



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
Decreto de Alcaldía

N° 16-2015-A/MPP

San Miguel de Piura, 10 de junio de 2015

Visto, el Informe N° 082-2015-OyM-GTySI/MPP, de fecha 4 de junio de 2014, emitido por la Oficina de Organización y Métodos de Información de la Municipalidad Provincial de Piura; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Informe del visto, la Oficina de Organización y Métodos de Información alcanza para su aprobación la Directiva N° 13-2015-OyM-GTySI/MPP, denominada "Normas para la Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación del Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Provincial de Piura", que sustituye la Directiva N° 12-2013-OyM-GTySI/MPP, aprobada con Decreto de Alcaldía N° 9-2013-A/MPP;

Que, el objeto de la Directiva es establecer normas de carácter técnico y operativo que orienten el proceso de Formulación, Aprobación, Ejecución, Evaluación y modificación del Plan Operativo institucional de la Municipalidad Provincial de Piura;

Que, la Directiva, ha sido elaborada teniendo como base legal: la Constitución Política del Perú, la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias, la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público, Directivas para la programación y formulación del presupuesto del Sector Público, el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y el Plan Estratégico Institucional (PEI);

Que, en mérito a lo expuesto, de conformidad con el proveído de la Gerencia Municipal de fecha 4 de junio de 2015, y en uso de las atribuciones conferidas a esta Alcaldía por la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972;

SE DECRETA :

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 13-2015-OyM-GTySI/MPP denominada "Normas para la Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación del Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Provincial de Piura", que consta de Trece (13) capítulos y los Anexos 1, 2, 3 y 4 que forman parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente Decreto de Alcaldía sustituye al Decreto de Alcaldía N° 9-2013-A/MPP, que aprobó la Directiva N° 012-2013-OyM-GTySI/MPP.

ARTÍCULO TERCERO.- Comuníquese el presente Decreto a la Gerencia Municipal, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración, Gerencia de Tecnología y Sistemas de Información, Gerencia de Planificación y Desarrollo, Oficina de Organización y Métodos de Información, Oficina de Planificación, Oficina de Presupuesto y a la Oficina de Logística para los fines consiguientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



Municipalidad Provincial de Piura

Dr. Oscar Raúl Miranda Martino
ALCALDE

	Municipalidad Provincial de Piura			
	Directiva N° 013-2015-OyM-GTySI/MPP.		Aprobada con D.A. N° 16-2015-A/MPP	
	Área Ejecutora	Oficina de Planificación	Sistema:	Planificación
	Áreas Involucradas	Todas las Unidades Orgánicas		
	Elaborado	29/05/2015	Páginas	11
Sustituye a	Directiva N° 012-2013-OyM-GTySI/MPP	Aprobado	D.A. N° 09-2013A/MPP	

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

I. OBJETIVO

Establecer las normas de carácter técnico y operativo que orienten el proceso de Formulación, Aprobación, Ejecución, Evaluación y modificación del Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Provincial de Piura.

II. FINALIDAD

- Programar las actividades a ser desarrolladas por cada unidad orgánica de la Municipalidad Provincial de Piura, en un periodo anual, a fin de alcanzar los objetivos y metas institucionales.
- Asegurar que los responsables de las unidades orgánicas, cuenten con un instrumento de planificación y gestión que les permita ejercer sus funciones y tomar decisiones en forma racional, coherente, eficiente y oportuna.
- Contribuir al cumplimiento de los objetivos, lineamientos de política y acciones estratégicas contenidas en el Plan Estratégico Institucional.
- Facilitar la identificación y desarrollo de los objetivos específicos de cada unidad orgánica en base a los objetivos generales identificados por la Municipalidad Provincial de Piura.
- Establecer los plazos y responsabilidades en las diversas etapas que comprende el Plan Operativo Institucional.
- Establecer el cumplimiento de los resultados obtenidos, así como el empleo eficiente de los recursos asignados.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972. Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Directivas para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público
- Plan de Desarrollo Concertado (PDC)
- Plan Estratégico Institucional (PEI)

IV. ALCANCE

La presente 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. NORMAS GENERALES

a. Definiciones



o **Plan Operativo Institucional**

El Plan Operativo Institucional es un instrumento de gestión, que contiene la programación de las actividades de la Municipalidad Provincial de Piura, a ser ejecutadas dentro de un periodo anual, orientadas al cumplimiento de los objetivos lineamientos de políticas y acciones estratégicas del Plan Estratégico Institucional (PEI), y permitir la ejecución de los recursos asignados en el Presupuesto Institucional, con criterio de eficiencia, calidad de gasto y transparencia

o **Actividad:**

Acción orientada a la producción de bienes y/o servicios que cada órgano de la Municipalidad Provincial de Piura realiza de acuerdo a sus competencias funcionales, dentro de los procesos y tecnologías vigentes, para contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

o **Meta:**

Es la parte cuantificable del objetivo que se pretende alcanzar con la ejecución de una actividad. Las metas pueden ser de realización, cuando se refieren al volumen de producción de bienes y servicios alcanzado; y de resultados, cuando se refiere a los efectos alcanzados.

o **Unidad de Medida:**

Expresión para cuantificar las metas que se esperan alcanzar con la realización de una actividad, la misma que debe ser precisa, cuantificable y verificable.

o **Centro de Costos**

Mide el costo y desempeño de las actividades fundamentado en el uso de los recursos. Identifica y precisa los costos de cada actividad a nivel de cada unidad orgánica.

b. **De los Organos**

▫ La Gerencia de Planificación y Desarrollo, a través de la Oficina de Planificación, es la encargada de la conducción de los procesos de formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional, de acuerdo al respectivo cronograma que para tal efecto se establezca.

▫ Cada Unidad Orgánica de la Municipalidad Provincial de Piura, de acuerdo a su ámbito de competencia funcional establecido en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y de los recursos asignados en el PIA, es responsables de priorizar, programar y costear sus actividades para el logro de los objetivos y metas institucionales establecidos en el Plan Operativo Institucional.

c. **Del Plan Operativo Institucional**

▫ Contiene la programación de actividades que han sido priorizadas por cada Unidad Orgánica de la Municipalidad Provincial de Piura, para ser ejecutadas dentro del año fiscal.

▫ La programación de actividades de cada Unidad Orgánica debe estar alineado con los objetivos, lineamientos de política y acciones estratégicas del Plan Estratégico Institucional (PEI), en lo que pudiera corresponderle según su ámbito de competencia funcional.

▫ De igual forma estará alineado con los recursos presupuestarios que le han sido asignados a cada Unidad Orgánica en el PIA.

▫ El Plan Operativo Institucional (POI) a cargo de la Oficina de Planificación, observará la estructura contenida en el Anexo N° 01.

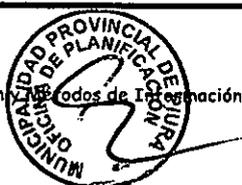
▫ El Plan Operativo Institucional consta de las siguientes etapas: Formulación, Aprobación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación.



VII. NORMAS ESPECIFICAS

a. Etapa de Formulación

- La etapa de Formulación, se inicia con la acreditación de los representantes de cada Unidad Orgánica de la Municipalidad Provincial de Piura ante la Oficina de Planificación.
 - La Oficina de Planificación, asesorará a los representantes antes acreditados, en la identificación, formulación, priorización, costeo y programación financiera de sus actividades. El proyecto de programación de actividades y metas deberá ser consolidado por la Oficina de Planificación y presentado a la Gerencia de Planificación y Desarrollo dentro del plazo que se establezca.
 - Las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Piura, en el marco de sus competencias y funciones, deberán priorizar y definir sus actividades más significativas, debiendo tener en cuenta las siguientes consideraciones:
 1. Real capacidad operativa de gestión.
 2. Establecer por cada actividad su respectiva meta, la cual deber ser cuantificable, medible (no porcentajes), y definida en función al resultado que se espera alcanzar.
 3. No deben transcribirse como actividades las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) ni en el Manual de Organización y Funciones (MOF).
 4. Establecer el costo de cada actividad, en función de su naturaleza, complejidad y/o tiempo de ejecución, dentro del límite de los recursos presupuestales totales que se le han asignado.
 5. Establecer la programación financiera mensual del gasto.
 6. Indicar el periodo necesario para la ejecución de cada actividad (inicio y término).
 7. Señalar la unidad orgánica responsable de su ejecución.
 - 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 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.
 - Los proyectos y programación de actividades de cada unidad orgánica, serán revisados y analizados por la Oficina de Planificación y la Gerencia de Planificación y Desarrollo, en el caso de formularse observaciones, estas deben ser subsanadas por el responsable de la unidad orgánica correspondiente en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles después de haber recibido la observación.
 - Las Oficinas de Planificación y Presupuesto, luego de concluido el proceso de registro de la información; revisa, sistematiza y consolida la información propuesta de acuerdo a los Anexos N°s. 02 y 03 "PROGRAMACIÓN ANUAL - ACTIVIDADES Y TAREAS" y "PROGRAMACIÓN ANUAL - COSTOS", respectivamente.
 - La Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información, a través de la Oficina de Informática, es la encargada del soporte técnico informático necesario para el registro de información en el Sistema de Planificación - SIGA.NET, durante todo el proceso de elaboración del POI.
 - La Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información, es la encargada de alcanzar la programación de los suministros y repuestos relacionados con el parque informático municipal, cuyo costo será cargado a ella y quien llevará un control de su utilización en el año de ejercicio por cada Unidad Orgánica
- La Gerencia de Planificación y Desarrollo, a través de la Oficina de Planificación, consolidará los proyectos de programación de actividades y formulará el proyecto del Plan Operativo Institucional a más tardar el 21 de Diciembre de cada año, para su aprobación por Resolución de Alcaldía.



b. Etapa de Aprobación

- La Oficina de Planificación, remitirá a la Gerencia de Planificación y Desarrollo, el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) para su revisión, quien a su vez lo deriva a la Gerencia Municipal para su trámite de aprobación mediante Resolución de Alcaldía, a más tardar el 30 de diciembre de cada año.
- El Plan Operativo Institucional aprobado deberá ser distribuido de la siguiente manera:
 - Un (01) ejemplar para Alcaldía
 - Un (01) ejemplar para Gerencia Municipal
 - Un (01) ejemplar para cada Gerencia
 - Un (01) ejemplar para la Oficina de Control Institucional
 - Un (01) ejemplar para el archivo de la Oficina de Planificación
- Dentro de los quince (15) días siguientes a su aprobación, el Plan Operativo Institucional deberá ser publicado en el Portal web e intranet de la Municipalidad Provincial de Piura, para conocimiento y ejecución de todas las unidades orgánicas.

c. Etapa de Ejecución

- Se inicia el 01 de enero y finaliza el 31 de diciembre de cada año, con la ejecución de los procesos de bienes y servicios públicos, correspondiente a cada periodo. Esta etapa comprende la ejecución de actividades y proyectos, para el cumplimiento de los Objetivos Institucionales, basado en un Presupuesto por Resultados.

d. Etapa de Seguimiento y Evaluación

La evaluación es la última etapa del Plan Operativo Institucional, en la cual se presentan los resultados obtenidos en los periodos trimestral, semestral y anual, en términos de logro de Objetivos Institucionales, identificando las limitaciones y medidas correctivas, con sus respectivos indicadores operativos, así como, los costos incurridos con respecto a lo programado.

- Cada unidad orgánica de la Municipalidad Provincial de Piura, es responsable del seguimiento de la ejecución y evaluación de sus actividades programadas en el Plan Operativo Institucional (POI) para lo cual deberá presentar a la Oficina de Planificación, un informe trimestral dentro de los quince (15) días posteriores al vencimiento del periodo, el cual deberá contener como mínimo la siguiente información:
 - Avance de ejecución, si esta no ha sido ejecutada en su totalidad, se deberá señalar las razones correspondientes.
 - Logros obtenidos, para lo cual se deberá efectuar una breve descripción de los resultados más relevantes.
 - Problemas identificados, indicando los de mayor trascendencia, que hayan impedido o limitado su cumplimiento.
 - Medidas correctivas a adoptar que posibiliten su cumplimiento.
- Las actividades programadas serán consideradas como cumplidas cuando hayan sido realizadas en su totalidad, para lo cual debe indicarse expresamente los documentos que la sustenten.
- La Oficina de Planificación, analizará y consolidará la información trimestral presentada por cada unidad orgánica de la Municipalidad Provincial de Piura, y elaborará un Informe Semestral de Evaluación del Plan Operativo Institucional, hasta treinta (30) días posteriores de concluido el semestre.
- 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.



Oficina de Organización y Métodos de Información



Página 4 de 11

- La evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) permitirá analizar y comparar los resultados alcanzados con lo programado y su impacto sobre el cumplimiento de los objetivos institucionales, a fin de emitir las recomendaciones respectivas.
- El proceso de evaluación a cargo de la Oficina de Planificación, deberá tener en cuenta las siguientes recomendaciones:
 - Reemplazo y/o modificación de actividades por restricción de recursos y/o priorización de otras actividades.
 - Revisión, validación y/o actualización de los indicadores y metas aprobadas, como medición adecuada de los logros alcanzados en el periodo analizado.
 - Nivel de cumplimiento de las actividades y resultados programados.
 - Recomendación de medidas correctivas a adoptar en caso de incumplimiento de las actividades en oportunidad, cantidad y costo.
- El contenido del Informe de Evaluación Semestral y Anual del Plan Operativo Institucional (POI) a cargo de la Oficina de Planificación, observará la estructura contenida en el **Anexo N° 04 EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - INFORME DE GESTIÓN.**
- La Oficina de Planificación es responsable de coordinar el seguimiento y evaluación del POI, conjuntamente con los jefes de las unidades orgánicas.
- Cada unidad orgánica de la Municipalidad Provincial de Piura, deberá llevar un registro y archivo digital de la documentación que sustenta la información que se consigna en la evaluación del Plan Operativo Institucional (POI), la misma que debe encontrarse disponible en caso sea requerida.
- La Oficina de Planificación luego de analizar y consolidar la información de la Evaluación Semestral y anual del Plan Operativo Institucional, remitirá un ejemplar de los resultados de la gestión institucional al despacho de Alcaldía, Gerencia de Planificación y Desarrollo y Gerencia Municipal y a la Oficina de Control Institucional, a más tardar a los 30 días de finalizado el periodo de evaluación.
- La evaluación anual se aprueba mediante Resolución de Alcaldía, dentro de los 30 días calendario siguiente a la finalización del año fiscal correspondiente.

VIII. MODIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

- a. El Plan Operativo Institucional podrá ser modificado en los siguientes casos:
 - Cuando la entidad u órgano ha sufrido cambios en sus funciones, estructura orgánica y/o procesos principales.
 - Por modificación del Plan Estratégico Institucional.
 - Por modificación de la Estructura Funcional Programática.
 - Por asignación de nuevas actividades.
- b. Las modificaciones señaladas en el literal precedente, serán solicitadas a la Gerencia de Planificación y Desarrollo, quien remitirá el expediente a la Oficina de Planificación, para su evaluación.
- c. La Gerencia de Planificación y Desarrollo, con el Informe emitido por la Oficina de Planificación, sobre la procedencia de las modificaciones solicitadas, emitirá el informe de aprobación correspondiente.
- d. Las modificaciones de la Programación de Actividades que soliciten las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Piura, a la Gerencia de Planificación y Desarrollo, deberán sustentarse en el informe correspondiente, para su evaluación a cargo de la Oficina



Planificación, siempre que contribuyan al logro de los Objetivos Institucionales y no requieran de una mayor asignación presupuestal.

IX. SANCIONES

El incumplimiento de lo estipulado en la presente Directiva dará lugar a la sanción administrativa tipificada en el Art. 26° Sanciones por faltas disciplinarias; Art. 28° Inciso d) Negligencia en el Desempeño de las Funciones del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- a. La Oficina General de Control Institucional, es la responsable de velar por el estricto cumplimiento de las normas contenidas en la presente Directiva.
- b. Los Jefes de las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Piura, o quienes hagan sus veces, son responsables de cumplir con la presentación de la información requerida dentro de los plazos establecidos, así como de la adecuada aplicación de las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- c. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Gerencia de Planificación y Desarrollo, previo informe de la Oficina de Planificación.
- e. La modificación del Plan Operativo Institucional se aprueba mediante Resolución de Alcaldía.
- f. La presente Directiva podrá ser modificada siempre que existan modificaciones en el sistema de planeamiento operativo o en la Ley Orgánica de Municipalidades, que ameriten modificaciones en el proceso.

XI. ANEXOS

- Anexo 01: Diagnostico Situacional
- Anexo 02: Programación Anual – Actividades y Tareas Operativas
- Anexo 03: Programación Anual – Costos
- Anexo 04: Evaluación del Plan Operativo Institucional – Informe de Gestión

XII. RESPONSABILIDADES

Elabora	VºBº	Aprueba	Aplica	Verifica cumplimiento	Distribuye
Oficina de Planificación	Gerencia Municipal Gerencia de Administración Gerencia de Planificación y Desarrollo			Oficina General de Control Institucional	
Oficina de Organización y Métodos de Información	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	Gerencia de Planificación y Desarrollo	Oficina de Secretaría General



XIII. CONFORMIDAD

Unidad Orgánica	Responsable	Firma y sello
Gerencia Municipal	Abog. Luis Armando Patricio Córdova	 Municipalidad Provincial de Piura Gerencia Municipal Abog. Luis Armando Patricio Córdova GERENTE
Gerencia de Administración	CPC. Blanca Tulloch Talledo	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Gerencia de Administración CPC. Blanca Rosa Tulloch Talledo GERENTE
Gerencia de Planificación	Econ. Jaime Gonzaga Correa	 Municipalidad Provincial de Piura Gerencia de Planificación y Desarrollo Econ. Jaime Gonzaga Correa GERENTE
Oficina de Planificación	Econ. Luis Enrique León García	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Oficina de Planificación Econ. Luis Enrique León García JEFE
Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información	Ing. Hernán Niño de Guzmán Mendoza	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA GERENCIA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN Ing. Hernán Niño de Guzmán Mendoza GERENTE
Oficina de Presupuesto	CPC. Jesús García Correa	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Oficina de Presupuesto C.P.C. Jesús M. García Correa JEFE
Oficina de Logística	Lic. Adm. Cintia Nataly Amaya Pintado	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA DE LOGÍSTICA Lic. Adm. Cintia Nataly Amaya Pintado JEFE
Oficina de Organización y Métodos de Información	CPC. Gerardo Dioses Zárate	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE INFORMACIÓN CPC. GERARDO FLORENCIO DIOSSES ZÁRATE JEFE



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO FISCAL AL

I. PRESENTACIÓN

II. BASE LEGAL

III. PERSPECTIVAS

- 3.1. VISION Y MISION INSTITUCIONAL
- 3.2. OBJETIVOS INSTITUCIONALES
- 3.3. LINEAMIENTOS DE POLITICA INSTITUCIONAL
- 3.4. DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS
- 3.5. VALORES INSTITUCIONALES

IV. ORGANIZACION INSTITUCIONAL

- 4.1. ORGANIGRAMA
- 4.2. FUNCIONES GENERALES

V. PRINCIPALES ACTIVIDADES Y PROYECTOS

- 5.1. PRINCIPALES ACTIVIDADES
- 5.2. PRINCIPALES PROYECTOS DE INVERSIÓN

VI. ANEXOS



ANEXO N° 04

EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
INFORME DE GESTIÓN

PRESENTACIÓN

I. OBJETIVO

II. BASE LEGAL

III. EVALUACIÓN DE RESULTADOS POR UNIDAD ORGÁNICA

- a) Actividades Logradas
- b) Actividades No Logradas
- c) Fortalezas y Oportunidades
- d) Debilidades y Amenazas
- e) Impacto en la Institución y en la Comunidad
- f) Conclusiones
- g) Recomendaciones

IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES GENERALES

V. ANEXOS

