

Lima, 23 de Febrero del 2021

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° D00056-2021-MML-GMM

VISTO, el Informe N° 188-2020-MML-GP/SPC de la Subgerencia de Planeamiento Corporativo, el Informe N° 257-2020-MML-GP-SOM de la Subgerencia de Organización y Modernización, el Memorando N° 560-2020-MML-GP de la Gerencia de Planificación y el Informe N° D00016-2021-MML-GAJ de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, respecto a los actos de administración interna, el artículo 39 de la Ley N° 27972, establece en su último párrafo que las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo, a través de Resoluciones y Directivas;

Que, por su parte, el Decreto Legislativo N° 1088, crea el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN, como órgano rector, orientador y de coordinación de dicho sistema, y como un organismo técnico especializado;

Que, la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD, aprobó la Guía para el Planeamiento Institucional, cuyo contenido y modificatorias son de aplicación a las entidades que integran el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, es decir es de aplicación en los tres niveles de gobierno: nacional, regional y local, conforme al artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1088;

Que, la Guía para el Planeamiento Institucional, fue modificada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD, y tiene como objetivo, establecer las pautas para el planeamiento institucional que comprende la política y los planes que permiten la elaboración o modificación del Plan Estratégico Institucional - PEI y el Plan Operativo Institucional – POI, en el marco del Ciclo de Planeamiento Estratégico para la mejora continua; además, la Guía para el Planeamiento Institucional, señala que a nivel institucional, cada Pliego del Sector Público elabora un Plan Estratégico Institucional - PEI y un Plan Operativo Institucional – POI a nivel de cada Unidad Ejecutora o Municipalidad, los cuales orientan su accionar para el logro de los objetivos establecidos en la política institucional en el marco de las políticas y planes nacionales y territoriales;

Que, por otro lado, el artículo 34 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima – ROF de la MML, señala que la Subgerencia de Planeamiento Corporativo es la unidad orgánica responsable de conducir los procesos de formulación, aprobación, modificación, seguimiento, monitoreo y evaluación de los instrumentos de planeamiento estratégico y operativo de la Municipalidad Metropolitana de Lima, en el marco del sistema nacional de planeamiento estratégico. En esa línea, el artículo 35 del ROF de la MML, señala que son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Planeamiento Corporativo; entre otras, las siguientes: liderar la formulación, modificación, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Institucional y otros instrumentos de planeamiento de la Municipalidad Metropolitana de Lima para cada período multianual, velando por su orientación y articulación con los objetivos definidos en el Plan Estratégico Institucional vigente, en el marco del sistema administrativo de planeamiento estratégico; y formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional metropolitana, de acuerdo a sus competencias;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 405 del 28 de marzo de 2006, modificada por la Resolución de Alcaldía N° 066 de fecha 08 de marzo de 2018, se aprobó la Directiva N° 001-2006-MML/GP-SDI "Estructura básica de las comunicaciones escritas y el diseño y empleo de sellos en la Municipalidad Metropolitana de Lima";

Que, en ese marco, el Anexo N° 01, de la Directiva N° 001-2006-MML/GP-SDI, define a la directiva como un documento de carácter normativo que dispone acciones cuya realización ha sido prevista a través de programas de trabajo, cronogramas, metodologías, estrategias, la cual debe ser aprobada por resolución emitida por la Gerencia Municipal Metropolitana y cuyo alcance es en el ámbito interno a nivel orgánico y/o institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima;

Que, la Subgerencia de Planeamiento Corporativo, mediante Informe N° 188-2020-MML-GP/SPC, de fecha 03 de diciembre de 2020, concluye que el Proyecto Directiva, se ha efectuado en el marco de la Guía para el planeamiento Institucional, aprobada mediante Resolución de Presidencia de Concejo Directivo N° 033-2017-CEPLAN/PCD y sus modificatorias; y Resolución de Alcaldía N° 405-2006, que aprueba la Directiva N° 001-2006-MML-GP/SDI, "Estructura básica de las comunicaciones escritas y el diseño y empleo de sellos en la Municipalidad Metropolitana de Lima" y sus modificaciones; asimismo, incorpora al Proyecto de Directiva los aportes y recomendaciones efectuadas por la Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones y la Subgerencia de Presupuesto de la Gerencia de Finanzas en los procesos en los cuales tienen participación;

Que, la Subgerencia de Organización y Modernización a través del Informe N° 257-2020-MML-GP-SOM, de fecha 17 de diciembre de 2020, señala; entre otras: (i) teniendo en cuenta la necesidad de contar con un instrumento de gestión en materia de Planeamiento Operativo Institucional en forma específica para la Municipalidad Metropolitana de Lima, que comprenda sus Centros de Costo, Organismos Descentralizados y Empresas Municipales, la Subgerencia de Planeamiento Corporativo, ha elaborado el proyecto de Directiva antes citado, a fin de fortalecer el proceso de Planeamiento Operativo Institucional en la Municipalidad Metropolitana de Lima; (ii) el Proyecto de Directiva, se adecúa a los lineamientos descritos en la Directiva N° 001-2006-MML/GP/SDI, "Estructura básica de las comunicaciones escritas y el diseño y empleo de sellos en la Municipalidad Metropolitana de Lima" y modificatorias, por lo que emite opinión favorable, y (iii) la Subgerencia de Planeamiento Corporativo, es la unidad orgánica funcionalmente competente para presentar el Proyecto de Directiva;

Que, el Proyecto de Directiva tiene por objeto establecer los criterios en las fases de elaboración, aprobación, modificación, seguimiento y evaluación, del proceso de Planeamiento Operativo Institucional, en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico; en tanto que su finalidad es fortalecer el proceso de Planeamiento Operativo Institucional en la Municipalidad Metropolitana de Lima;

Que, el Proyecto de Directiva dentro de su estructura contiene (i) Objetivo, (ii) Finalidad, (iii) Alcance, (iv) Base Legal, (v) Siglas, (vi) Definiciones, (vii) Disposiciones Generales, (viii) Disposiciones Específicas, y (ix) Disposiciones Complementarias Finales, lo cual es concordante con el numeral 3 del Anexo N° 02 "Modelos de Tipos de Comunicación Escritas" de la Directiva N° 001-2006-MML/GP-SDI;

Que, la Gerencia de Asuntos Jurídicos mediante Informe N° D000016-2021-MML-GAJ, de fecha 11 de enero de 2021, concluye, entre otros, que resulta conforme a la normativa vigente la aprobación del Proyecto de Directiva que regula el proceso de Planeamiento Operativo Institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima, propuesta por la Subgerencia de Planeamiento Corporativo y con la opinión favorable de la Gerencia de Planificación a través de la Subgerencia de Organización y Modernización, mediante Resolución de Gerencia Municipal Metropolitana;

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 35 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima, aprobado por Ordenanza N° 2208 y en

concordancia con la Directiva N°001-2006-MML/GP-SDI "Estructura básica de las comunicaciones escritas y el diseño y empleo de sellos en la Municipalidad Metropolitana de Lima" y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 0001-2021-MML-GP denominada "Directiva que regula el proceso de Planeamiento Operativo Institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima", el mismo que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su notificación a los Órganos y Unidades Orgánicas, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

Artículo Tercero.- Notificar la presente resolución a todos los Órganos y Unidades Orgánicas, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados de la Municipalidad Metropolitana de Lima, para conocimiento y cumplimiento de corresponder.

Artículo Cuarto.- Encargar a la Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional www.munlima.gob.pe.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

Documento firmado digitalmente

GLORIA MARIA DEL CARMEN CORVACHO BECERRA
GERENTE MUNICIPAL
GERENCIA MUNICIPAL METROPOLITANA

DIRECTIVA N° 0001-2021-MML-GP

**DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE PLANEAMIENTO OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**

ÍNDICE

I.	OBJETIVO.....	6
II.	FINALIDAD.....	6
III.	ALCANCE.....	6
IV.	BASE LEGAL.....	6
V.	SIGLAS.....	6
VI.	DEFINICIONES.....	7
VII.	DISPOSICIONES GENERALES.....	9
VIII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	11
IX.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....	21
X.	ANEXOS.....	21

DIRECTIVA N° 0001-2021-MML-GP

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE PLANEAMIENTO OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

I. OBJETIVO

Establecer los criterios en las fases de elaboración, aprobación, modificación, seguimiento y evaluación, del proceso de Planeamiento Operativo Institucional, en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

II. FINALIDAD

Fortalecer el proceso de Planeamiento Operativo Institucional en la Municipalidad Metropolitana de Lima.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para los Centros de Costo, Organismos Descentralizados y Empresas Municipales del Pliego: 150101 Municipalidad Metropolitana de Lima.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificatorias.
- 4.2. Ley N°27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, y modificatorias.
- 4.3. Ley N°27783 - Ley de Bases de la Descentralización, y modificatorias.
- 4.4. Decreto Legislativo N°1088–Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).
- 4.5. Decreto Legislativo N°1440-Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.6. Decreto Supremo N°242-2018-EF - Aprueban Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 4.7. Decreto Supremo N°004-2019-JUS – Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.8. Resolución de Presidencia de Concejo Directivo N° 033-2017-CEPLAN/PCD – Que aprueba la Guía para el Planeamiento Institucional, y sus modificatorias.
- 4.9. Ordenanza N°2208-MML - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- 4.10. Resolución de Gerencia Municipal Metropolitana N° 048-2020-MML/GMM – Que aprueba la Directiva N° 003-2020-MML-GP "Directiva que regula la creación y cierre de los centros de costo de la Municipalidad Metropolitana de Lima"

V. SIGLAS

AEI	Acción Estratégica Institucional
APNOP	Asignaciones Presupuestarias que No resultan en Producto
CEPLAN	Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
CN	Cuadro de Necesidades
EM	Empresas Municipales
MML	Municipalidad Metropolitana de Lima
OEI	Objetivo Estratégico Institucional
OD	Organismos Descentralizados
PAC	Plan Anual de Contrataciones
PDLC	Plan de Desarrollo Local Concertado
PEI	Plan Estratégico Institucional
PGG	Política General de Gobierno
PIA	Presupuesto Institucional de Apertura
PIP	Proyecto de Inversión Pública
PMI	Programación Multianual de Inversiones
POI	Plan Operativo Institucional
PP	Programa Presupuestal
SAFIM	Sistema de Administración Financiera Municipal

SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera
SIGA	Sistema Integrado de Gestión Administrativa
SINAPLAN	Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico

VI. DEFINICIONES

Acciones Estratégicas Institucionales

Son iniciativas que contribuyen a implementar la estrategia establecida por los Objetivos Estratégicos Institucionales, las cuales se concretan en productos (bienes o servicios) que la MML entrega a sus usuarios, tomando en cuenta sus competencias y funciones.

Actividad Operativa

Conjunto de tareas necesarias y suficientes que garantizan la provisión de bienes o servicios a los usuarios, que garantizan el cumplimiento de una Acción Estratégica Institucional que forma parte de un Objetivo Estratégico Institucional.

Aplicativo CEPLAN V.01

Es un aplicativo informático que CEPLAN ha puesto a disposición, para que la MML registre información de sus planes, en el marco del Sistema de Información Integrado que administra el CEPLAN y en cumplimiento del principio de transparencia que rige la administración pública. En el aplicativo se podrá encontrar los diferentes perfiles de usuarios que usan durante la elaboración o la modificación de los planes.

Bien o servicio público

Elemento tangible (bien) o intangible (servicio) que la MML entrega directamente a sus usuarios. Puede tratarse de bienes o servicios finales que son entregados a usuarios externos e internos de la MML, para continuar con el proceso operativo.

Cadena de Valor

Estructura de una intervención pública, la cual identifica sus resultados esperados con los productos (bienes o servicios), actividades e insumos (o recursos) para alcanzarlos. Busca expresar el incremento en valor producido en la sociedad como consecuencia de la gestión pública, en la medida que satisface las demandas ciudadanas.

Centros de Costo

Los Centros de Costo son los Órganos y Unidades Orgánicas de la MML que consolidan los costos derivados de la provisión de bienes y servicios públicos a la sociedad y del desarrollo de los procesos de soporte. Los Centros de Costos son determinados por la MML en función a la naturaleza de los servicios que desarrollan.

Cuadro de Necesidades

Documento de gestión que contiene los requerimientos de bienes, servicios en general, consultorías y obras identificados por un área usuaria. Incluye las especificaciones técnicas de bienes, los términos de referencia de los servicios en general y consultorías y la descripción general de los proyectos a ejecutarse, con la finalidad de que estos puedan ser valorizados y considerados para la realización de las actividades establecidas en el Plan Operativo Institucional (POI).¹

Ejecución física

Grado de avance en el cumplimiento de las metas físicas de los bienes o servicios entregados o actividades ejecutadas.

Ejecución financiera

Grado de avance en el cumplimiento de las metas financieras. Se denomina ejecución presupuestaria cuando se considera la atención de gastos de acuerdo con los créditos autorizados en los presupuestos.

Estructura Programática

Es un conjunto de categorías y de elementos programáticos que sirven para: dar orden y dirección al gasto público en su clasificación funcional y definir el ámbito de la aplicación del gasto público.

Inversiones

¹ Fuente: Directiva N° 005-2017-OSCE/CD

Comprende las inversiones sujetas al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (los proyectos de inversión y a las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación); así como las inversiones no sujetas a dicho sistema (tales como los proyectos PROCOMPITE en el marco de la Ley N° 29337, los proyectos de inversión exonerados, entre otros). Para efecto del aplicativo informático para la Programación Multianual se registra dentro de la categoría "Proyecto". (Directiva de programación multianual. Directiva N°001-2018-EF/50.01)

Logro esperado

Valor proyectado del indicador de planeamiento estratégico

Meta física

Valor proyectado de producción física de bienes y servicios comprendidas en las actividades, tareas, inversiones y componentes del POI.

Objetivos Estratégicos Institucionales

Definen los resultados que la MML espera lograr en las condiciones de vida de la población a la que atiende y en sus condiciones internas en cumplimiento de sus funciones sustantivas o sus funciones de administración interna.

Órgano

Es la unidad de organización del primer y segundo nivel de organización en una estructura orgánica

Plan Estratégico Institucional (PEI)

Instrumento de gestión que identifica la estrategia de la MML para lograr sus objetivos, en un periodo mínimo de tres años, a través de iniciativas diseñadas para producir una mejora en la población a la cual se orienta y cumplir su misión. Contiene los Objetivos y las Acciones Estratégicas Institucionales.

Plan Operativo Institucional (POI)

Instrumento de gestión que orienta la asignación de recursos para implementar la estrategia institucional. Contiene la programación de actividades operativas e inversiones valorizadas de los centros de costos, OD y EM de la MML, a ser ejecutadas. Conforme a la Guía para Planeamiento Institucional – CEPLAN, se elaborará un Plan Operativo Multianual (POM) sobre la base de la ruta estratégica definida en el PEI; y posteriormente el POI Anual consistente con el PIA tomando como base la programación del primer año del POM.

Pliego Presupuestario

Toda entidad pública que recibe una asignación (crédito presupuestario) en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.

Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)

Presupuesto inicial de la MML aprobado por el Titular, con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de Sector Público para el año fiscal respectivo. En el caso de las Empresas y Organismos Descentralizados de la MML, los créditos presupuestarios son establecidos mediante Decreto Supremo.

Proceso

Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman los insumos en bienes o servicios públicos, añadiéndole valor en cada etapa.

Programación Multianual de Inversiones (PMI)

Proceso para programar la cartera de inversiones a financiarse total o parcialmente con recursos públicos, en un horizonte mínimo de tres años, identificada para lograr el alcance de las metas de producto específicas e indicadores de resultado, asociados a la inversión. Se realiza a partir de un diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura o acceso a servicios públicos, las cuales son identificadas y priorizadas, en consistencia con los objetivos institucionales y las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual (MMM) vigente.²

Proyecto de inversión

² Fuente: Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.

Intervención temporal que se financia, total o parcialmente, con recursos públicos, destinadas a la formación de capital físico, humano, natural, institucional o intelectual que tenga como propósito crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes o servicios a la población.³

Sistema Administrativo

Conjunto de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se organizan las actividades de la Administración Pública que requieren ser realizadas por las entidades de los Poderes del Estado, los Organismos Constitucionales y los niveles de Gobierno. Regulan la utilización de los recursos, promoviendo la eficacia y eficiencia en su uso.⁴

Se refieren a las siguientes materias: Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Presupuesto Público, Tesorería, Endeudamiento Público, Contabilidad, Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Planeamiento Estratégico, Defensa Judicial del Estado, Control, Modernización de la Gestión Pública, Gestión del Riesgo de Desastres.⁵

Tarea

Referida a las acciones que debe realizar la MML para asegurar el desarrollo e implementación de las actividades

Unidad Ejecutora (UE)

Nivel descentralizado u operativo de los Pliegos del Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales, que administra los ingresos y gastos públicos y se vincula e interactúa con la Oficina de Presupuesto del Pliego o la que haga sus veces. Determina y recauda ingresos. Participa en las fases de la gestión presupuestaria en el marco de la normatividad aplicable. Registra la información generada por las acciones y operaciones realizadas. Informa sobre el avance y/o cumplimiento de metas. Organiza los centros de costos con el propósito de lograr la eficiencia técnica en la producción y entrega de los servicios al ciudadano.⁶

Unidad Orgánica

Es la unidad de organización del tercer nivel organizacional en la que se desagrega un órgano.

Unidad de Gestión (UG)

Es el primer nivel de la estructura del POI de la Municipalidad Metropolitana de Lima, agrupa las líneas de acción de una materia determinada. Se clasifican en cuatro unidades: UG 01- Administrativa; UG 02- Servicios Municipales; UG 03- Apoyo Social y UG 04-Inversiones.

Unidad de Medida (UM)

Es la unidad de conteo en la que se medirán físicamente las actividades y las tareas programadas en el Plan Operativo Institucional-POI

VII. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Del POI Multianual

En el caso de los Centros de Costo de la MML:

Comprende la programación multianual de las Actividades Operativas e Inversiones necesarias para cumplir los Objetivos Estratégicos Institucionales y las Acciones Estratégicas Institucionales definidas en el PEI, por un periodo no menor de tres (03) años, respetando el periodo de vigencia del PEI, además, establecerá los recursos financieros y las metas físicas mensuales para cada periodo anual. Se actualiza anualmente como lo establece la Guía para el Planeamiento Institucional.

En el caso de los OD y EM:

Comprende las Actividades Operativas e Inversiones necesarias para cumplir los Objetivos Estratégicos Institucionales y las Acciones Estratégicas definidas en el PEI de la MML, y en el Marco Estratégico de su propio OD y EM, siempre y cuando éste último se encuentre en estricto alineamiento al PEI de la MML. El POI Multianual será elaborado por un periodo no

³ Fuente: Reglamento del Decreto Legislativo N°1252.

⁴ Fuente: Ley N° 29158.

⁵ De acuerdo a la Guía para el Planeamiento Institucional

⁶ Fuente: Art. 9 Decreto Legislativo N° 1440.

menor de tres (03) años. Se actualiza anualmente como lo establece la Guía para el Planeamiento Institucional.

5.2. Del POI Anual

En el caso de los Centros de Costo de la MML:

El POI de la MML comprende la programación anual de las Actividades Operativas e Inversiones necesarias para ejecutar los Objetivos Estratégicos Institucionales y las Acciones Estratégicas Institucionales definidas en el PEI de la MML, respetando el periodo de vigencia del PEI; además, establece las metas físicas mensuales y los correspondientes recursos financieros para el periodo anual.

En el caso de los OD y EM:

El POI Anual del OD o EM comprende la programación anual de las Actividades Operativas e Inversiones necesarias para ejecutar los Objetivos Estratégicos Institucionales y las Acciones Estratégicas Institucionales definidas en el PEI de la MML y su Marco Estratégico, de su propio OD y EM, siempre y cuando éste último se encuentre en estricto alineamiento al PEI de la MML; respetando el periodo de vigencia del PEI; además, establece las metas físicas mensuales y los correspondientes recursos financieros para el periodo anual.

5.3. Estructura del POI

En el caso de los Centros de Costo de la MML:

La estructura del POI de la Municipalidad Metropolitana de Lima tendrá dos niveles, los cuales serán: Unidades de Gestión y Centros de Costo; los centros de costo serán los responsables de la programación, modificación y ejecución de metas físicas y recursos presupuestarios programados a nivel de Actividades Operativas, Tareas, Inversiones y Componentes, en el POI.

a. Unidad de Gestión

Es el primer nivel de la estructura del POI de la MML, agrupa las líneas de acción de una materia determinada, que, a nivel de política de gestión, establezca el Titular de la MML; comprende un cierto número de Centros de Costo relacionados a dicha materia, responsables de todas las fases del proceso de planeamiento.

b. Centro de Costo

Es el segundo nivel de la estructura del POI de la Municipalidad Metropolitana de Lima, responsable de todas las fases del proceso de planeamiento, así como de la ejecución correcta y oportuna de sus metas programadas en sus Actividades Operativas e Inversiones, asociadas al cumplimiento de los Objetivos Estratégicos Institucionales y Acciones Estratégicas Institucionales definidas en el PEI, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente. Puede comprender más de una unidad orgánica.

En el caso de los OD y EM:

El POI estará estructurado preferentemente a nivel de Centros de Costo, salvo que la dimensión de la estructura orgánica conlleve a establecer hasta dos niveles (Unidades de Gestión y Centros de Costo).

5.4. Del responsable del Centro de Costo

En el caso de los Centros de Costo de la MML:

El responsable del Centro de Costo es el funcionario a cargo del órgano o unidad orgánica de la MML constituida como centro de costo.

En el caso de los OD y EM:

El responsable del Centro de Costo será el responsable de aquel órgano o unidad orgánica que en base a los criterios que haya establecido el propio Organismo Descentralizado o Empresa Municipal, tenga la condición de centro de costo.

5.5. De la Designación de los Acreditados del Centro de Costo

En el caso de los Centros de Costo de la MML:

El Responsable del Centro de Costo deberá acreditar ante la Subgerencia de Planeamiento Corporativo, dos servidores a su cargo (Titular y Suplente) que realizarán las coordinaciones para la gestión del POI. Dicha acreditación deberá ser remitida a la Gerencia de Planificación.

En caso se requieran cambiar a los Acreditados del Centro de Costo, el Responsable del Centro de Costo deberá comunicar el reemplazo de los mismos; a fin de generar continuidad en la gestión del POI.

La Subgerencia de Planeamiento Corporativo remitirá vía comunicación electrónica a los servidores acreditados, el usuario y clave del aplicativo informático del CEPLAN para la gestión del POI.

En el caso de los OD y EM:

El área a cargo del planeamiento o el que haga sus veces, realizará un proceso similar para la designación de los acreditados de cada centro de costo de su OD o EM.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Del Proceso de Formulación y Aprobación del POI Multianual

La Subgerencia de Planeamiento Corporativo en el mes de febrero del año en curso elaborará un cronograma de actividades para la formulación del POI Multianual; dicho cronograma deberá ser consensuado con la Subgerencia de Presupuesto y la Subgerencia de Logística Corporativa.

Una vez consensuado el cronograma, éste será remitido de manera formal por la Gerencia de Planificación a los diferentes centros de costo, a fin de que brinden la información requerida en los plazos establecidos en el cronograma.

a. En caso de Actividades Operativas y Tareas

En el caso de los Centros de Costo de la MML:

La Subgerencia de Planeamiento Corporativo solicitará al Centro de Costo, la propuesta de Actividades Operativas y Tareas para los próximos tres años, a través del **Formato de POI Multianual con Programación Física (Anexo N°01)** y **Ficha Descriptivas de Actividades Operativas y Tareas (Anexo N°02)**.

El Centro de Costo llenará el **Anexo N°01 y Anexo N°02**, a nivel de Actividades Operativas y Tareas, según corresponda; para lo cual deberá tomar en cuenta los **Criterios para la Formulación del POI Multianual y POI Anual (Anexo N°03)**.

La remisión del **Anexo N°01 y Anexo N°02** debidamente visado por el responsable del Centro de Costo, deberá ser remitido a la Subgerencia de Planeamiento Corporativo, conforme al plazo establecido en el cronograma.

En el caso de los OD y EM:

El área a cargo del planeamiento o el que haga sus veces, deberá realizar una gestión similar considerando el cumplimiento de las fechas establecidas.

b. En caso de Inversiones y Componentes

En el caso de los Centros de Costo de la MML:

La Subgerencia de Planeamiento Corporativo solicitará a la Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones la Programación Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con lo que consolidará la cartera de inversiones a ejecutar para los próximos tres (03) años.

La Subgerencia de Planeamiento Corporativo para la consolidación de la cartera de inversiones coordinará con la Subgerencia de Presupuesto la remisión de la estructura funcional programática y el presupuesto de cada inversión.

La consolidación de la cartera de inversiones para su incorporación en el POI Multianual se realizará en los plazos que se establezcan el cronograma para el POI.

En el caso de los OD y EM:

El área de planeamiento o el que haga sus veces solicitará a la Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones, la Programación Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad Metropolitana de Lima, a fin de identificar las inversiones a cargo del OD o EM del cual depende, con lo que consolidará la cartera de inversiones que se financiarán con sus propios recursos, a ejecutar para los próximos tres (03) años.

Para la consolidación de la cartera de inversiones, el área de planeamiento o el que haga sus veces coordinará con el área de presupuesto o el que haga sus veces la remisión de la estructura funcional programática y el presupuesto de cada inversión a financiar con sus propios recursos.

El OD o EM sólo registrará en su POI las inversiones que se ejecutarán con financiamiento con cargo a sus propios recursos, caso contrario actuará como centro de costo de la Municipalidad Metropolitana de Lima, debiendo registrarse las inversiones en el POI de la MML.

c. POI Multianual

En el caso de los Centros de Costo de la MML:

- La Subgerencia de Planeamiento Corporativo consolidará la información y elaborará la Propuesta de POI Multianual y la remitirá a la Subgerencia de Presupuesto.
- La Subgerencia de Presupuesto validará la estructura funcional programática de las Actividades Operativas y Tareas. La Subgerencia de Planeamiento Corporativo registrará la Propuesta de POI Multianual del año siguiente, en el Sistema o Aplicativo Administrativo de la MML, de acuerdo con el plazo establecido en el cronograma.
- Culminado el registro de la Propuesta de POI Multianual, los Centros de Costo, ingresarán sus Propuestas de Cuadro de Necesidades en el Sistema o Aplicativo Administrativo de la MML, para lo cual podrán tomar en cuenta el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) del ejercicio vigente o los techos presupuestales que preliminarmente brinde la Subgerencia de Presupuesto.
- Culminado el registro de las Propuestas de Cuadro de Necesidades, los Centros de Costo, registrarán sus Actividades Operativas y su demanda de recursos a nivel de rubro y genérica de gasto, en el aplicativo que establezca el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN), debiendo registrar la estructura funcional programática, conforme a la información remitida por la Subgerencia de Presupuesto y articularla conforme a los instrumentos de planificación vigentes.

En el caso de inversiones, la Subgerencia de Planeamiento Corporativo registrará la cartera de inversiones en el Sistema o Aplicativo Administrativo de la MML, conforme a la estructura funcional programática y presupuesto asignado por la Subgerencia de Presupuesto.

Culminado ello, cada centro de costo procederá a realizar el registro de las inversiones a su cargo a nivel de rubro y genérica de gasto, en el aplicativo que establezca el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN), debiendo registrar la estructura funcional programática y presupuesto, conforme a la información remitida por la Subgerencia de Presupuesto y registrada en el Sistema o Aplicativo Administrativo de la MML, por la Subgerencia de Planeamiento Corporativo; así como deberá articularla conforme a los instrumentos de planificación vigentes.

En el caso de los OD y EM:

- El área de planeamiento o el que haga sus veces consolidará la información de las dependencias, elaborará la Propuesta de POI Multianual; y la remitirá al área de presupuesto o el que haga sus veces.
- El área de presupuesto o el que haga sus veces remitirá la Cadena Funcional Programática de la Propuesta de POI Multianual al área de planeamiento o el que haga sus veces.
- El área de planeamiento o el que haga sus veces registrará la Propuesta de POI Multianual del año siguiente, en el sistema administrativo o aplicativo del OD o EM.
- Culminado el registro de la Propuesta de POI Multianual, los Centros de Costo, ingresarán sus Propuestas de Cuadro de Necesidades en el sistema administrativo o aplicativo del OD o EM, para lo cual podrán tomar en cuenta el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) del ejercicio vigente o los techos presupuestales que preliminarmente brinde el área de presupuesto o el que haga sus veces.
- Culminado el registro de las Propuestas de Cuadro de Necesidades, los Centros de Costo, registrarán sus Actividades Operativas y sus Cuadros de Necesidades a nivel de rubro y genérica, en el aplicativo que establezca el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN), debiendo registrar la estructura funcional programática, conforme a la información remitida por el área de presupuesto o el que haga sus veces y articularla conforme a los instrumentos de planificación vigentes.
- En el caso de inversiones, el área de planeamiento o el que haga sus veces registrará la cartera de inversiones en el sistema administrativo o aplicativo del OD o EM, conforme a la estructura funcional programática y presupuesto asignado por el área de presupuesto o el que haga sus veces.

Culminado ello, cada centro de costo procederá a realizar el registro de las inversiones a su cargo a nivel de rubro y genérica de gasto, en el aplicativo que establezca el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN), debiendo registrar la estructura funcional programática y presupuesto, conforme a la información remitida por el área de presupuesto o el que haga sus veces y registrada en el sistema administrativo o aplicativo del OD o EM por el área de planeamiento o el que haga sus veces; así como deberá articularla conforme a los instrumentos de planificación vigentes.

d. Aprobación del POI Multianual

En el caso de los Centros de Costo de la MML:

- La Subgerencia de Planeamiento Corporativo consolidará la Propuesta de POI Multianual de la Municipalidad Metropolitana de Lima y la remitirá a la Gerencia de Planificación.
- La Gerencia de Planificación remitirá la Propuesta de POI Multianual de la Municipalidad Metropolitana de Lima a la Gerencia de Asuntos Jurídicos, a fin de que emita la opinión legal respectiva.

- La Gerencia de Asuntos Jurídicos emitirá opinión legal y remitirá la Propuesta de POI Multianual de la Municipalidad Metropolitana de Lima a la Gerencia Municipal Metropolitana.
- La Gerencia Municipal Metropolitana revisará y remitirá la Propuesta de POI Multianual de la Municipalidad Metropolitana de Lima a la Secretaría General del Concejo.
- La Secretaria General del Concejo revisará y elevará la Propuesta de POI Multianual de la Municipalidad Metropolitana de Lima a la Alcaldía Metropolitana.
- El Alcalde, a través de firma digital, aprobará el POI Multianual de la Municipalidad Metropolitana de Lima por medio del aplicativo que establezca el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN); en caso de no poseer firma digital, será aprobado por Resolución de Alcaldía, de acuerdo a la estructura y formatos establecidos por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN)⁷.

En el caso de los OD y EM:

- El área de planeamiento o el que haga sus veces consolidará la Propuesta de POI Multianual y la remitirá a la Subgerencia de Planeamiento Corporativo de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- La Subgerencia de Planeamiento Corporativo revisará la Propuesta de POI Multianual del OD o EM y emitirá opinión técnica sobre la misma.
- En caso la opinión técnica de la Subgerencia de Planeamiento Corporativo sea favorable, el área de planeamiento o el que haga sus veces remitirá la Propuesta de POI Multianual adjuntando la opinión favorable y demás documentos sustentatorios, al área de asuntos jurídicos o el que haga sus veces, a fin de que emita la opinión legal respectiva.
- El área de asuntos jurídicos de la OD o EM, o el que haga sus veces, emitirá opinión legal y remitirá la Propuesta de POI Multianual a la Alta Dirección.
- La Alta Dirección, a través de firma digital, aprobará el POI Multianual del OD o EM por medio del aplicativo que establezca el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN); en caso de no poseer firma digital, será aprobado por el acto resolutorio correspondiente, de acuerdo con la estructura y formatos establecidos por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN)⁸.
- El área de planeamiento o el que haga sus veces hará de conocimiento a la Subgerencia de Planeamiento Corporativo de la Municipalidad Metropolitana de Lima la aprobación de su POI Multianual.

6.2. Del Proceso de Formulación y Aprobación del POI Anual (consistente con el PIA)

En el caso de los Centros de Costo de la MML:

- En la etapa de Formulación del Presupuesto, la Subgerencia de Presupuesto de acuerdo con el plazo establecido en el cronograma, comunicará a los Centros de Costo, sus Techos Presupuestarios, con los que cada Centro de Costo ajustará su Cuadro de Necesidades en el Sistema o Aplicativo Administrativo de la MML y en el aplicativo que establezca el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).
- En el caso de inversiones, la Subgerencia de Planeamiento Corporativo coordinará con la Subgerencia de Presupuesto y la Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones los ajustes que deban realizarse respecto a la cartera de inversiones, y

⁷ En el marco de la Guía para el Planeamiento Institucional.

⁸ En el marco de la Guía para el Planeamiento Institucional.

de ser el caso registrará en el Sistema o Aplicativo Administrativo de la MML los ajustes respectivos.

- Culminado el registro, el Centro de Costo deberá remitir a la Subgerencia de Planeamiento Corporativo, la información registrada a nivel de Actividades Operativas y Tareas o Inversiones y Componentes, según corresponda, en el **Formato de POI Anual con Programación Física y Financiera (Anexo N°04)**.
- La Subgerencia de Planeamiento Corporativo consolidará la Propuesta de POI Anual de la Municipalidad Metropolitana de Lima (consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura) y la remitirá a la Gerencia de Planificación.
- La Gerencia de Planificación remitirá la Propuesta de POI Anual de la Municipalidad Metropolitana de Lima a la Gerencia de Asuntos Jurídicos, a fin de que emita la opinión legal respectiva.
- La Gerencia de Asuntos Jurídicos emitirá opinión legal y remitirá la Propuesta de POI Anual de la Municipalidad Metropolitana de Lima a la Gerencia Municipal Metropolitana.
- La Gerencia Municipal Metropolitana revisará y remitirá la Propuesta de POI Anual de la Municipalidad Metropolitana de Lima a la Secretaría General del Concejo.
- La Secretaría General del Concejo revisará y elevará la Propuesta de POI Anual de la Municipalidad Metropolitana de Lima a la Alcaldía Metropolitana.
- El Alcalde, a través de firma digital, aprobará el POI Anual de la Municipalidad Metropolitana de Lima por medio del aplicativo que establezca el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN); en caso de no poseer firma digital, será aprobado por Resolución de Alcaldía, de acuerdo a la estructura y formatos establecidos por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).⁹

En el caso de los OD y EM:

- Aprobado el PIA del OD o EM, el área de presupuesto o el que haga sus veces comunicará a los Centros de Costo, sus Techos Presupuestarios aprobados, con los que cada Centro de Costo ajustará su Cuadro de Necesidades en el Sistema Administrativo o aplicativo del OD o EM y en el aplicativo que establezca el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).
- En el caso de inversiones, el área de planeamiento o el que haga sus veces coordinará con el área de presupuesto o el que haga sus veces y la Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones de la Municipalidad Metropolitana de Lima, los ajustes que deban realizarse respecto a la cartera de inversiones, y de ser el caso registrará en el Sistema Administrativo o aplicativo del OD o EM los ajustes respectivos.
- Culminado el registro, el Centro de Costo deberá remitir al área de planeamiento o el que haga sus veces, la información registrada a nivel de Actividades Operativas y Tareas o Inversiones y Componentes, según corresponda, en el **Formato de POI Anual con Programación Física y Financiera (Anexo N°04)**.
- El área de planeamiento o el que haga sus veces consolidará la Propuesta de POI Anual del OD o EM (consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura) y la remitirá a la Subgerencia de Planeamiento Corporativo de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- La Subgerencia de Planeamiento Corporativo revisará la Propuesta de POI del OD o EM (consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura) y emitirá opinión técnica sobre la misma.
- En caso la opinión técnica de la Subgerencia de Planeamiento Corporativo sea favorable, el área de planeamiento o el que haga sus veces remitirá la Propuesta de

⁹ En el marco de la Guía para el Planeamiento Institucional.

POI Anual adjuntando la opinión favorable y demás documentos sustentatorios, al área de asuntos jurídicos o el que haga sus veces, a fin de que emita la opinión legal respectiva.

- El área de asuntos jurídicos o el que haga sus veces emitirá opinión legal y remitirá la Propuesta de POI anual del OD o EM a la Alta Dirección.
- La Alta Dirección, a través de firma digital, aprobará el POI Anual del OD o EM por medio del aplicativo que establezca el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN); en caso de no poseer firma digital, será aprobado por el acto resolutivo correspondiente, de acuerdo a la estructura y formatos establecidos por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).¹⁰

6.3. Del Proceso de Modificación del POI

En el caso de los Centros de Costo de la MML:

- La modificación al POI Anual de la Municipalidad Metropolitana de Lima se realizará de manera coordinada entre el Centro de Costo y la Subgerencia de Planeamiento Corporativo, vía Correo Institucional, debiendo formalizarse a través del documento formal correspondiente, según **Formato de Modificación del POI Anual (Anexo N°05)** en un plazo no mayor a un (01) día hábil de registrada la modificación, en caso de no remitir el documento formal correspondiente se procederá a revertir la modificación efectuada.
- La modificación del POI Anual de la Municipalidad Metropolitana de Lima se realizará en los siguientes casos:
 - a. Cuando el Centro de Costo requiera asignación de recursos, deberá coordinar con la Subgerencia de Presupuesto, el registro de la Nota de Modificación Presupuestaria correspondiente; si la modificación presupuestaria implica variación en las metas físicas previo a la aprobación de la Nota de Modificación Presupuestaria deberá coordinar con la Subgerencia de Planeamiento Corporativo el ajuste de las metas físicas.
 - b. Cuando el Centro de Costo requiera la modificación de su meta física de alguna de sus Actividades Operativas, Tareas, Inversiones o Componentes; deberá coordinar con la Subgerencia de Planeamiento Corporativo el ajuste de la meta física, debiendo presentar una justificación que sustente dicho ajuste. La solicitud de modificación de meta física deberá ser presentada de manera inmediata a la identificación de la necesidad de la variación de esta, dentro de los plazos que la Subgerencia de Planeamiento Corporativo establezca.
 - c. Cuando el Centro de Costo requiera la modificación de alguna de sus Actividades Operativas o Tareas; deberá coordinar con la Subgerencia de Planeamiento Corporativo la incorporación de la(s) nueva(s) Actividad(es) Operativa(s) o Tarea(s) que las reemplacen. Asimismo, el Centro de Costo deberá coordinar con la Subgerencia de Presupuesto la redistribución de los saldos presupuestarios.
 - d. Cuando el Centro de Costo requiera la ejecución de nuevas Actividades Operativas o Tareas, deberá solicitarlo a la Subgerencia de Planeamiento Corporativo, debiendo presentar una justificación que sustente dicho ajuste. El Centro de Costo con la opinión favorable de la Subgerencia de Planeamiento Corporativo, solicitará a la Subgerencia de Presupuesto el registro de la Nota de Modificación Presupuestaria en el nivel funcional programático de las Actividades de los Centros de Costo, obtenida la disponibilidad presupuestal y la Estructura Funcional Programática, la Subgerencia de Planeamiento Corporativo procederá a incorporar la(s) nuevas Actividad(es) o Tarea(s).
 - e. Cuando el Centro de Costo requiera la incorporación de Inversiones y Componentes, deberá requerir la disponibilidad presupuestal otorgada por la

¹⁰ En el marco de la Guía para el Planeamiento Institucional.

Subgerencia de Presupuesto, quien derivará a la Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones para su incorporación en la Programación Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad Metropolitana de Lima. Dicho requerimiento deberá adjuntar el **Cronograma de Ejecución Física según Componente (Anexo N°06)** y el **Cronograma de Ejecución Financiera según Componente (Anexo N°07)**. Posterior a la incorporación por parte de la Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones la Subgerencia de Presupuesto solicitará a la Subgerencia de Planeamiento Corporativo la incorporación de las inversiones y componentes en el Sistema o Aplicativo Administrativo de la MML remitiendo los Anexos anteriormente mencionados.

- f. En el caso de modificaciones no establecidas en el presente literal, el Centro de Costo realizará las coordinaciones con la Subgerencia de Planeamiento Corporativo, debiendo presentar una justificación correspondiente que la sustente.
- El Centro de Costo registrará en el aplicativo que establezca el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN), previa validación de la Subgerencia de Planeamiento Corporativo, la modificación de las metas físicas y financieras de las Actividades Operativas e Inversiones incorporadas en el POI Anual de la Municipalidad Metropolitana de Lima. Precisándose que el registro de la meta financiera modificada se implementará con la remisión de información de la Subgerencia de Presupuesto. En caso de no disponer de dicha información se continuará con el proceso de modificación correspondiente.
 - La Subgerencia de Planeamiento Corporativo elabora la Propuesta de POI Anual Modificado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, en base a las modificaciones realizadas por los Centro de Costo hasta cuatro modificaciones (una por trimestre) y la remitirá a la Gerencia de Planificación.¹¹
 - La Gerencia de Planificación remitirá la Propuesta de POI Anual Modificado de la Municipalidad Metropolitana de Lima a la Gerencia de Asuntos Jurídicos, a fin de que emita la opinión legal respectiva.
 - La Gerencia de Asuntos Jurídicos emitirá opinión legal y remitirá la Propuesta de POI Anual Modificado de la Municipalidad Metropolitana de Lima a la Gerencia Municipal Metropolitana.
 - La Gerencia Municipal Metropolitana revisará y remitirá la Propuesta de POI Anual Modificado de la Municipalidad Metropolitana de Lima a la Secretaría General del Concejo.
 - La Secretaría General del Concejo revisará y elevará la Propuesta de POI Anual Modificado de la Municipalidad Metropolitana de Lima a la Alcaldía Metropolitana.
 - El Alcalde, a través de firma digital, aprobará el POI Anual Modificado de la Municipalidad Metropolitana de Lima por medio del aplicativo que establezca el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN); en caso de no poseer firma digital, será aprobado por Resolución de Alcaldía, de acuerdo a la estructura y formatos establecidos por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN) previa opinión legal de la Gerencia de Asuntos Jurídicos.

En el caso de los OD y EM:

- La modificación al POI Anual de la OD o EM se realizará de manera coordinada entre el Centro de Costo y el área de planeamiento o el que haga sus veces, debiendo formalizarse a través del documento formal correspondiente, según **Formato de Modificación del POI Anual (Anexo N°05)** en un plazo no mayor a un (01) día hábil de registrada la modificación, en caso de no remitir el documento formal correspondiente se procederá a revertir la modificación efectuada.

¹¹ Establecido por la Guía para el Planeamiento Institucional.

- La modificación del POI Anual del OD y EM se realizará en los siguientes casos:
 - a. Cuando el Centro de Costo requiera asignación de recursos; deberá coordinar con el área de presupuesto o el que haga sus veces, a través de la Nota de Modificación Presupuestaria correspondiente; si la modificación presupuestaria implica variación en las metas físicas previo a la aprobación de la Nota de Modificación Presupuestaria deberá coordinar con el área de planeamiento el ajuste de las metas físicas.
 - b. Cuando el Centro de Costo requiera la modificación de su meta física o unidad de medida de alguna de sus Actividades Operativas, Tareas, Inversiones o Componentes; deberá coordinar con el área de planeamiento o el que haga sus veces el ajuste de la meta física o unidad de medida, debiendo presentar una justificación que sustente dicho ajuste. La solicitud de modificación de meta física o unidad de medida deberá ser presentada de manera inmediata a la identificación de la necesidad de la variación de la meta física o unidad de medida.
 - c. Cuando el Centro de Costo requiera la modificación de alguna de sus Actividades Operativas o Tareas; deberá coordinar con el área de planeamiento o el que haga sus veces la incorporación de la(s) nueva(s) Actividad(es) Operativa(s) o Tarea(s) que las reemplacen. Asimismo, el Centro de Costo deberá coordinar con el área de presupuesto o el que haga sus veces la redistribución de los saldos presupuestarios.
 - d. Cuando el Centro de Costo requiera la ejecución de nuevas Actividades Operativas o Tareas, deberá solicitarlo al área de planeamiento o el que haga sus veces, debiendo presentar una justificación que sustente dicho ajuste. El Centro de Costo con la opinión favorable del área de planeamiento o el que haga sus veces, solicitará a área de presupuesto o el que haga sus veces la disponibilidad presupuestal, obtenida la disponibilidad presupuestal y la Estructura Funcional Programática, el área de planeamiento o el que haga sus veces procederá a incorporar la(s) nueva(s) Actividad(es) Operativa(s) o Tarea(s).
 - e. Cuando el Centro de Costo requiera la incorporación de Inversiones y Componentes, por recursos propios del OD o EM; previo a la modificación en el POI y en caso corresponda, el encargado de la OD o EM deberá solicitar la incorporación de la Inversión en la Programación Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad Metropolitana de Lima realizada por la Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones. Dicho requerimiento debe realizarse de acuerdo con lo establecido en el artículo y Anexo N°05: Lineamientos para las modificaciones de la Cartera de Inversiones del PMI, de la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones; y, los lineamientos o directivas propias de la referida Subgerencia.
 - f. En el caso de modificaciones no establecidas en el presente numeral, el Centro de Costo realizará las coordinaciones con el área de planeamiento o el que haga sus veces, debiendo presentar una justificación correspondiente que la sustente.
- El Centro de Costo registrará en el aplicativo que establezca el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN), previa validación del área de planeamiento o el que haga sus veces, la modificación de las metas físicas y financieras de las Actividades Operativas e Inversiones incorporadas en el POI Anual de la Municipalidad Metropolitana de Lima. Precisándose que el registro de la meta financiera modificada se implementará con la remisión de información del área de presupuesto o el que haga sus veces. En caso de no disponer de dicha información se continuará con el proceso de modificación correspondiente.
- El área de planeamiento o el que haga sus veces consolidará culminado el trimestre, la Propuesta de POI Anual Modificado del OD o EM, en base a las modificaciones

realizadas por los Centros de Costo durante el trimestre y la remitirá a la Subgerencia de Planeamiento Corporativo de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

- La Subgerencia de Planeamiento Corporativo revisará la Propuesta de POI Anual Modificado del OD o EM y emitirá opinión técnica sobre la misma.
- En caso la opinión técnica de la Subgerencia de Planeamiento Corporativo sea favorable, el área de planeamiento o el que haga sus veces remitirá la Propuesta de POI Anual Modificado del OD o EM adjuntando la opinión favorable y demás documentos sustentatorios, al área de asuntos jurídicos o el que haga sus veces, a fin de que emita la opinión legal respectiva.
- El área de asuntos jurídicos o el que haga sus veces emitirá opinión legal y remitirá la Propuesta de POI Anual Modificado del OD o EM a la Alta Dirección.
- La Alta Dirección, a través de firma digital, aprobará el POI Anual Modificado del OD o EM por medio del aplicativo que establezca el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN); en caso de no poseer firma digital, será aprobado por el resolutivo correspondiente, de acuerdo a la estructura y formatos establecidos por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).¹²

6.4. Del Proceso de Seguimiento del POI

En el caso de los Centros de Costo de la MML:

- El Centro de Costo registrará de forma mensual en el aplicativo que establezca el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN), el avance de las metas físicas y financieras de las Actividades Operativas e Inversiones incorporadas en el POI Anual de la Municipalidad Metropolitana de Lima. Precisándose que el registro de la meta financiera ejecutada se implementará con la remisión de información de la Subgerencia de Contabilidad. En caso de no disponer de dicha información se continuará con el proceso de seguimiento correspondiente.
- Asimismo, reportará a la Subgerencia de Planeamiento Corporativo mediante correo electrónico mensualmente y a través de documento formal de manera trimestral, el **Reporte de Seguimiento del POI Anual (Anexo N°08)**, a nivel de Tareas y Componentes, debiendo realizar ambas acciones en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles de culminado el mes.
- La Subgerencia de Planeamiento Corporativo podrá validar los Reportes de Seguimiento del POI Anual de la Municipalidad Metropolitana de Lima, a través de visitas inopinadas a los Centros de Costo.

En el caso de los OD y EM:

- El Centro de Costo registrará de forma mensual en el aplicativo que establezca el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN), el avance de las metas físicas y financieras de las Actividades Operativas e Inversiones incorporadas en el POI Anual del OD o EM. Precisándose que el registro de la meta financiera ejecutada se implementará con la remisión de información del área de Contabilidad, o el que haga sus veces. En caso de no disponer de dicha información se continuará con el proceso de seguimiento correspondiente.
- Asimismo, reportará al área de planeamiento o el que haga sus veces mediante correo electrónico mensualmente y a través de documento formal de manera trimestral, el **Reporte de Seguimiento del POI Anual (Anexo N°08)**, a nivel de Tareas y Componentes, debiendo realizar ambas acciones en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles de culminado el mes.
- El área de planeamiento o el que haga sus veces podrá validar los Reportes de Seguimiento del POI Anual del OD o EM, a través de visitas inopinadas a los Centros de Costo.

¹² Establecido por la Guía para el Planeamiento Institucional.

- La Subgerencia de Planeamiento Corporativo verificará mensualmente a través del aplicativo que establezca el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN) que la información haya sido registrada; asimismo, podrá solicitar al área de planeamiento o el que haga sus veces del OD o EM, periódicamente o cuando detecte deficiencias en el registro, la información que sustente el seguimiento mensual.

6.5. Del Proceso de Evaluación del POI

En el caso de los Centros de Costo de la MML:

- La Subgerencia de Planeamiento Corporativo solicitará de forma mensual a los Centros de Costo, el cumplimiento de las metas físicas programadas en el POI Anual de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- El Centro de Costo mediante el documento formal correspondiente, remitirá además del Reporte de Seguimiento del POI Anual, el Reporte de **Información Cualitativa de las Actividades Operativas e Inversiones del POI Anual (Anexo N°09)**, debiendo realizar dicha acción en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles de culminado el periodo de evaluación, según la normativa vigente del ente rector.
- La Subgerencia de Planeamiento Corporativo consolidará la información remitida por los Centros de Costo de manera mensual y culminado el periodo de evaluación; y elaborará el Informe de Evaluación de Implementación del POI Anual de la Municipalidad Metropolitana de Lima de acuerdo con la estructura establecida por el ente rector.
- Para la elaboración del Informe de Evaluación de Implementación del POI Anual de la Municipalidad Metropolitana de Lima, la Subgerencia de Planeamiento Corporativo valorará el desempeño de la ejecución de metas físicas de las Actividades Operativas e Inversiones, respecto a las metas físicas programadas en el POI Anual de la Municipalidad Metropolitana de Lima, para lo que considerará la siguiente escala de valorización:

Rango de cumplimiento de metas físicas	Valorización
>105%	Programación Deficiente
>100% <= 105%	Muy Bueno
=100%	Óptimo
>95% < 100%	Muy Bueno
>85% <= 95%	Bueno
>=0% <= 85%	Deficiente

- La Subgerencia de Planeamiento Corporativo remitirá el Informe de Evaluación de Implementación del POI Anual de la Municipalidad Metropolitana de Lima del periodo de evaluación a la Gerencia de Planificación.
- La Gerencia de Planificación remitirá el Informe de Evaluación de Implementación del POI Anual de la Municipalidad Metropolitana de Lima del periodo de evaluación a la Gerencia Municipal Metropolitana, para su conocimiento; así como solicitará su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la MML, de acuerdo con los plazos establecidos en la normativa vigente.
- Al cierre del periodo de evaluación la Gerencia de Planificación, solicitará a los centros de costo los factores que dificultaron el cumplimiento de las actividades operativa e inversiones programadas; dicha información se incluirá en el Informe de Evaluación de Implementación del POI de acuerdo a lo establecido en la Guía para el Planeamiento Institucional.

En el caso de los OD y EM:

- El área de planeamiento o el que haga sus veces solicitará de forma mensual a los Centros de Costo, el cumplimiento de las metas físicas programadas en el POI Anual del OD y EM.
- El Centro de Costo mediante el documento formal correspondiente, remitirá además del Reporte de Seguimiento del POI Anual, el Reporte de **Información Cualitativa de las Actividades Operativas e Inversiones del POI Anual (Anexo N°09)**, debiendo realizar dicha acción en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles de culminado el periodo de evaluación.
- El área de planeamiento o el que haga sus veces consolidará la información remitida por los Centros de Costo de manera mensual y terminado el periodo de evaluación; y elaborará el Informe de Evaluación de Implementación del POI Anual del OD y EM del periodo de evaluación, de acuerdo a la estructura establecida Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).
- Para la elaboración del Informe de Evaluación de Implementación del POI Anual del OD y EM, el área de planeamiento o el que haga sus veces valorará el desempeño de la ejecución de metas físicas de las Actividades Operativas e Inversiones, respecto a las metas físicas programadas en el POI Anual del OD y EM, para lo que considerará la siguiente escala de valorización:

Rango de cumplimiento de metas físicas	Valorización
>105%	Programación Deficiente
>100%<=105%	Muy Bueno
=100%	Óptimo
>95%<100%	Muy Bueno
>85%<=95%	Bueno
>=0%<=85%	Deficiente

- El área de planeamiento o el que haga sus veces remitirá el Informe de Evaluación d Implementación del POI Anual del OD y EM del periodo de evaluación a la Alta Dirección, para su conocimiento; así como solicitará su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la MML, de acuerdo con los plazos establecidos en la normativa vigente.
- Al cierre del periodo de evaluación el área de planeamiento o el que haga sus veces, solicitará a los centros de costo los factores que dificultaron el cumplimiento de las actividades operativa e inversiones programadas; dicha información se incluirá en el Informe de Evaluación de Implementación del POI de acuerdo a lo establecido en Guía para el Planeamiento Institucional.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

La presente Directiva entra en vigencia para el proceso de Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima, a partir del periodo 2021.

X. ANEXOS

X.1 Anexo N°01.- Formato de POI Multianual con Programación Física.

X.2 Anexo N°02.- Ficha Descriptivas de Actividades Operativas y Tareas.

X.3 Anexo N°03.- Criterios para la Formulación del POI Multianual y POI Anual.

X.4 Anexo N°04.- Formato de POI Anual con Programación Física y Financiera

X.5 Anexo N°05.- Formato de Modificación del POI Anual.

X.6 Anexo N°06.- Cronograma de Ejecución Física según Componente.

X.7 Anexo N°07.- Cronograma de Ejecución Financiera según Componente.

X.8 Anexo N°08.- Reporte de Seguimiento del POI Anual.

X.9 Anexo N°09.- Reporte de Información Cualitativa de las Actividades Operativas e Inversiones del POI Anual.

X.10 Anexo N°10.- Flujograma del "Proceso de Formulación y Aprobación del POI Multianual".

X.11 Anexo N°11.- Flujograma del "Proceso de Formulación y Aprobación del POI Anual".

X.12 Anexo N°12.- Flujograma del "Proceso de Modificación del POI Anual".

X.13 Anexo N°13.- Flujograma del "Proceso de Seguimiento del POI Anual".

X.14 Anexo N°14.- Flujograma del "Proceso de Evaluación del POI Anual".



GERENCIA MUNICIPAL METROPOLITANA

GERENCIA MUNICIPAL METROPOLITANA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ANEXO N°01
FORMATO DE POI MULTIANUAL CON PROGRAMACIÓN FÍSICA

POI ANUAL (Año)

OEI	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	AEI	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	CLASIFICADOR INSTITUCIONAL	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA ANUAL	PROGRAMACIÓN MENSUAL											
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
CENTRO DE COSTO: (Código) (Denominación del Centro de Costo)																		
				(#) A (Denominación de la Actividad Operativa)														
				(#) T (Denominación de la Tarea)														
				(#) T (Denominación de la Tarea)														
				(#) T (Denominación de la Tarea)														
				(#) A (Denominación de la Actividad Operativa)														
				(#) T (Denominación de la Tarea)														
				(#) T (Denominación de la Tarea)														
				(#) T (Denominación de la Tarea)														
				(#) A (Denominación de la Actividad Operativa)														
				(#) T (Denominación de la Tarea)														
				(#) T (Denominación de la Tarea)														
				(#) T (Denominación de la Tarea)														

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
 Url: <https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/> Clave: OVEIYHA

ANEXO N°02
FICHA DESCRIPTIVAS DE ACTIVIDADES OPERATIVAS Y TAREAS

(Año)

CENTRO DE COSTO: (Código) (Denominación del Centro de Costo)

OEI	AEI	CÓD. ACT	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA	UNIDAD DE MEDIDA	MÉTODO DE CALCULO	
			CÓD. TAR	DENOMINACIÓN DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	UNIDAD DE MEDIDA	MÉTODO DE CALCULO
			CÓD. TAR	DENOMINACIÓN DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	UNIDAD DE MEDIDA	MÉTODO DE CALCULO
			CÓD. TAR	DENOMINACIÓN DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	UNIDAD DE MEDIDA	MÉTODO DE CALCULO
OEI	AEI	CÓD. ACT	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA	UNIDAD DE MEDIDA	MÉTODO DE CALCULO	
			CÓD. TAR	DENOMINACIÓN DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	UNIDAD DE MEDIDA	MÉTODO DE CALCULO
			CÓD. TAR	DENOMINACIÓN DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	UNIDAD DE MEDIDA	MÉTODO DE CALCULO
			CÓD. TAR	DENOMINACIÓN DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	UNIDAD DE MEDIDA	MÉTODO DE CALCULO

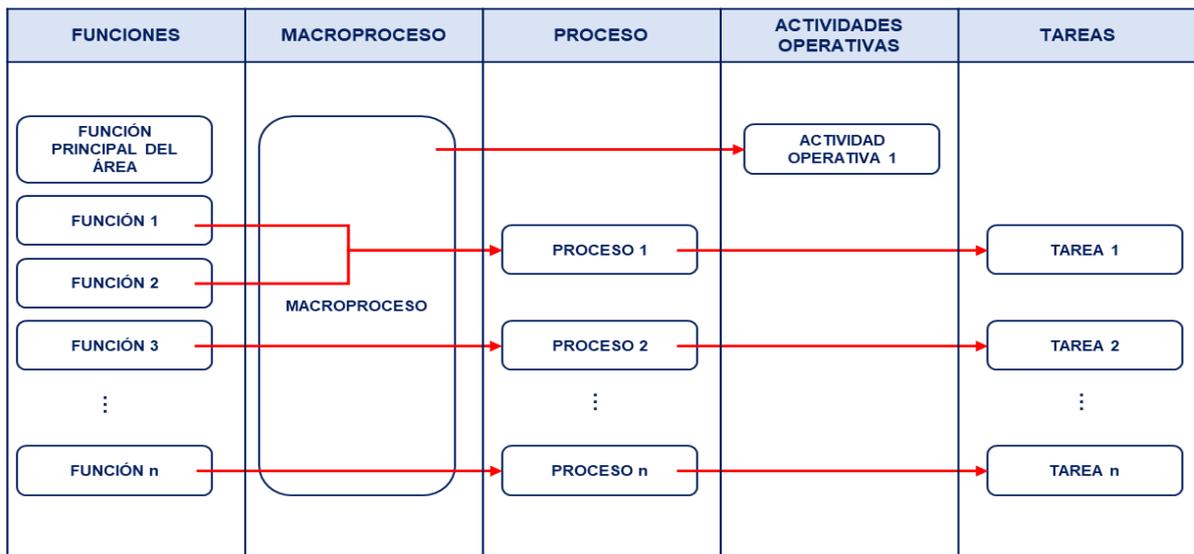
ANEXO N°03

CRITERIOS PARA LA FORMULACIÓN DEL POI MULTIANUAL Y POI ANUAL

En la programación de Actividades Operativas y Tareas del POI Multianual y POI Anual de la Municipalidad Metropolitana de Lima, los Responsables de los Centros de Costo, deben considerar los siguientes aspectos:

- Las Actividades Operativas y Tareas deben tomar en cuenta sus competencias, las cuales deben estar definidas en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) u otro documento normativo que así lo regule.
- Las Actividades Operativas y Tareas deben responder al cumplimiento de los Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI) y Acciones Estratégicas Institucionales (AEI) de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- Las Actividades Operativas y Tareas deben considerar las limitaciones del ejercicio pasado, para definir su continuidad o implementar las medidas correctivas establecidas para su normal desarrollo.
- La definición de la unidad de medida y programación de cantidad de meta física de la Actividad Operativa y/o Tarea, deberá considerar el cumplimiento de la meta física del ejercicio anterior.

La estructuración de una Actividad Operativa y Tarea preferentemente se realiza de la siguiente manera:



Finalmente, las Actividades Operativas del POI de la Municipalidad Metropolitana de Lima, deben comprender lo siguiente:

- **Identificación Institucional:** Unidad de Gestión correspondiente y el Centro de Costo responsable de la ejecución.
- **Identificación Funcional y Programática:** Asignar Función, División Funcional y Grupo Funcional a la cual está asignada la Actividad Operativa. Asimismo, Categoría Presupuestal, Producto y Actividad Presupuestal.
- **Identificación de la Actividad Operativa:** Código, Denominación, Descripción, Objetivo Estratégico Institucional, Acción Estratégica Institucional, Código y descripción de las Tareas, unidades de medida y cronograma de las metas físicas.

• **ANEXO N°04**
• **FORMATO DE POI CON PROGRAMACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA**

•
•
POI ANUAL (Año)

OEI	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	AEI	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	CLASIFICADOR INSTITUCIONAL	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA ANUAL	PROGRAMACIÓN MENSUAL												PRESUPUESTO ANUAL S/
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
CENTRO DE COSTO: (Código) (Denominación del Centro de Costo)																			
				(#) A (Denominación de la Actividad Operativa)															
				(#) T (Denominación de la Tarea)															
				(#) T (Denominación de la Tarea)															
				(#) T (Denominación de la Tarea)															
				(#) I (Denominación de la Inversión)															
				(#) C (Denominación del Componente)															
				(#) C (Denominación del Componente)															
				(#) C (Denominación del Componente)															

ANEXO N°05
FORMATO DE MODIFICACIÓN DEL POI ANUAL

MEMORANDO Y/O OFICIO N° (AÑO) (SIGLAS)

A :
DE :
ASUNTO : Modificación del POI Anual de la (Denominación del Centro de Costo)
FECHA : Lima,

Tengo el agrado de dirigirme a usted en relación con el asunto, a fin de comunicarle que la (Denominación del Centro de Costo) requiere la modificación de su POI Anual:

(...)

Sustento:

Detalle de la modificación:

POI Vigente

CÓD. ACT/IN V	ACTIVIDAD OPERATIVA / INVERSIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN MENSUAL												TOTAL ANUAL		
			META	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV		DIC	
	(Denominación de la Actividad Operativa / Inversión)		Física														
(#)	(#) T/C (Denominación de la Tarea / Componente)		Física														
	(#) T/C (Denominación de la Tarea / Componente)		Física														
	(#) T/C (Denominación de la Tarea / Componente)		Física														

POI Propuesto

CÓD. ACT/IN V	ACTIVIDAD OPERATIVA / INVERSIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN MENSUAL												TOTAL ANUAL		
			META	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV		DIC	
	(Denominación de la Actividad Operativa / Inversión)		Física														
(#)	(#) T/C (Denominación de la Tarea / Componente)		Física														
	(#) T/C (Denominación de la Tarea / Componente)		Física														
	(#) T/C (Denominación de la Tarea / Componente)		Física														

Atentamente,

ANEXO N°06
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN FÍSICA DE INVERSIONES SEGÚN COMPONENTE

FECHA: (Fecha)

UNIDAD EJECUTORA: (Denominación de la Unidad Ejecutora)

N°	CÓDIGO SNIP	CÓDIGO ÚNICO DE LA INVERSIÓN	PROYECTO DE INVERSIÓN								EJECUCIÓN FÍSICA PROGRAMADA												OBSERVACIONES			
			NOMBRE DE LA INVERSIÓN / COMPONENTE	FECHA DE INICIO DE LA EJECUCIÓN FÍSICA	FECHA DE FIN DE LA EJECUCIÓN FÍSICA ESTIMADA	AVANCE FÍSICO A LA FECHA	% AVANCE FÍSICO A LA FECHA	UNIDAD DE MEDIDA	META TOTAL DE LA INVERSIÓN / COMPONENTE	META ANUAL (Año)	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC				
			(Nombre de la Inversión)																							
			1 COMPONENTE 1:																							
			2 COMPONENTE 2:																							
			3 COMPONENTE 3:																							
			n COMPONENTE n:																							
			(Nombre de la Inversión)																							
			1 COMPONENTE 1:																							
			2 COMPONENTE 2:																							
			3 COMPONENTE 3:																							
			n COMPONENTE n:																							
			(Nombre de la Inversión)																							
			1 COMPONENTE 1:																							
			2 COMPONENTE 2:																							
			3 COMPONENTE 3:																							
			n COMPONENTE n:																							

Firma y Sello del Responsable del Centro de
Costo

Firma y Sello del Responsable de la
Inversión

ANEXO N°07
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN FINANCIERA DE INVERSIONES SEGÚN COMPONENTE

FECHA: (Fecha)

UNIDAD EJECUTORA: (Denominación de la Unidad Ejecutora)

	COSTO (1)	MONTO DEL CONTRATO (2)	EJECUCIÓN ACUMULADA - DEVENGADO UE (3)	SALDO POR EJECUTAR AL (Año) (4) = (1) - (3)	SALDO DEL CONTRATO AL (Año) (5) = (2) - (3)	SALDO PARA (Año) (6) = (4)	CRONOGRAMA												TOTAL SOLICITADO (Año) (∑ meses) (7)	SALDO CONTRATADO (8) = (5) - (7)
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
(Código) + (Denominación de la Inversión / componente)																				
- Componente 1																				
Finalidad																				
Específica de Gasto																				
Rubro																				
Rubro																				
Rubro																				
- Componente 2																				
Finalidad																				
Específica de Gasto																				
Rubro																				
Rubro																				
Rubro																				
- Componente 3																				
Finalidad																				
Específica de Gasto																				
Rubro																				
Rubro																				
Rubro																				

Firma y Sello del Responsable de la Unidad
Ejecutora de Inversión

ANEXO N°08
REPORTE DE SEGUIMIENTO DEL POI ANUAL

CLASIFICADOR INSTITUCIONAL	ESTRUCTURA FUNCIONAL	UNIDAD DE MEDIDA	TRIMESTRE (#)					
			(Mes 1)		(Mes 2)		(Mes 3)	
			PROGRAMADA	EJECUTADA	PROGRAMADA	EJECUTADA	PROGRAMADA	EJECUTADA
JEFATURA DE GESTIÓN: MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA								
UNIDAD DE GESTIÓN (#): (Denominación de la Unidad de Gestión)								
CENTRO DE COSTO: (Código) (Denominación del Centro de Costo)								
(#) A/I (Denominación de la Actividad Operativa o Inversión)								
(#) T/C (Denominación de la Tarea o Componente)								
(#) T/C (Denominación de la Tarea o Componente)								
(#) T/C (Denominación de la Tarea o Componente)								
(#) A/I (Denominación de la Actividad Operativa o Inversión)								
(#) T/C (Denominación de la Tarea o Componente)								
(#) T/C (Denominación de la Tarea o Componente)								
(#) T/C (Denominación de la Tarea o Componente)								

Administrador del Centro de Costo

V°B°

Responsable de la Inversión

Firma y Sello

ANEXO N°09
REPORTE DE INFORMACIÓN CUALITATIVA DE LAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS E INVERSIONES DEL POI ANUAL

Código Sistema o Aplicativo Administrativo propio de la MML N° (#)

Actividad Operativa / Inversión

Tarea / Componente N°1

Evaluación del cumplimiento de las Actividades Operativas e Inversiones

(Análisis sobre el cumplimiento de metas de la Actividad Operativa e Inversiones con base en el Reporte de Seguimiento del POI Anual del trimestre en cuestión, enfocado en cuyas metas han presentado un bajo nivel de cumplimiento y en aquellas que hayan sido definidas como prioridad superior durante la formulación del POI Anual)

.....
.....

Medida adoptada para el cumplimiento de metas

(Descripción de las acciones que fueron adoptadas durante el trimestre para mitigar los efectos de los factores que dificultaron el cumplimiento de las metas)

.....
.....

Medidas para la mejora continua

(Se proponen aquellas acciones que permitirán, en los siguientes meses del año, mejorar la implementación del POI Anual)

.....
.....

Tarea / Componente N°2

Evaluación del cumplimiento de las Actividades Operativas e Inversiones

.....
.....
.....

Medida adoptada para el cumplimiento de metas

.....
.....
.....

Medidas para la mejora continua

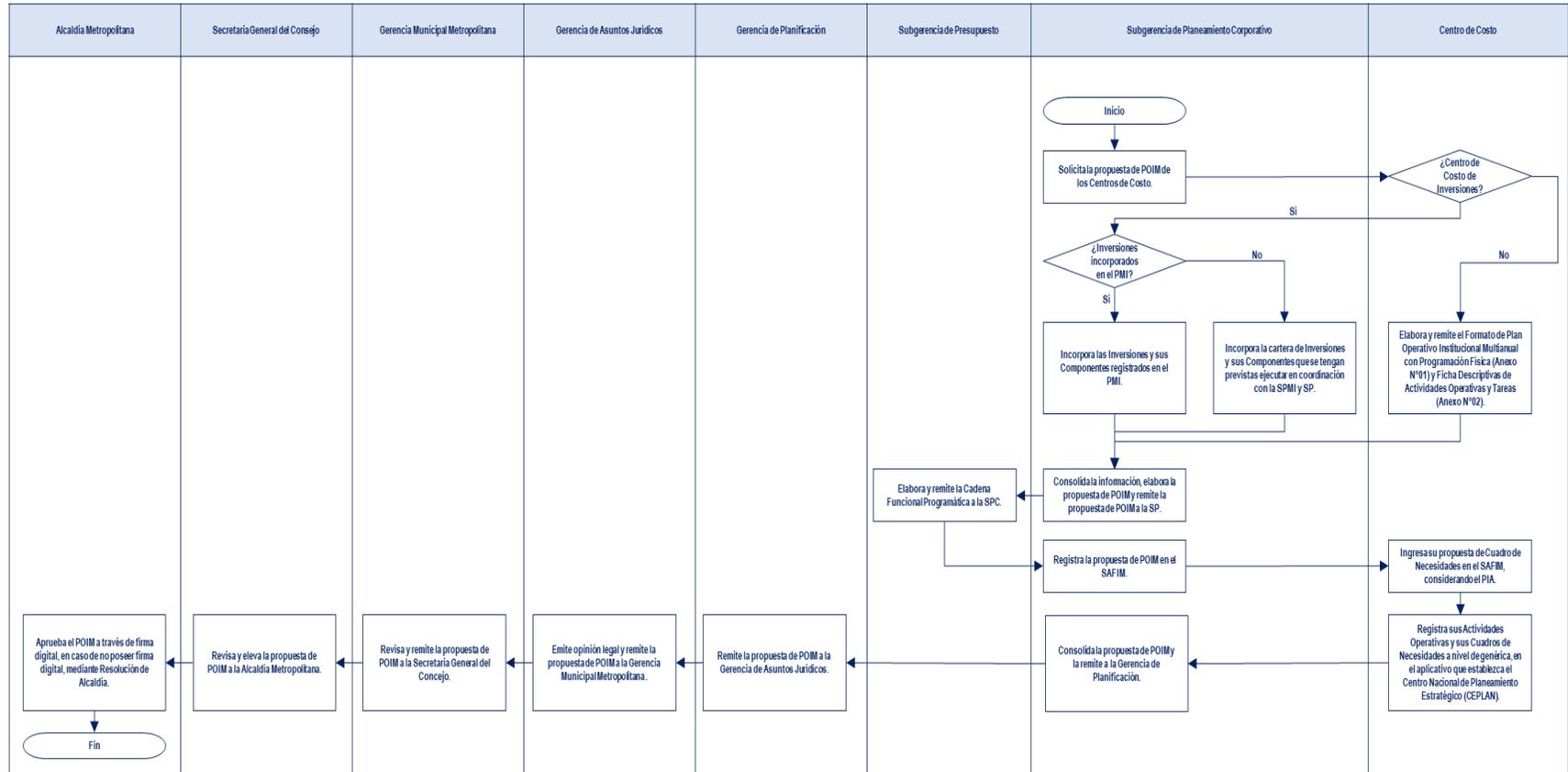
.....
.....
.....

Responsable del Centro de Costo

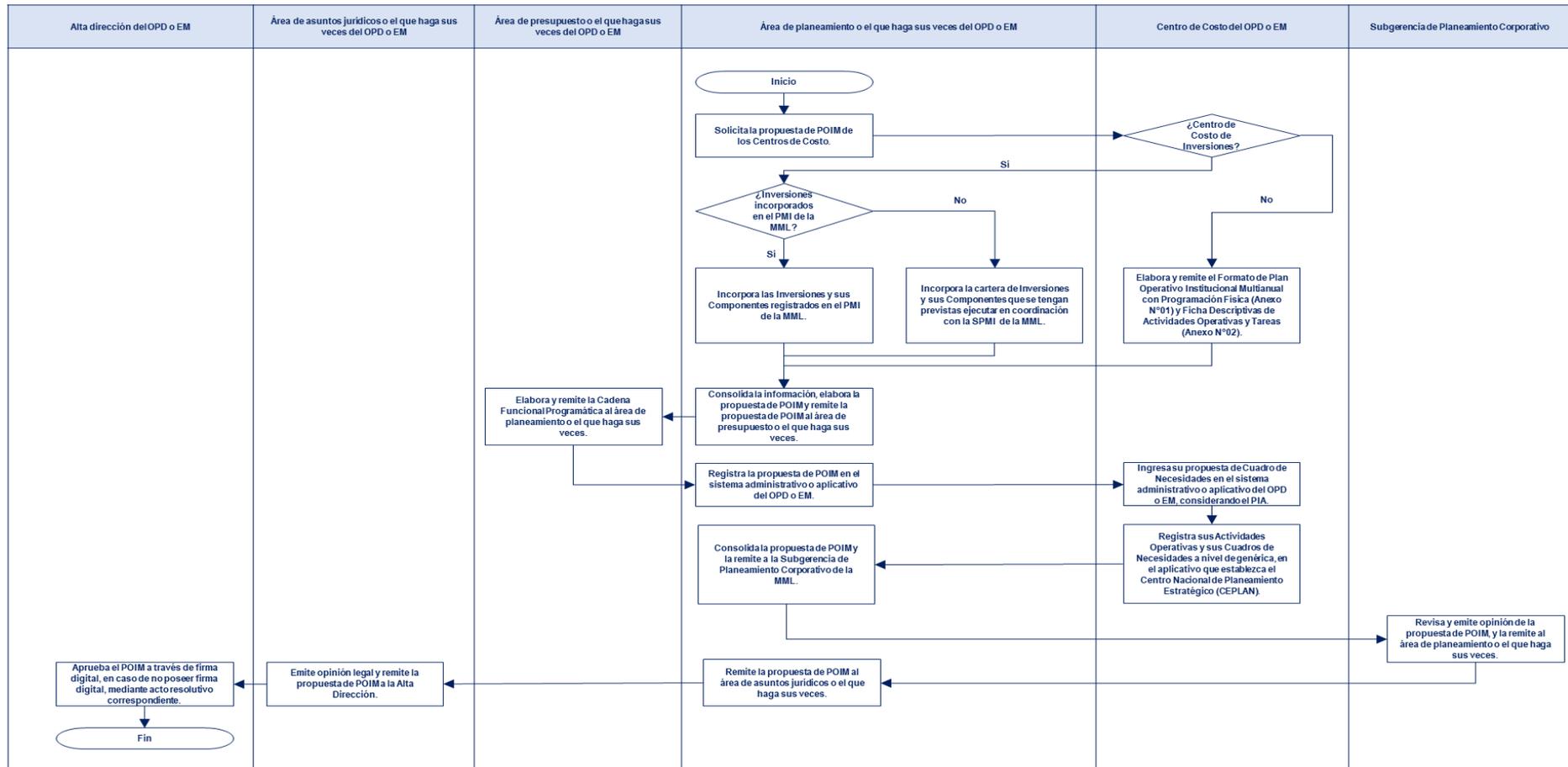
Firma y Sello

El responsable del Centro de Costo garantiza la veracidad de la información reportada, bajo su responsabilidad antes las instancias de control.

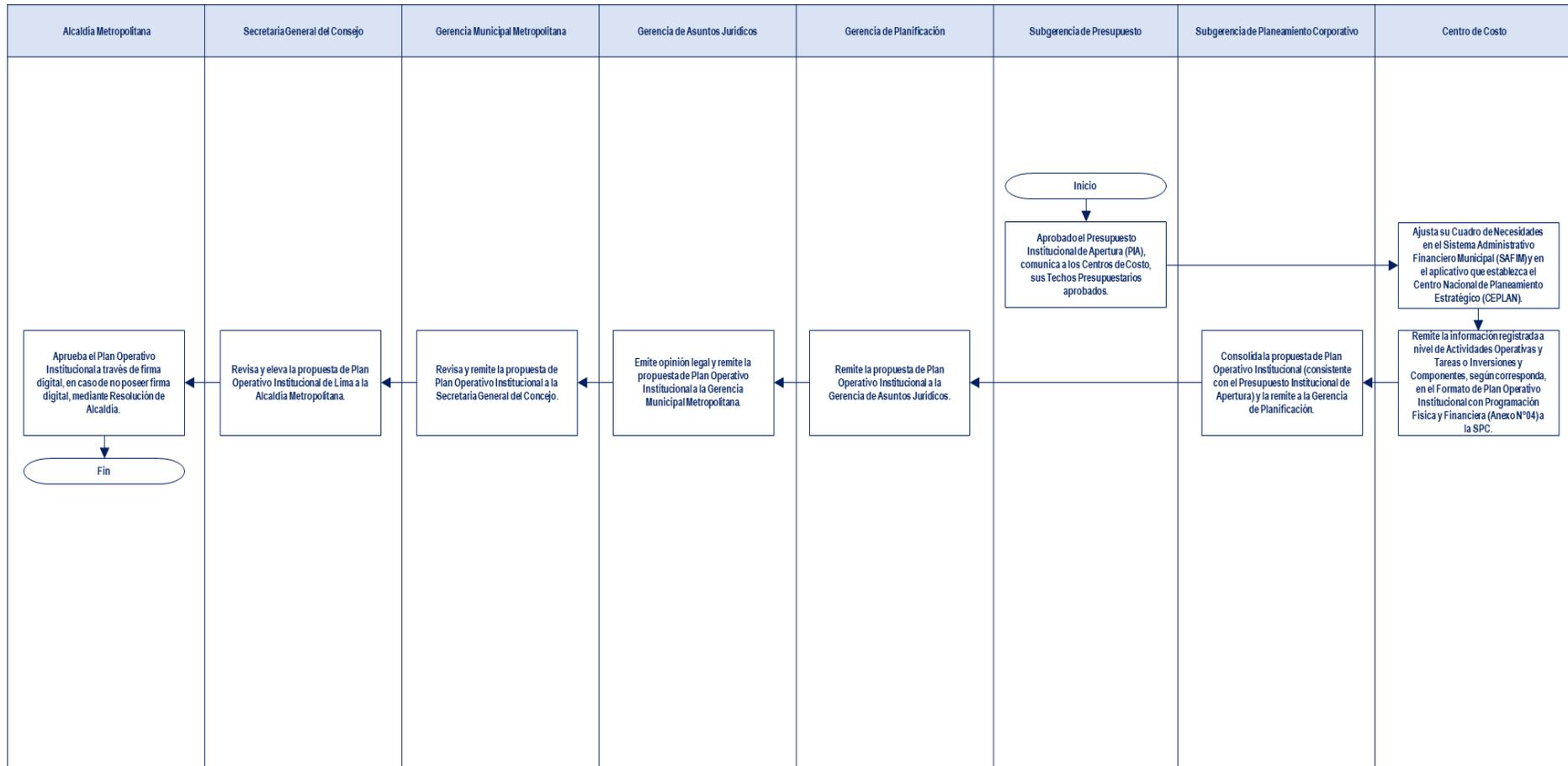
ANEXO N°10
FLUJOGRAMA DEL “PROCESO DE FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL POI MULTIANUAL”

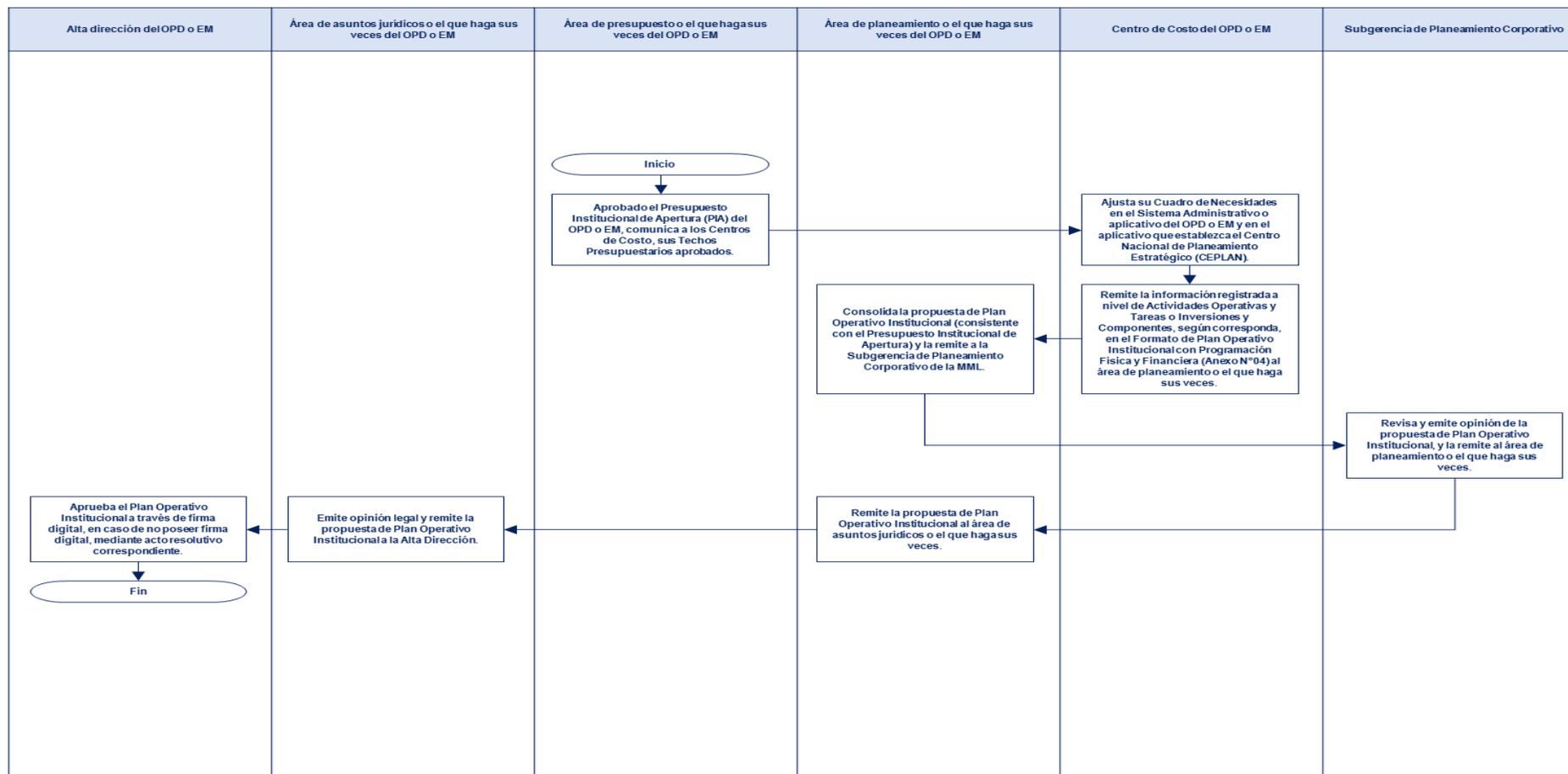


En el caso de los OD y E:

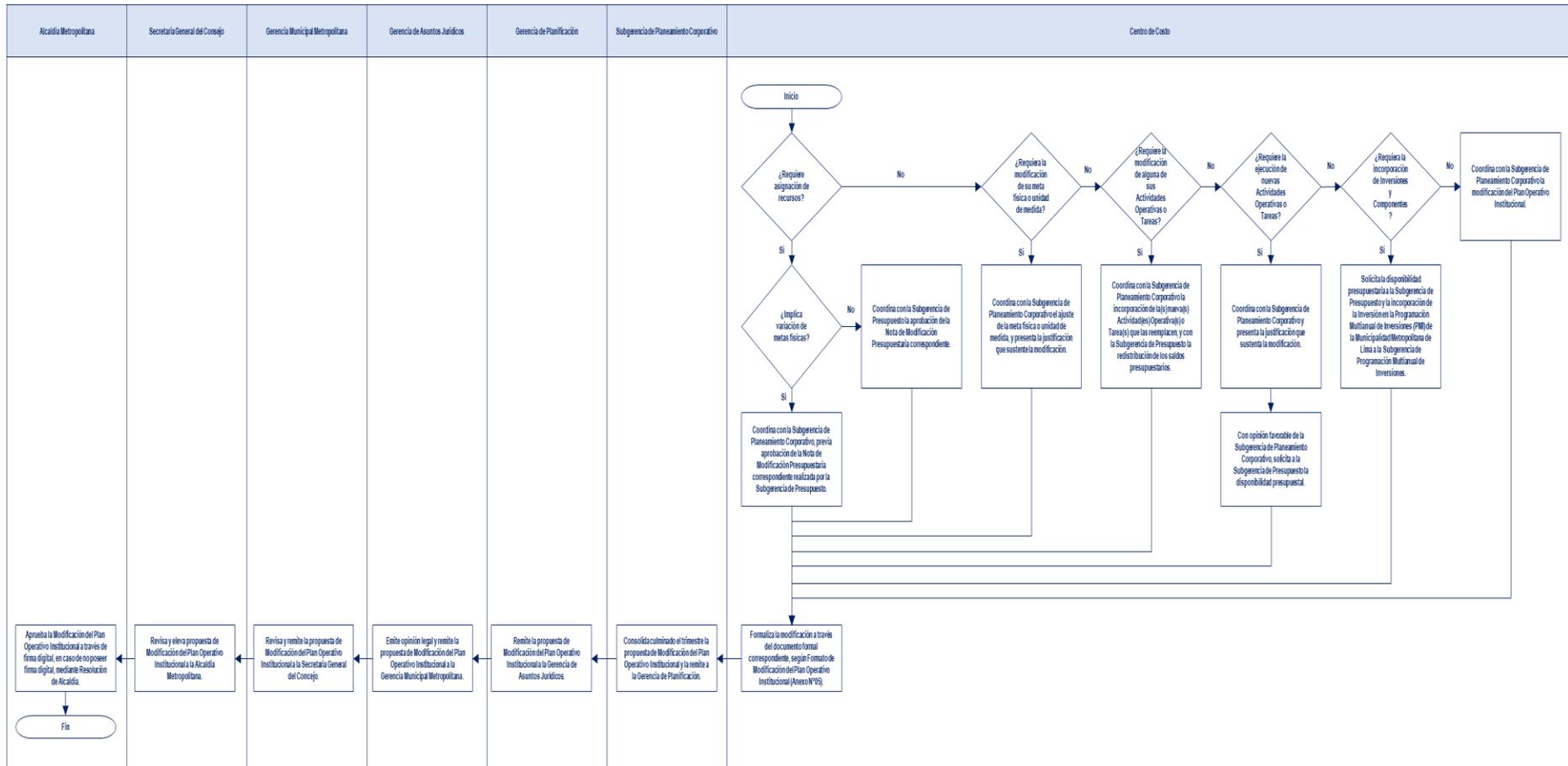


**ANEXO N°11
FLUJOGRAMA DEL “PROCESO DE FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL POI ANUAL”**

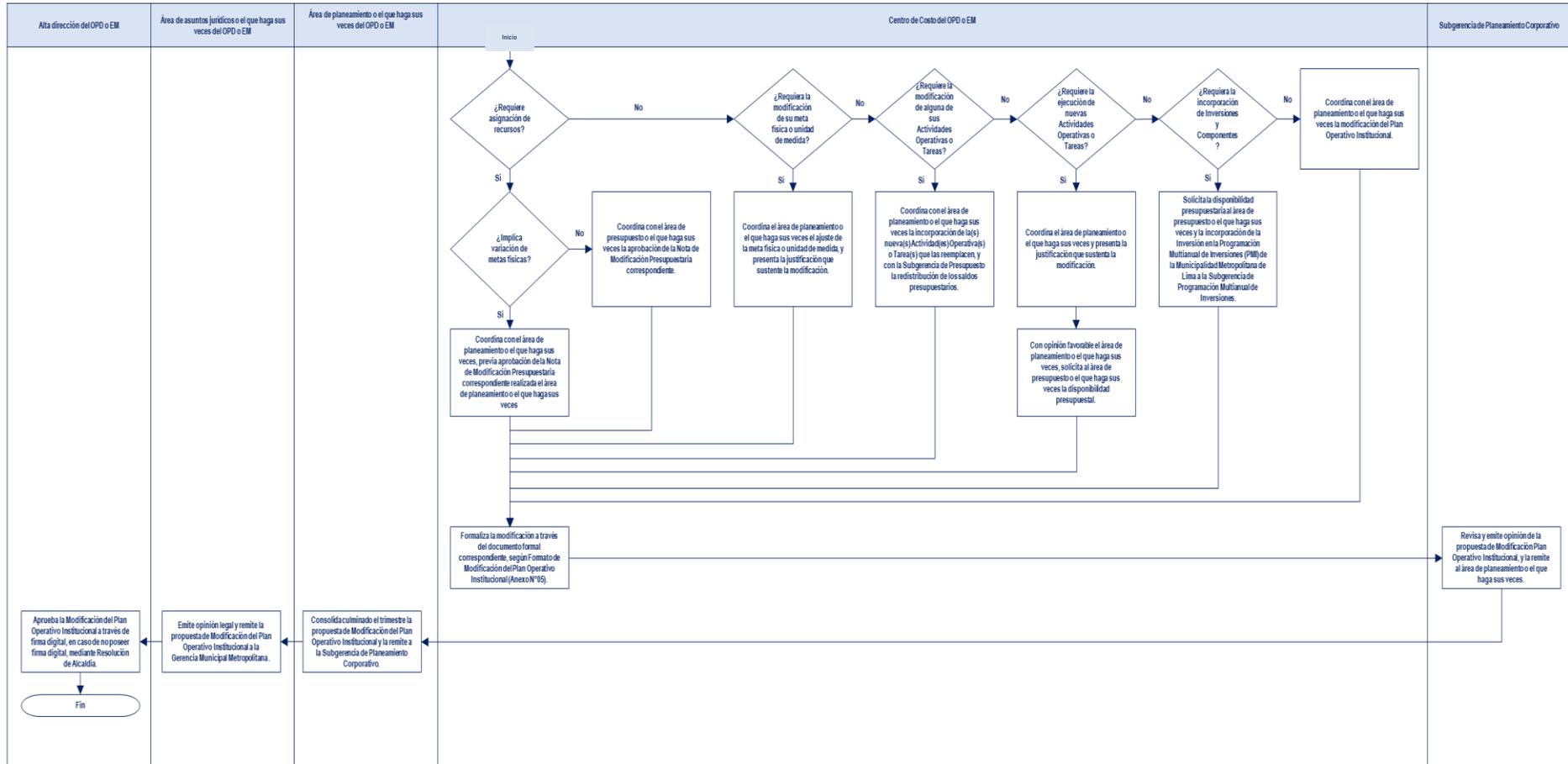




ANEXO N°12
FLUJOGRAMA DEL “PROCESO DE MODIFICACIÓN DEL POI ANUAL”



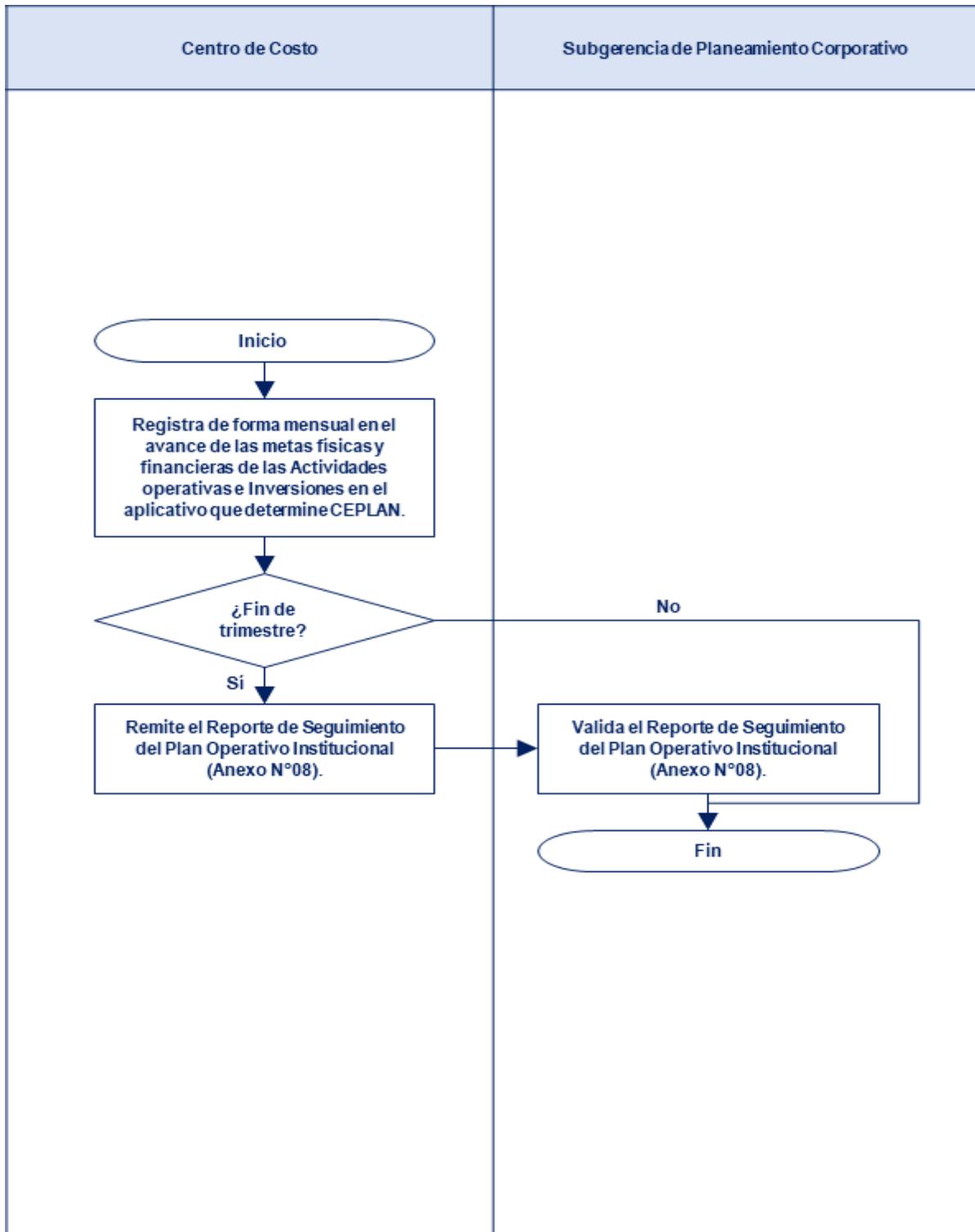
En el caso de los OD y EM:



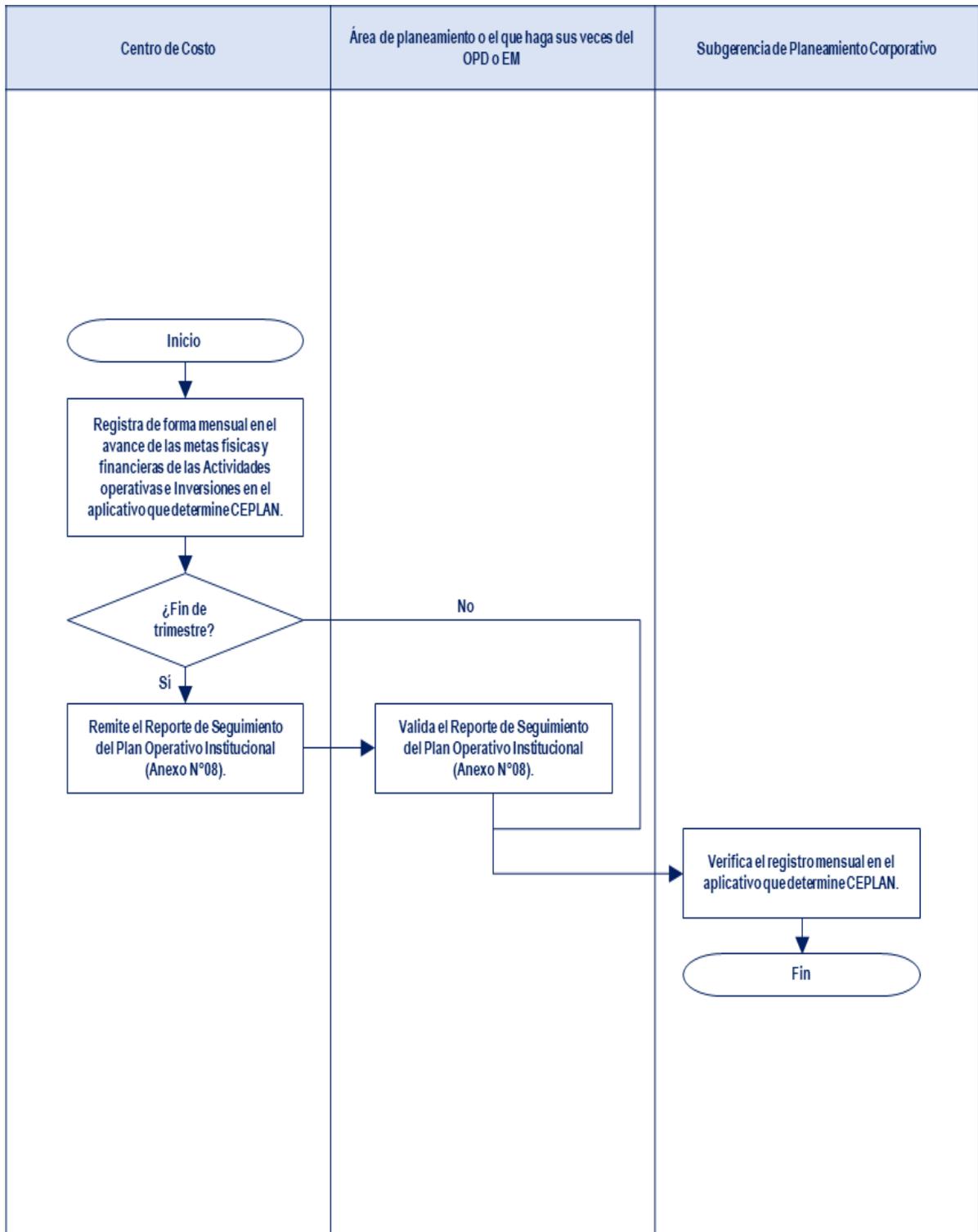
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

Url: <https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/> Clave: OVEIYHA

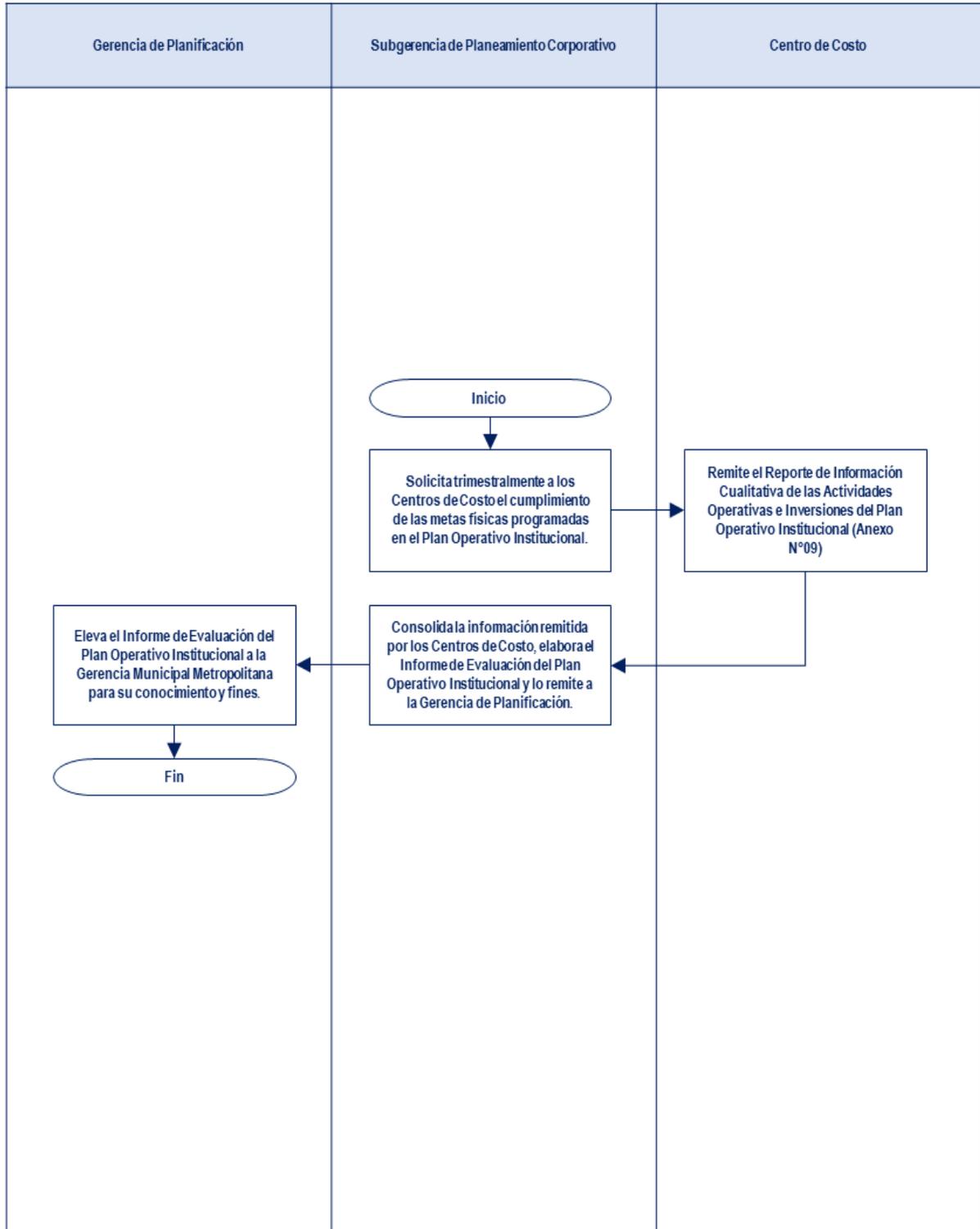
ANEXO N°13
FLUJOGRAMA DEL “PROCESO DE SEGUIMIENTO DEL POI ANUAL”



En el caso de los OD y EM:



ANEXO N°14
FLUJOGRAMA DEL “PROCESO DE EVALUACIÓN DEL POI ANUAL”



En el caso de los OD y EM

