGICOS
- IV. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES
- V. RESUMEN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

**Artículo 11° Aprobación del Plan Operativo Institucional**

El Concejo Municipal aprobará mediante acuerdo el Plan Operativo Institucional, antes de inicio de año (sien como fecha máxima la primera quincena de diciembre), una copia se remitirá a la oficina del Órgano de Control Institucional.

**Artículo 12° Cumplimiento del Plan Operativo Institucional**

La ejecución del POI será de estricto cumplimiento de todos las sub gerencias y unidades orgánicas de la entidad, de acuerdo a las funciones que se le haya asignado.

**Artículo 13° Dificultades en la ejecución del Plan Operativo Institucional**

El responsable de la sub gerencia o unidad orgánica que advierta o tenga problemas en la ejecución del POI, comunicara dicha circunstancia a la SGPP, haciendo llegar una propuesta de las medidas correctivas que considere necesario.

**Artículo 14° Informe Trimestral del Plan Operativo Institucional**

Dentro de los quince (15) días calendarios posteriores a la finalización de cada trimestre, los responsables de las sub gerencias y unidades presentaran a la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto, los siguientes documentos en físico y digital:

- Diagnostico situacional del avance y/o metas cumplidas del POI elaborado conforme a las instrucciones contenidas en el Anexo N° 4 formato "Sustento del avance de las actividades programadas", de la presente directiva.
- Formato debidamente lleno, establecido en el Anexo N° 5 formato "Formulación de la Evaluación del Plan Operativo Institucional", de esta directiva.



El informe remitido detallara las acciones que efectivamente se realizaron, las mismas que deberán contar con el debido sustento documentario y constar en los archivos físicos, para el control posterior correspondiente.

#### **Artículo 15° Evaluación del Plan Operativo Institucional**

A través de esta etapa se desarrollará el proceso de evaluación del Plan operativo institucional, realizando los siguientes procedimientos:

- 15.1. Para la evaluación del Plan Operativo Institucional del período correspondiente, las áreas remitirán los documentos indicados en el artículo 14° (en formato de texto Word y en hoja de cálculo Excel) a la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto, en un plazo máximo de 15 días calendarios luego de haber culminado el respectivo trimestre a evaluar, para su revisión y consolidación final.
- 15.2. Las unidades orgánicas efectuarán la evaluación de su Plan operativo correspondiente al período terminado, haciendo uso del Anexo N° 4 y N° 05 formatos para la evaluación del Plan operativo Institucional, teniendo en cuenta las metas establecidas en la formulación del POI, así como el indicador requerido. Cabe precisar que, en el caso del indicador, no basta con anotar el porcentaje (%) de avance; además, se debe explicar en qué consistió el avance logrado y adjuntar la evidencia o justificación del avance y/o cumplimiento.
- 15.3. Las Sub Gerencias y Unidades de la MDBI sustentarán el avance de sus actividades programadas correspondiente al trimestre evaluado, debiendo identificar la principal problemática registrada (en el caso que hubiese), proponiendo solución a la misma.
- 15.4. Una vez elaborado el informe final de la evaluación trimestral, la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto remitirá el informe a Gerencia Municipal para ser revisado y respectivo trámite para su aprobación.
- 15.5. Al término del período anual la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto consolida las evaluaciones trimestrales del respectivo año fiscal, emitiendo el informe anual de la evaluación del Plan operativo Institucional en el siguiente año.





## Artículo 16° Esquema del informe de Evaluación Trimestral

El informe de evaluación trimestral del plan operativo institucional tendrá la siguiente estructura:

- I. Introducción
- II. Análisis de Gestión del trimestre
- III. Avance de actividades por cada unidad
- IV. Conclusiones
- V. Recomendaciones
- VI. Anexos

### CAPITULO III

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

##### Primera. – Difusión y asesoramiento

La Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto tendrá a su cargo la difusión, orientación y asesoramiento correspondiente para el adecuado cumplimiento de la presente directiva; para este efecto comunicará la realización de talleres relacionados a la formulación y evaluación del POI. En los talleres de formulación se brindará conocimiento técnico actualizado, teórico y práctico, a los responsables de la elaboración de los documentos e informes relacionados al POI.

##### Segunda. - Publicación

La presente directiva será publicada en la página web de la municipalidad [www.mcbi.gob.pe](http://www.mcbi.gob.pe).

##### Segunda. – Aprobación

La presente directiva será aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal, tal y como lo establece el reglamento de organización y Funciones.





ANEXOS



ANEXO N° 01

FORMATO DE FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

ORGANISMO - UNIDAD ORGANICA		OBJETIVOS		PROGRAMACION FISICA DE LA ACCION CENTRAL		PROGRAMACION DE LA META				Estimacion de Gasto
No	Actividades / Tareas Operativas	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD ANUAL	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Indicador		
1										
2										
3										
Sub Total										
TOTAL										



# ANEXO N° 2

Plan de Trabajo

ORGANISMO - UNIDAD ORGÁNICA - D

N°	EJE / Actividades - Tareas Operativas	U. Medida Producto	META FÍSICA												Responsable				
			Año	En	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov		Dic			
1.	A ciudad - Tareas Operativas UNO:																		
	1.1. Actividades																		
	1.1.1.																		
	1.2. Actividades																		
	1.2.1.																		
	1.2.2.																		
2.	A ciudad - Tareas Operativas DOS:																		
	2.1. Actividades																		
	2.1.1.																		
	2.1.2.																		
	2.2. Actividades																		
	2.2.1.																		
	2.2.2. (Actividad)																		
	2.2.3.																		





ANEXO N°4

SUTENTO DEL AVANCE DE LAS ACTIVIDADES DE LAS METAS PROGRAMADAS

1. SUB GERENCIA :
2. UNIDAD ORGANICA :
3. TAREA OPERATIVA :
4. OBJETIVO GENERAL:
5. LOGROS OBTENIDOS:
  - a) .....
  - b) ....
  - c) ...

6. INDICADOR :
- a) .....
- b) ....
- c) ...

INSTRUCCIONES

1. Escriba el nombre de la Sub Gerencia que depende.
2. Escriba el nombre de la Unidad Orgánica que pertenece
3. Describa las actividades programadas y los avances obtenidos.
4. Escriba el Objetivo Especifico dentro del cual se enmarca la actividad desarrollada.
5. Describa cuales son los logros resaltantes obtenidos durante el periodo evaluado.
6. Escriba el indicador, detallando los avances y logros obtenidos durante el periodo evaluado.



**ANEXO N° 5**  
**FORMATO DE EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL**

INDICADORES DE MEDIDA			
TRIMESTRE			
1º	2º	3º	4º



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS BAÑOS DEL  
INCA

Unidad Organizativa Objetivo Institucional	Actividad	Unidad de Medida	SECUENCIA DE TAREAS (ACTIVIDADES)												Ppto	Responsable					
			Anual	I TRIM		II TRIM		III TRIM		IV TRIM		PROG	EJEC	%							
				PROG	EJEC	PROG	EJEC	PROG	EJEC	PROG	EJEC						PROG	EJEC	PROG	EJEC	PROG
<b>TOTAL</b>																					

