



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

### Decreto de Alcaldía

N° 16-2013-A/MPP

San Miguel de Piura, 21 de MAYO de 2013.

Visto, el Informe N° 131-2013-OyM-GTySI/MPP, de fecha 26 de abril de 2013, 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° 19-2012-OyM-GTySI/MPP, denominada: "Normas para la Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación del Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Provincial de Piura para el año 2013", que sustituye la Directiva N° 31-2011-OyM-GTySI/MPP, aprobada con Decreto de Alcaldía N° 29-2011-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 del 13 de julio de 2002, la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto del 6 de diciembre de 2004, la Directiva para la programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público, el Acuerdo Municipal N° 264-2009-C/PPP del 18 de agosto de 2009 que aprueba el Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia de Piura 2009 – 2014, el Decreto de Alcaldía N° 028-2009-A/MPP del 30 de diciembre de 2009 que aprueba el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad Provincial de Piura 2009 – 2014;

Que, en mérito a lo expuesto, de conformidad con el proveído de la Gerencia Municipal de fecha 4 de marzo de 2013, 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° 19-2012-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, 4, 5 y 6 que forman parte integrante del presente Decreto. en vía de regularización.

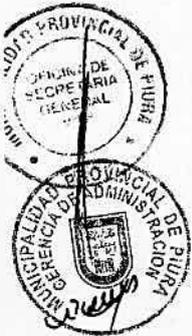
**ARTÍCULO SEGUNDO.-** El presente Decreto de Alcaldía sustituye al Decreto de Alcaldía N° 029-2011-A/MPP, que aprobó la Directiva N° 031-2011-OyM-GTySI/MPP.

**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

Ruby Rodríguez Vta. de Aguilar  
ALCALDESA





Municipalidad Provincial de Piura

Directiva N° 019-2012-OyM-GTySI/MPP.

Aprobada con D.A. N° 16 - A/MPP.

Área Ejecutora

Oficina de Planificación

Sistema:

Planificación

Áreas Involucradas

Todas las Gerencias

Elaborado

24/10/2012

Páginas

15

Sustituye a

Directiva N° 031-2011-OyM-GTySI/MPP

Aprobado

D.A. N° 029-2011A/MPP

“Normas para la Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación del Plan Operativo Institucional para el año fiscal 2013 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 (POI) de la Municipalidad Provincial de Piura, para el año fiscal 2013.

II. FINALIDAD

- Programar las actividades a ser desarrolladas por cada unidad orgánica de la Municipalidad Provincial de Piura durante el Año Fiscal 2013, 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 (PEI) 2009-2014.
- 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 (POI) 2013.

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. De 13.07.2002.
- Ley N° 27783. Ley de Bases de la Descentralización. De 20.07.2002.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. De 06.12.2004.
- Directivas para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público
- Acuerdo Municipal N° 264-2009-C/CPP 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

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

- **Plan Operativo Institucional (POI)**

El Plan Operativo Institucional (POI) es un instrumento de gestión, que contiene la programación de las actividades que programa la Municipalidad Provincial de Piura, para 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 a permitir la ejecución de los recursos asignados en el Presupuesto Institucional, con criterio de eficiencia, calidad de gasto y transparencia

- **Actividad:**

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

- **Indicadores de Gestión:**

Instrumentos que permite medir el cumplimiento de la actividad y resultados programados, con la finalidad de evaluar el desempeño y los resultados de obtenidos.

- **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.

- **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.

### b. De los Órganos

- 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 (POI), 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 Estratégico Institucional (PEI).

### 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) tendrá la siguiente estructura de contenido:

- I. Introducción
- II. Base Legal
- III. Perspectivas
- IV. Organización Institucional

- V. Principales Actividades y Proyectos para el Año Fiscal 2013.
- VI. Programación de Actividades y Proyectos para el Año Fiscal 2013.
- VII. Anexos

- El Plan Operativo Institucional consta de las siguientes etapas: Formulación, Aprobación, Ejecución y 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 dichos representantes, 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 (OP) y presentado a la Gerencia de Planificación y Desarrollo (GPyD) 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 debe ser cuantificable, medible (no porcentajes), y definida en función al resultados 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.
- Como resultado del conjunto de actividades a ejecutar, cada Gerencia debe establecer sus indicadores de gestión, los que deben ser los más representativos para expresar logros de resultados dentro de su respectivo ámbito de competencia funcional, para lo cual deben definir la fuente de información, medios de verificación, forma de cálculo y su correspondiente meta asociada.
- Los proyectos y programación de actividades de cada unidad orgánica, serán revisados y analizados por la Oficina de Planificación (OP) y la Gerencia de Planificación y Desarrollo (GPyD) 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.
- 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 (POI) a más tardar el 10 de Diciembre de 2012, para su aprobación por el Concejo Municipal.

- La Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información, a través de la Oficina de Informática, es el encargado del soporte técnico informático necesario para el registro de información en el Sistema de Planificación –SIGA.NET en todo el proceso de elaboración del POI.
- 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”

**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 y trámite de aprobación.
- El Plan Operativo Institucional (POI) deberá ser aprobado mediante Decreto de Alcaldía a más tardar el 21 de Diciembre de 2012.
- El Plan Operativo Institucional (POI) 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 (POI) deberá ser publicado en el Portal e intranet de la Municipalidad Provincial de Piura, para conocimiento y ejecución de todas las unidades orgánicas.

**c. Etapa de Ejecución**

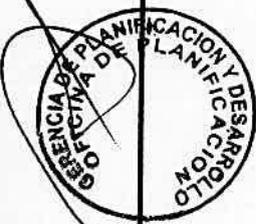
- Se inicia el 01 de enero y finaliza el 31 de diciembre 2013, con la ejecución de los procesos de bienes y servicios públicos, correspondiente a cada año fiscal. Esta etapa comprende la ejecución de actividades y proyectos, para el cumplimiento de los Objetivos Institucionales, basado en un Presupuesto por Resultados.

**d. Etapa de Seguimiento y Evaluación**

La evaluación es la última etapa del Plan Operativo Institucional (POI), 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 de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional (POI), en el plazo establecido.

- Cada unidad orgánica de la Municipalidad Provincial de Piura, es responsable de la evaluación de sus actividades, 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 MPP, 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.
- 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 a cargo de la Oficina de Planificación, observará la siguiente estructura.
- I. Introducción
  - II. Evaluación de las actividades y resultados programados
  - III. Logros obtenidos
  - IV. Identificación de problemas
  - V. Medidas correctivas
  - VI. Conclusiones y recomendaciones
- 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 Decreto de Alcaldía, dentro de los 30 días calendario siguientes a la finalización del año fiscal 2013.



- 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.

### VIII. MODIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

- a. El Plan Operativo Institucional (POI) podrá ser modificado en los siguientes casos:
  - Cuando la entidad u órgano ha sufrido cambios en sus funcione, 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 de Planificación, siempre que contribuyan al logro de los Objetivos Institucionales y no requieran de una mayor asignación presupuestal.

### 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° Sanciones por faltas disciplinarias; Art. 27° Grados de Sanción y Art. 28° Inciso d) Negligencia en el Desempeño de las Funciones de la Ley N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento el D.S. N° 005-90-PCM.

### 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 POI se aprueba mediante Decreto de Alcaldía.

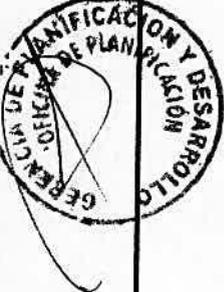
### XI. ANEXOS

- Anexo 01: Diagnostico Situacional de la Unidad Orgánica
- Anexo 02: Programación Anual – Actividades y Tareas Operativas
- Anexo 02: Programación Anual – Costos
- Anexo 03: Evaluación del Plan Operativo Institucional – Informe de Gestión
- Anexo 04: Evaluación del Plan Operativo Institucional –Evaluación Física
- Anexo 05: Evaluación del Plan Operativo Institucional – Evaluación Financiera.



## XII. RESPONSABILIDADES

Elabora	VºBº	Aprueba	Aplica	Verifica cumplimiento	Distribuye
Oficina de Planificación	Gerencia Municipal	Alcaldía	Todas Las Unidades Orgánicas	Oficina General de Control Institucional	Oficina de Secretaría General
	Gerencia de Administración				
Oficina de Organización y Métodos de Información	Gerencia de Planificación y Desarrollo	Alcaldía	Todas Las Unidades Orgánicas	Gerencia de Planificación y Desarrollo	Oficina de Secretaría General
	Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información				
	Oficina de Planificación				
	Oficina de Presupuesto				
	Oficina de Logística				
	Oficina de Organización y Métodos				



### XIII. CONFORMIDAD

Unidad Orgánica	Responsable	Firma y sello
Gerencia Municipal	Abog. Oscar Martín Tuesta Edwards	Municipalidad Provincial de Piura GERENCIA MUNICIPAL  Abog. Oscar Martín Tuesta Edwards GERENTE MUNICIPAL
Gerencia de Administración	CPCC. Carmen Padilla Yépez	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Gerencia de Administración  CPC. Carmen Padilla Yépez
Gerencia de Planificación	Econ. Eduardo Martín Merino Chunga	Municipalidad Provincial de Piura Gerencia de Planificación y Desarrollo  Econ. Eduardo Martín Merino Chunga
Oficina de Planificación	CPC. Jesús Mercedes García Correa	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA DE PLANIFICACION  CPC. JESUS M. GARCIA CORREA MATRICULA 1193 JEFA
Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información	Ing. Milton Miranda Guerrero	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA GERENCIA DE TECNOLOGIAS Y SISTEMAS DE INFORMACION  ING. MILTON MIRANDA GUERRERO GERENTE
Oficina de Presupuesto	Econ. Luis Enrique León García	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA DE PRESUPUESTO  Econ. Luis Enrique León García JEFE
Oficina de Logística	Bch. Teresa Ubillús Espinoza	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA DE LOGISTICA  Bch. Cont. Teresa Espinoza Ubillus JEFA
Oficina de Organización y Métodos de Información	CPCC. Domingo Gómez Flores	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA DE ORGANIZACION Y METODOS DE INFORMACION  CPCC. Domingo Gómez Flores JEFE

ANEXO N° 01

DIAGNOSTICO SITUACIONA DE LA UNIDAD ORGANICA

1. Misión de la Unidad Orgánica

2. Diagnóstico Situacional

a) Principales problemas u obstáculos

b) Medidas correctivas

3. Sugerencia







ANEXO N° 04

EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL  
INFORME DE GESTIÓN

1. Presentación

[Empty box for presentation content]

2. Resultados de Gestión

a) Actividades Logradas

[Empty box for achieved activities content]

b) Actividades No Logradas

[Empty box for non-achieved activities content]

3. Fortalezas y Oportunidades

[Empty box for strengths and opportunities content]

4. Debilidades y Amenazas

[Empty box for weaknesses and threats content]



**5. Medidas Correctivas**

**6. Impacto en la Institución y en la Comunidad**

**7. Conclusiones**

**8. Recomendaciones**





