

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO

## DIRECTIVA N° 00001-2026-GM/MPS

**DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, EJECUCIÓN, ACTUALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO**



Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 00053-2026-GM/MPS

ETAPA		
ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia Municipal



### RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 00053-2026-GM/MPS

Satipo, 11 de febrero de 2026.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO.

VISTO:

El Informe N° 0020-2026-MPS/OPMI-LRVC, de fecha 29 de enero de 2026; Informe N° 047-2026-OGPP/MPS, de fecha 03 de febrero de 2026; Informe Legal N° 00094-2026-OGAJ/MPS, de fecha 11 de febrero de 2026, y todos los documentos derivados del procedimiento administrativo, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de la Reforma Constitucional N° 27690, y posteriormente por la Ley N° 28607, concordante con el artículo II de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, establece que: "Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia". La citada norma también señala que: "La Autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de Gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico".

Que, el numeral 30 del artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que son atribuciones del Alcalde, delegar sus facultades administrativas en el Gerente Municipal; texto concordante con el Artículo 27° y 30° de la citada norma, cuando señala que la administración municipal está bajo dirección y responsabilidad del Gerente Municipal [...], resuelve aspectos administrativos a su cargo a través de Resoluciones y Directivas, respectivamente.

Que, conforme al artículo 26° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, la administración municipal se basa en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control recurrente y posterior, rigiéndose por el principio de legalidad, economía, transparencia, eficiencia, eficacia, participación y seguridad ciudadana y los contenidos en la Ley N° 27444.

Que, el artículo 39° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, precisa sobre las Normas Municipales que: "Los concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos. Los asuntos administrativos concernientes a su organización interna, los resuelven a través de resoluciones de concejo. El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo. Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas".

Que, el numeral 1.2 del artículo 1° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS establece que, los actos de administración interna de las entidades destinadas a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, estos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del título preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General; y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan.

Que, el numeral 72.2 del artículo 72° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que, "Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren contempladas dentro de su competencia". Siendo así que la Directiva es un dispositivo legal de carácter estrictamente técnico que tiene como propósito ordenar, garantizar y orientar sobre los procedimientos a seguir para la implementación y operatividad de las actividades administrativas la misma que se sustenta en normas jurídicas de orden técnico previsto en las disposiciones legales y municipales.

Que, conforme la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, tiene por finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. En ese sentido, las Directivas son instrumentos normativos amables y expeditos por los órganos Directivos que precisan las Políticas Institucionales y establecen los procedimientos que deben ejecutarse para determinadas actuaciones de la Administración, en este caso la Municipalidad, los que a su vez deben estar acorde al marco normativo vigente.

Que, la Municipalidad Provincial de Satipo, debe contar con una Directiva que establezca las orientaciones técnicas y responsabilidades orientados a la elaboración y ejecución del Plan Operativo Institucional (POI), en el marco del Presupuesto por Resultados y las Guías para el Planeamiento Institucional del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN.

Que, se tiene la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 056-2024/CEPLAN/PCD, se aprueba la versión actualizada de la "Guía para el Seguimiento y Evaluación de Políticas Nacionales y Planes del SINAPLAN", que tiene como objetivo establecer la metodología para la fase de seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes- del ciclo de planeamiento estratégico del SINAPLAN, en concordancia con lo dispuesto en la Directiva General de Planeamiento Estratégico del SINAPLAN (Directiva N° 001-2024-CEPLAN/PCD);

Que, con Resolución Gerencial N° 00494-2025-MPS/GM, de fecha 11 de junio de 2025, se aprobó la DIRECTIVA N° 004-2025-MPS/GPP, denominada "LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO", el cual, tiene como FINALIDAD en, Homogenizar la estructura y determinar responsabilidades en la elaboración, revisión, aprobación, modificación, difusión y esquema de las directivas que emitan en la Municipalidad Provincial de Satipo, donde coadyuve generar el ordenamiento administrativo a fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia en su aplicación.

De lo antecedido, señala en las DISPOSICIONES GENERALES de la DIRECTIVA N° 004-2025-MPS/GPP, numeral 2.1 RESPONSABILIDADES, lo siguiente:





- Órgano y/o Unidad Orgánica:** Son responsables de cumplir y hacer cumplir la presente Directiva, así como elaboración de informe técnico sustentatorio para elaborar, actualizar, modificar y evaluar las Directivas bajo su ámbito y su competencia, cuya finalidad es mantener actualizadas.
- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto:** Supervisa la revisión de las Directivas que deriven de las distintas unidades organizacionales de la Municipalidad Provincial de Satipo.
- Sub Gerencia de Planeamiento y Gestión Territorial:** Es responsable de la revisión de las Directivas que deriven de las distintas unidades organizacionales de la Municipalidad Provincial de Satipo, dicha revisión se efectuará a través de un informe técnico.
- Oficina de Asesoría Jurídica:** Es responsable de revisar los aspectos legales que consideren en las Directivas formuladas por cada unidad de organización y emitir informe legal correspondiente.
- Gerencia Municipal:** Es responsable de la supervisión del cumplimiento y/o ejecución de la presente Directiva.
- Oficina de Tecnologías de la Información:** Es responsable de registrar y/o difundir la Directiva en el Portal de Transparencia del Estado.

Que, con Informe N° 0020-2026-MPS/OPMI-LRVC, de fecha 29 de enero de 2026, la Especialista de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones, Dra. Ludy R. Vilchez Casas, presenta proyecto de directiva "DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, EJECUCIÓN, ACTUALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO", cuyo análisis y conclusiones, ha señalado lo siguiente:

### ANÁLISIS:

La aprobación del nuevo ROD y su proceso de implementación han generado modificaciones sustanciales en la estructura orgánica de la municipalidad provincial de Satipo, lo cual impacta directamente en los roles, funciones y responsabilidades de las unidades orgánicas involucradas en el proceso de elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional.

En ese contexto, la Directiva N° 007-2023-MPS/GPP, aun con su modificación aprobada en febrero 2025, requiere una actualización integral, a fin de adecuarse a la nueva estructura orgánica vigente, asegurar la correcta articulación entre los centros de costo y los órganos responsables, y fortalecer la gestión por resultados.

Asimismo, cuenta con la **VALIDACIÓN TÉCNICA** de las unidades de organización involucradas, como son:

N°	DOCUMENTO	UNIDAD ORGANIZACIONAL
1	Informe N° 00145-2025-MPS/GDPI	Gerencia de Desarrollo de Pueblos Indígenas
2	Informe N° 758-2025-GTT/MPS	Gerencia de Transporte y Tránsito
3	Informe N° 1211-2025-MPS/GDUA	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura
4	Informe N° 00041-2026-GA/MPS	Gerencia del Ambiente
5	Informe N° 0042-2026-GDSMPS	Gerencia de Desarrollo Social
6	Informe N° 0017-2026-GSC/MPS	Gerencia de Seguridad Ciudadana
7	Informe N° 0054-2026-GDE/MPS	Gerencia de Desarrollo Económico
8	Informe N° 0035-2026-MPS/GAT	Gerencia de Administración Tributaria
9	Informe N° 0272-2025-MPS/GAF	Gerencia de Administración y Finanzas
10	Informe N° 503-2025-SGDPS-GDSH/MPS	Subgerencia de Defensa y Promoción Social
11	Informe N° 0449-2025-SGATDH-GDSH/MPS	Subgerencia de Asistencia Técnica y Desarrollo Humano
12	Informe N° 0162-2025-MPS/SGRT	Subgerencia de Registro Tributario
13	Informe N° 0136-2025-MPS/SGRT	Subgerencia de Recaudación y Control
14	Informe N° 0031-2026-MPS/ODC	Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastres

### CONCLUSIÓN:

En atención a la aprobación del nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y a la necesidad de mantener actualizados los instrumentos de gestión, se ha elaborado la nueva Directiva para la elaboración, aprobación, ejecución, actualización, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad Provincial de Satipo, debidamente adecuada a la estructura orgánica vigente y a la normativa interna aplicable. En ese sentido, la propuesta de Directiva del POI se presenta para su revisión, como etapa previa a su aprobación correspondiente.

Que, mediante Informe N° 047-2026-OGPP/MPS, de fecha 03 de febrero de 2026, la Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, C.P.C. Marilyn Mariza Mallma Muñoz, remite informe técnico respecto a la aprobación del proyecto de directiva denominada "DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, EJECUCIÓN, ACTUALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO", cuyas conclusiones indica lo siguiente:

- En consideración a la Opinión Técnica **FAVORABLE** y **CONFORMIDAD** del contenido del proyecto de directiva denominada "Directiva para la elaboración, aprobación, ejecución, actualización, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad Provincial de Satipo", emitidas por las unidades organizacionales competentes, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto considera válida el proyecto de directiva; por tanto, remite el expediente administrativo, a fin de continuar con el trámite administrativo de acuerdo a los procedimientos y requisitos establecidos en la Directiva N° 004-2025-MPS/GPP, "LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO".

**DOMICILIO REAL:**  
Jr. Miguel Grau N° 173-312



**DOMICILIO FISCAL:**  
Jr. Colonos Fundadores N° 312



Celular 919039116



<https://gob.pe/munisatipo>



[muni-satipo@munisatipo.gob.pe](mailto:muni-satipo@munisatipo.gob.pe)



RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 0005-2026-GM/MPS

Cc:

Activo personal  
Archivo Institucional  
OGPP/OFNS/CIT



2. Se remite el expediente para su atención correspondiente, previa opinión legal.

Que, en ese entender, a través del Proveído N° 230-2026-MPS/GM, de fecha 04 de febrero de 2026, se requiere a la Oficina General de Asesoría Jurídica su revisión, evaluación legal e informe en mérito a la Directiva N° 004-2025-MPS/GPP, según su competencia y plazo. Bajo responsabilidad.

Que, con Informe Legal N° 00084-2026-OGAJ/MPS, de fecha 11 de febrero de 2026, el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica, Abg. Jesús Cristian Taquin De la Cruz, concluye que "1. Se declare **PROCEDENTE** la aprobación de la "Directiva para la elaboración, aprobación, ejecución, actualización, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad Provincial de Satipo", en mérito a los actuados y las fundamentos expuestos en la presente opinión legal. 2. Se **EMITA** el acto resolutorio correspondiente y se prosiga con las formalidades de Ley."

Que, las directivas tienen por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes; es decir, es un documento normativo en el que se establecen aspectos técnicos legales y operativos en materias específicas que parten de una norma general, y que de manera interna regula el procedimiento a seguir y cumplir dentro de la Municipalidad como documento normativo y regulador de la institución municipal, debe expresar lineamientos concretos y ordenados para su fácil comprensión y aplicación.

Que, de la revisión y análisis jurídico efectuada respecto a la solicitud de **APROBACION** del proyecto de "DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, EJECUCIÓN, ACTUALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO", cuyo **OBJETIVO** es: Establecer procedimientos metodológicos de carácter técnico y operativo que aseguren la consistencia y fluidez del proceso de elaboración del Plan Operativo Institucional de la MPS, a fin de garantizar su articulación con los objetivos estratégicos del PEI y con los instrumentos de gestión institucional, promoviendo una asignación eficiente de recursos y una gestión orientada al logro de resultados en el corto plazo; así como su **FINALIDAD** es: Garantizar que los órganos y unidades orgánicas de la MPS cuenten con un instrumento técnico - normativo que oriente la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del POI, asegurando su articulación con el PEI, la asignación eficiente de recursos, el cumplimiento de metas institucionales y la gestión por resultados. La Directiva se articula al OEL10: Fortalecer la eficiencia en la gestión institucional y se vincula directamente con la AEL 10.04; Instrumentos de gestión actualizados en la provincia. [...] En ese sentido, se cuenta con los informes técnicos de las áreas competentes que señala en el numeral 3.4 de la Directiva N° 004-2025-MPS/GPP [Informe N° 0020-2026-MPS/OPMI-LRVC, de fecha 29 de enero de 2026, emitido por la Especialista de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones; Informe N° 047-2026-OGPP/MPS, de fecha 03 de febrero de 2026, emitido por la Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; e Informe Legal N° 00084-2026-OGAJ/MPS, de fecha 11 de febrero de 2026, emitido por el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica], por lo que deviene **PROCEDENTE** aprobar la "DIRECTIVA N° 00001-2026-GM/MPS - DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, EJECUCIÓN, ACTUALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO", en mérito a la Directiva N° 004-2025-MPS/GPP, numeral 3.5. Aprobación, ítem 3.5.2. Gerencia Municipal aprueba mediante acto resolutorio (resolución de gerencia municipal) la directiva interna [...]

Que, la Gerencia Municipal, al momento de emitir la presente Resolución, lo realiza al amparo del **PRINCIPIO DE CONFIANZA** y del **PRINCIPIO DE PRESUNCIÓN DE VERACIDAD**, en el entendido de que los informes invocados en la parte considerativa de la misma, son veraces y objetivos en cuanto al hecho concreto puesto a su consideración; asumiendo **RESPONSABILIDAD** cada una de las unidades orgánicas, por la fundamentación y la sustentación de la documentación que genera la presente Resolución; quienes, de acuerdo a su especialidad, brindaron su opinión sobre los hechos materia de la presente.

Con las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 y de acuerdo a la delegación de facultades administrativas dispuesta por la Resolución de Alcaldía N° 019-2026-A/MPS, de fecha 08 de enero del 2026.

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR la DIRECTIVA N° 00001-2026-GM/MPS, denominada "DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, EJECUCIÓN, ACTUALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO", la misma que consta cinco (05) capítulos y cinco (05) anexos, el cual forma parte integrante de la presente Resolución; en mérito al ítem 3.5.2. de la Directiva N° 004-2025-MPS/GPP, y todo ello por las razones expuestas en la parte considerativa de la presente.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** DÉJESE sin efecto todas las disposiciones municipales, que se opongan o contradigan la presente Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO:** ENCARGAR, a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto a través de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones, y demás unidades orgánicas que por la naturaleza de sus funciones tengan injerencia en el cumplimiento de la misma, a fin de disponer las acciones administrativas correspondientes para el cumplimiento de la presente.

**ARTÍCULO CUARTO:** ENCARGAR, a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto la implementación y se dé estricto cumplimiento de la presente Resolución, debiendo además esta Gerencia notificar a todas las áreas y unidades orgánicas respecto a la vigencia de la presente Directiva, bajo responsabilidad.

**ARTÍCULO QUINTO:** ENCÁRGUESE a la Oficina de Tecnología de la Información la publicación de la presente Resolución, así como el registro de la Directiva, bajo responsabilidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO

Dr. Marco Antonio Campos Gonzales

GERENTE MUNICIPAL

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 00053-2026-GM/MPS.

C.c.

Archivo personal  
Archivo Institucional  
OGPP/OPMI/OTI

Página 3 de 3



RESERVA DE BIOSFERA AVIRANI - PERU

DOMICILIO REAL:  
Jr. Miguel Grau N° 173-312



DOMICILIO FISCAL:  
Jr. Colonos Fundadores N° 312



Celular 919038118

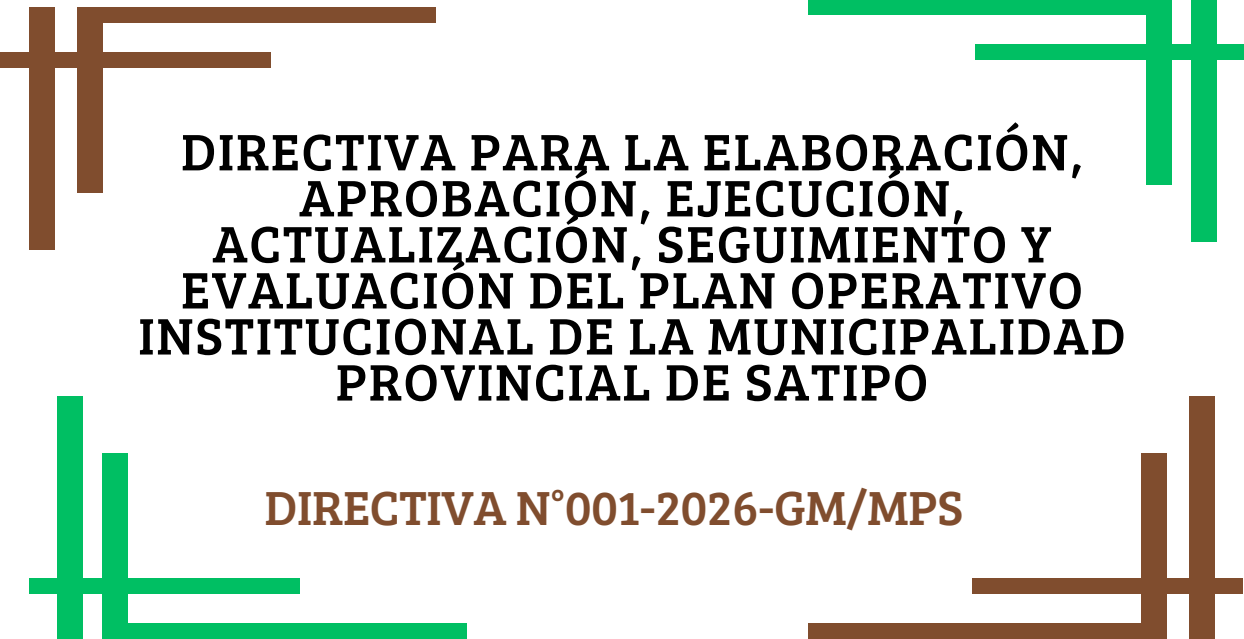


<https://gob.pe/munisatipo>



[muni-satipo@munisatipo.gob.pe](mailto:muni-satipo@munisatipo.gob.pe)





**DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN,  
APROBACIÓN, EJECUCIÓN,  
ACTUALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y  
EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO  
INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE SATIPO**

**DIRECTIVA N°001-2026-GM/MPS**



## ÍNDICE

I.	DISPOSICIONES PRELIMINARES.....	3
1.1	OBJETIVO.....	3
1.2	FINALIDAD.....	3
1.3	BASE LEGAL.....	3
1.4	ALCANCE.....	4
1.5	VIGENCIA.....	4
II.	DISPOSICIONES GENERALES.....	5
2.1	DEFINICIONES.....	5
2.2	RESPONSABILIDADES.....	9
2.3	CONCEPTUALIZACIÓN.....	11
2.4	PRINCIPIOS.....	12
	DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	14
3.1	DIAGNOSTICO.....	14
3.2	ELABORACIÓN DEL POI MULTIANUAL.....	16
3.3	REDACCIÓN.....	17
3.4	REVISIÓN.....	17
3.5	APROBACIÓN.....	18
3.6	EJECUCIÓN.....	19
3.7	ACTUALIZACIÓN.....	19
3.8	SEGUIMIENTO.....	21
3.8.1	Seguimiento del POI mensual.....	21
3.8.2	Seguimiento del POI Semestral.....	22
3.8.3	Seguimiento del POI Anual.....	25
3.9	EVALUACIÓN.....	27
3.10	DIFUSIÓN.....	29
IV.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	29
V.	DISPOSICIONES FINALES.....	32
	ANEXOS.....	34
	Anexo N°01: Formato N°01: Matriz de Programación del POI.....	34
	Anexo N°02: Formato N°02: Seguimiento mensual del POI.....	34
	Anexo N°03: Formato N°03: Seguimiento semestral del POI.....	34
	Anexo N°04: Responsables de centros de costo.....	34
	Anexo N°05: Diagrama de flujo del seguimiento del POI mensual.....	34



## DIRECTIVA N° 00001-2026-GM/MPS

### DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, EJECUCIÓN, ACTUALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO

#### I. DISPOSICIONES PRELIMINARES

##### 1.1 OBJETIVO

Establecer procedimientos metodológicos de carácter técnico y operativo que aseguren la consistencia y fluidez del proceso de elaboración del Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Provincial de Satipo, a fin de garantizar su articulación con los objetivos estratégicos del PEI y con los instrumentos de gestión institucional, promoviendo una asignación eficiente de recursos y una gestión orientada al logro de resultados en el corto plazo.

##### 1.2 FINALIDAD

Garantizar que los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Satipo cuenten con un instrumento técnico-normativo que oriente la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del POI, asegurando su articulación con el PEI, la asignación eficiente de recursos, el cumplimiento de metas institucionales y la gestión por resultados. La Directiva se articula al OEI.10: Fortalecer la eficiencia en la gestión institucional y se vincula directamente con la AEI.10.04: Instrumentos de gestión actualizados en la provincia

##### 1.3 BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú
- ✓ Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- ✓ Ley N°27785, Ley de Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- ✓ Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art 56°, 57°, 58°, 59° 64°, 66°, 67° y 68°.
- ✓ Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.



## II. DISPOSICIONES GENERALES

### 2.1 DEFINICIONES

**a. Acciones Centrales:**

Categoría presupuestal que agrupa actividades de gestión de recursos humanos, materiales y financieros que apoyan transversalmente el cumplimiento de los Programas Presupuestales (PP)

**b. Acciones Estratégicas Institucionales (AEI)**

Son iniciativas que contribuyen a implementar la estrategia establecida en los Objetivos Estratégicos Institucionales, las cuales se concretan en productos (bienes, servicios o regulaciones) que la entidad entrega a sus usuarios, tomando en cuenta sus competencias y funciones, así como el diagnóstico institucional, la misión y la prospectiva institucional.

**c. Actividad Operativa:**

Es un proceso realizado por una o más personas que mediante el uso de recursos (insumos) y que, articulado en conjunto con otras actividades mutuamente interrelacionadas y secuenciales garantizan y contribuye a la producción y entrega de un bien, servicio o regulaciones. La AO es formulada para la implementación de una AEI (producto), por lo cual es la unidad básica del planeamiento institucional.

**d. Asignación Presupuestal Multianual:**

Es el límite máximo de los créditos presupuestarios, que corresponderán a cada entidad para el año cuyo presupuesto se esté elaborando (año t) y los 2 años siguientes (año t +1 y t+2), siempre y cuando se mantengan las condiciones vigentes en el momento en el que se aprueban las asignaciones en lo relativo a política macroeconómica y fiscal, prioridades de gobierno y coyuntura económica

**e. Asignación Presupuestal que no Resultan en Producto (APNOP):**

Categoría presupuestal que comprende las actividades para la atención de una finalidad específica de la entidad, que no resulta en la entrega de un producto a una población determinada. En el marco de la progresividad de la implementación de los PP, esta categoría también podrá incluir proyectos e intervenciones sobre la población que aún no haya sido identificada como parte de un PP.

**f. Brecha:**

Es la diferencia entre la oferta disponible optimizada de infraestructura y/o ámbito geográfico determinado. Puede ser expresada en términos de cantidad y/o calidad





**g. Centro de Costos:**

Son las unidades organizacionales de la entidad que consolidan los costos derivados de la provisión de bienes y servicios públicos a la sociedad y del desarrollo de los procesos de soporte. Para efectos de la presente Directiva, se consideran Centros de Costo a todas las unidades organizacionales a nivel de Gerencias, Subgerencias, Oficinas Generales y Oficinas de la Municipalidad Provincial de Satipo



**h. Cuadro de Necesidades:**

Documento de gestión que contiene los requerimientos de bienes, servicios y obras identificados por centro de costo. Incluye las especificaciones técnicas de bienes, los términos de referencia de los servicios en general 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-Pol



**i. Cuadro Multianual de necesidades:**

Comprende las actividades mediante las cuales se prevén las necesidades de bienes, servicios y obras, para el cumplimiento de las metas de las entidades del Sector Público, por un periodo no menor de tres (03) años



**j. Ejecución Física:**

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

**k. Ejecución financiera:**

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

**l. Indicador:**

Es una herramienta que entrega información cuantitativa o cualitativa, construida a partir de la síntesis de aspectos observables o subjetivos de una variable o un conjunto de variables relacionadas a un tema o fenómeno en particular.

**m. Indicador de Gestión:**

Instrumento que permite medir el cumplimiento de los objetivos estratégicos y de las acciones estratégicas con relación a los productos y resultados programados; por ende, evaluar el desempeño institucional





**n. Inversión Pública:**

Comprende la inversión sujeta al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como, las inversiones no sujetas a dicho sistema (tales como los proyectos PROCOMPITE en 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"

**o. IOARR:**

Inversiones de Optimización, de Ampliación marginal de Reposición y de Rehabilitación). Representa el conjunto de inversiones públicas que no constituyen un proyecto de inversión y son clasificadas como de optimización (compra de terrenos, infraestructura y equipos), de ampliación marginal (compra de activos no financieros), de reposición (reemplazo de activos existentes) y de rehabilitación (reparación o renovación total o parcial de instalaciones, componentes de sistemas y equipamiento).

**p. Línea de Base:**

Una Línea de Base (LB) o un Estudio de Línea Base (ELB) es un análisis que describe y explora las condiciones iniciales de los actores vinculados al problema central que la intervención pública pretende atender en un determinado territorio. Es la primera medición de todos los indicadores contemplados en el diseño de un proyecto de desarrollo social y, por ende, permite conocer el valor de los indicadores al momento de iniciarse las acciones planificadas, es decir, establece el 'punto de partida' del proyecto o intervención

**q. Valor Física:**

Valor proyectado del indicador de producción física de los bienes y servicios o de las actividades

**r. Metas Financieras:**

Expresión financiera del POI, distribuida en el periodo de ejecución según proyectado, se obtiene por la valorización de los insumos necesarios para la realización de la actividad operativa e inversiones

**s. Objetivo Estratégico Institucional (OEI)**

Es la descripción del propósito a ser alcanzado, el cual es medido a través de indicadores y sus correspondientes metas, las cuales se establecen de acuerdo al periodo del Plan Estratégico Institucional.





**t. Plan Estratégico Institucional:**

Instrumento de gestión que identifica la estrategia de la entidad para lograr sus objetivos, establece la misión y define los objetivos y acciones estratégicas de la Municipalidad Provincial de Satipo, con el fin de lograr sus objetivos en un periodo de cinco (05) años, a través de iniciativas diseñadas para producir una mejora en el bienestar de la población a la cual sirve.

**u. Pliego Presupuestal:**

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

**v. Plan Operativo Institucional:**

Es un documento de gestión de corto plazo, que comprende la programación multianual de actividades operativas e inversiones necesarias para implementar las acciones estratégicas del PEI por un periodo de tres años, además, establece los recursos financieros y las metas físicas mensuales para cada periodo anual.

**w. Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)**

Presupuesto Inicial de la entidad pública aprobado por su respectivo Titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.

**x. Presupuesto Institucional Modificador (PIM)**

Presupuesto actualizado de la entidad pública a consecuencia de las modificaciones presupuestarias, tanto a nivel institucional como a nivel funcional programático, efectuadas durante el año fiscal a partir del PIA.

**y. Programa Presupuestal**

Categoría presupuestal que, en concordancia con la señalado por el numeral 16.1 del artículo 16 del Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, es una unidad de programación de las acciones de los pliegos, las que integradas y articuladas se orientan a proveer productos para lograr resultados u objetivos estratégicos institucionales y permite operacionalizar la estrategia del PpR en el Presupuesto del Sector Público.

**z. 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 (03) años,





identificada para lograr el alcance de las metas de producto específicas e indicadores de resultado, asociados a la inversión.

**aa. Unidad Ejecutora (UE)**

A nivel de gobierno local, está representado por la Municipalidad, la cual administra los ingresos y gastos públicos. Determina y recauda ingresos. Participa en las fases de la gestión presupuestaria en el marco de la normatividad aplicable.



**bb. SIGA**

El Sistema Integrado de Gestión Administrativa, es una herramienta informática que contempla todo los procesos técnicos de abastecimiento como son la programación, adquisición, almacenamiento y distribución, por lo que la Unidad Ejecutora podrá elaborar su cuadro de necesidades, el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, sus requerimientos de bienes y servicios, los procesos de selección, llevar el control de existencias, entre otros, continuando la idea de integridad y no duplicidad de esfuerzos.



**cc. Unidad de Medida**

Es la medida de la meta física a lograr con la actividad operativa

**dd. Usuario Operador**

Es el responsable del centro de costo o unidad organizacional que elabora y registra su POI, así como el registro de su seguimiento mensual en el aplicativo CEPLAN V.01., y las modificaciones que requiere hacer.



**ee. Usuario Supervisor**

Recae en la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones, quien revisa, aprueba o rechaza los seguimientos mensualmente en el aplicativo Ceplan V.01., también es la que aprueba las reprogramaciones físicas y financieras, y realiza la consistencia del POI con el PIA.



## 2.2 RESPONSABILIDADES

### 2.2.1 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

A través de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, es responsable de:

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.



- Supervisar la ejecución de los procedimientos definidos en el presente documento.
- Aprobar el Plan Operativo Institucional (POI) Multianual de la Municipalidad Provincial de Satipo



### 2.2.2 Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones

A través de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones, es responsable de:



- Conducir y organizar los procedimientos definidos en el presente documento.
- Brindar soporte técnico y asistencia técnica en la aplicación metodología del planeamiento institucional, conforme a lo establecido en el marco del ciclo de planeamiento estratégico aprobado por CEPLAN.
- Actualizar los responsables de centros de costo cuando se produzcan cambios institucionales, asegurando que los nuevos responsables estén correctamente identificados (nombre, DNI y cargo).



### 2.2.3 Gerentes, Jefes y Subgerentes (centros de costos)

Tienen la responsabilidad de:

- Elaborar, ejecutar, actualizar y hacer seguimiento de las actividades operativas e inversiones programadas en el Plan Operativo Institucional (POI).
- Presentar oportunamente la información requerida dentro de los plazos establecidos.
- Identificar y priorizar actividades operativas e inversiones asignadas a su órgano o unidad orgánica a ser ejecutadas en el periodo anual.
- En caso de cambio del responsable del centro de costos, el titular entrante deberá presentar un informe a la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones, dentro del plazo de quince (15) días hábiles contados desde su designación, consignando el nombre completo, número de DNI y cargo del





nuevo responsable, con la finalidad de actualizar dicha información en el Aplicativo CEPLAN.

- Aplicar adecuadamente las disposiciones contenidas en la presente directiva



#### 2.2.4 Oficina de abastecimiento

Tienen la responsabilidad de:

- Consolidar las necesidades de bienes y servicios requeridos por los Órganos y unidades orgánicas en el periodo anual, los cuales representan el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones – PAAC.



#### 2.2.5 Oficina de Presupuesto

- Evalúa la programación del gasto para los tres años del POI Multianual asegurando sostenibilidad financiera y continuidad de las intervenciones institucionales.
- Participa en el proceso de ajuste del POI Multianual cuando se requiere priorizar actividades o reprogramar recursos, en coordinación con la Oficina de Planeamiento.
- Promueve que el POI Multianual sea coherente con el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).



### 2.3 CONCEPTUALIZACIÓN

#### 2.3.1 Concepto

La directiva del POI es un instrumento normativo interno que establece lineamientos, procedimientos y responsabilidades para la elaboración, aprobación, ejecución, actualización, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad Provincial de Satipo, con el fin de garantizar su alineamiento con los objetivos institucionales.

#### 2.3.2 Propósito:

La directiva del POI tiene como propósito:

- Establecer una metodología uniforme para la formulación y gestión del POI.



- Garantizar la coherencia entre la planificación operativa y los objetivos estratégicos del PEI y el presupuesto institucional.
- Asegurar la asignación eficiente de recursos en función de metas y resultados.
- Facilitar el monitoreo y la evaluación del desempeño institucional.



### 2.3.3 Alcance

Esta directiva es de cumplimiento obligatorio para:

- Todas las unidades orgánicas, gerencias y jefaturas de la Municipalidad Provincial de Satipo.
- Los funcionarios y servidores públicos involucrados en la planificación, gestión y evaluación del POI.
- Las instancias que participen en los procesos de formulación presupuestaria, control interno y rendición de cuentas.



### 2.3.4 Características

- **Normativa:** Basada en el marco legal del Sistema Nacional de Planeamiento, que tiene como órgano rector el CEPLAN, y así como en las directrices del MEF, a través de la Gestión por Resultados.
- **Estandarizada:** Define procedimientos claros y homogéneos para todas las áreas institucionales.
- **Participativa:** Promueve la intervención activa de los centros de costos en la formulación y revisión del POI.
- **Transversal:** Abarca todas las etapas del ciclo de gestión del POI: formulación, aprobación, ejecución, seguimiento, actualización y evaluación.
- **Flexible:** Permite ajustes programáticos conforme a cambios en el entorno institucional o normativo.
- **Orientada a resultados:** Enfocada en el cumplimiento de metas y la mejora del desempeño institucional.



## 2.4 PRINCIPIOS

### 2.4.1 Articulación



El POI debe estar alineado con los instrumentos de planificación de mayor nivel, como el PEI (Plan Estratégico Institucional), el PDC (Plan de Desarrollo Concertado) y la visión del país al 2050. Cada acción operativa debe contribuir al logro de los objetivos estratégicos.



#### 2.4.2 Coherencia

Debe existir una **lógica interna** entre los objetivos estratégicos del PEI, los productos a entregar y las actividades del POI. Esto asegura que las acciones estén debidamente justificadas y conectadas con los resultados esperados.



#### 2.4.3 Priorización

El POI debe priorizar las acciones más relevantes y viables, considerando los recursos disponibles, capacidades institucionales y necesidades de la población.



#### 2.4.4 Participación

La formulación del POI debe incluir la participación de los **actores internos clave** (como oficinas de planificación, presupuesto, centros de costos), y cuando corresponda, también de **actores externos** relevantes, para garantizar la legitimidad y pertinencia del POI.



#### 2.4.5 Transparencia

El proceso debe garantizar acceso a la información, rendición de cuentas y publicidad de los resultados. Esto fortalece la confianza pública y el control ciudadano.

#### 2.4.6 Orientación a resultados

Las acciones del POI deben enfocarse en **generar valor público**, es decir, producir bienes y servicios que respondan a los problemas u oportunidades identificadas, midiendo su impacto.

#### 2.4.7 Mejora continua

La planificación debe ser un proceso **flexible y dinámico**, que incorpore aprendizajes, lecciones y evidencia para la **actualización periódica** del POI y su mejora constante. Como parte del proceso de evaluación, se deberán identificar y registrar medidas orientadas a la mejora continua del desempeño institucional, las cuales serán insumo para la formulación del POI del siguiente periodo.



### III. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

#### 3.1 DIAGNOSTICO

Es el proceso de evaluación detallada y sistemática de una directiva, con el objetivo de determinar su eficacia, impacto, cumplimiento y la necesidad de realizar ajustes o mejoras.

##### a. Análisis de Impacto Institucional:

A pesar de su importancia normativa, el POI aún no ha logrado consolidarse como una herramienta efectiva para la gestión orientada a resultados ni para la toma de decisiones presupuestales en la institución. Su elaboración, en la práctica, responde más a un cumplimiento formal de carácter administrativo que a una convicción de su valor estratégico como instrumento de gestión.

Algunos centros de costos elaboran el POI de forma aislada, sin una adecuada articulación con los objetivos estratégicos ni con el sistema de monitoreo físico-financiero. Esto impide contar con información útil para el seguimiento del desempeño institucional, y reduce la capacidad de tomar decisiones oportunas y basadas en evidencia.

##### b. Ausencia del enfoque de mejora continua

La directiva carece de un enfoque estructurado de mejora continua que garantice la retroalimentación sistemática del Plan Operativo Institucional (POI) a partir del análisis de resultados, la evaluación de la ejecución y los cambios en el entorno interno y externo. Esta omisión impide incorporar aprendizajes organizacionales, identificar oportunidades de optimización y realizar ajustes oportunos que fortalezcan la efectividad de la gestión institucional. La ausencia de un ciclo iterativo de planificación, seguimiento, evaluación y reajuste debilita la capacidad de la entidad para adaptarse a nuevas necesidades y desafíos, lo que compromete la sostenibilidad de sus logros y el cumplimiento de sus objetivos estratégicos.

##### c. Ausencia de un marco de responsabilidades y sanciones

Actualmente, no se cuenta con una sección específica que defina claramente las responsabilidades de cada centro de costos en el desarrollo del POI, ni se





establecen acciones frente al incumplimiento de los plazos o etapas del proceso. Esta falta de regulación impide aplicar consecuencias a quienes no observan las disposiciones vigentes, lo que debilita la eficiencia en la gestión institucional.

En particular, a partir del análisis del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del POI del año 2024, se ha identificado que diversos centros de costos no envían la información solicitada ni dan seguimiento a sus actividades operativas, lo cual afecta negativamente la evaluación integral del progreso institucional. A pesar de estas deficiencias, no se contemplan mecanismos correctivos ni sanciones, lo que contribuye a mantener una cultura organizacional permisiva ante el incumplimiento. Por tal motivo, entre las recomendaciones surgidas de dicha evaluación, se ha propuesto incluir en la nueva directiva un apartado específico que establezca sanciones o medidas correctivas dirigidas a los centros de costos que no cumplan con sus obligaciones.

**d. Alineamiento con la nueva directiva institucional para la elaboración de directivas**

La Subgerencia de Planeamiento y Gestión Territorial ha aprobado recientemente una directiva marco que establece lineamientos claros para la formulación, aprobación y actualización de las directivas institucionales. Esta nueva normativa define una estructura estandarizada y fija requisitos mínimos obligatorios. En este contexto, resulta necesario ajustar la directiva del POI a fin de garantizar su coherencia y cumplimiento con las disposiciones vigentes.

**e. Actualización por reestructuración organizacional**

La Municipalidad Provincial de Satipo se encuentra en proceso de implementación de una **nueva estructura orgánica**, conforme al ROF actualizado, que implica el cambio de denominación y funciones de diversas unidades orgánicas. La directiva vigente hace referencia a estructuras ya modificadas, generando desactualización y confusión operativa.





### 3.2 ELABORACIÓN DEL POI MULTIANUAL

- ✓ La elaboración del POI Multianual inicia en enero del año previo e implica programar actividades e inversiones alineadas al PEI vigente, con metas físicas y recursos financieros para un periodo de tres años, priorizando acciones que reflejen la labor principal de cada centro de costo.
- ✓ La Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones desarrolla talleres de capacitación y brinda asistencia técnica dirigidos a los gerentes, jefes y subgerentes responsables de los centros de costo, así como a los operadores del aplicativo CEPLAN, con la finalidad de proporcionar orientaciones para el adecuado llenado de los formatos requeridos. Dichas actividades se realizan durante la segunda y tercera semana del mes de febrero de cada año.
- ✓ Los responsables de los centros de costos cuentan con sus usuarios y contraseñas del Aplicativo CEPLAN v.01, en el cual registran sus actividades operativas e inversiones del POI.
- ✓ Cada centro de costos presenta mediante informe, su Plan Operativo Multianual a la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones, hasta el 28 de febrero de cada año, el cual debe contener como mínimo la programación de metas físicas del Plan Operativo institucional, conforme al Formato N°01: Matriz de Programación POI (Anexo N°01).
- ✓ Cada centro de costos es responsable de priorizar, programar y costear sus actividades alineadas a los objetivos institucionales, para ello toman en cuenta sus limitaciones presupuestales, de recursos y equipamiento, programando únicamente actividades que puedan ejecutarse efectivamente.
- ✓ Para el caso de los centros de costos que ejecutan proyectos, considera como actividad la descripción de cada componente del proyecto, para lo cual toma como base el perfil, expediente técnico o estudio definitivo del proyecto.
- ✓ Los Órganos y Unidades Orgánicas en coordinación con sus dependencias evalúan y planifican las actividades y/o proyectos a ejecutar durante el año fiscal y son responsables de enviar su Plan Operativo Multianual con fecha límite al 28 de febrero del año en curso o en su defecto hasta que CEPLAN habilite el aplicativo CEPLAN v.01.





### 3.3 REDACCIÓN

- ✓ Con la información de cada centro de costos, la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones realiza la redacción y consolidación del Plan Operativo Institucional Multianual de acuerdo a la siguiente estructura:

Contenido mínimo	Fuente
1. Presentación 2. Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI) y Acciones Estratégicas Institucionales (AEI) ✓ Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI) ✓ Acciones Estratégicas Institucionales (AEI)	Contenido del PEI Aplicativo CEPLAN
3. Actividades Operativas e Inversiones 3.1 Programación Financiera por Genérica de Gasto 3.2 Programación Financiera por rubro 3.3 Programación Financiera por Centros de Costo. 4. Reporte del POI obtenidos del aplicativo CEPLAN V.01 4.1 Anexo B-4 4.2 Anexo B-5	Aplicativo CEPLAN

- ✓ La Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones es responsable de consolidar el Plan Operativo Institucional Multianual, debiendo culminar dicho proceso, como plazo máximo, hasta la cuarta semana de marzo de cada año.

### 3.4 REVISIÓN

- ✓ La Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones revisa su consistencia metodológica y la correcta articulación del Plan Operativo Institucional (POI) con el Plan Estratégico Institucional (PEI), así como su adecuada vinculación con las categorías presupuestales correspondientes, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la recepción del documento.
- ✓ Concluida la revisión, la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones remite el POI Multianual a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, para que esta realice la evaluación técnica correspondiente.



- ✓ La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto evalúa técnicamente el POI Multianual y, de no formular observaciones, emite su visto bueno de conformidad y eleva el Plan Operativo Institucional Multianual a la Gerencia Municipal en un plazo máximo de cinco (3) días hábiles.
- ✓ La Gerencia Municipal revisa el POI Multianual desde el enfoque de gestión institucional y, de no existir observaciones, dispone su remisión a la Oficina de Asesoría Legal para la emisión del informe legal correspondiente, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.
- ✓ La Oficina General de Asesoría Legal emite el informe legal favorable correspondiente en un plazo máximo de cinco (3) días hábiles pronunciándose sobre la legalidad y competencia para la aprobación del Plan Operativo Institucional.



### 3.5 APROBACIÓN

- 3.5.1 La Oficina General de Asesoría Legal remite el informe legal favorable al Despacho de Alcaldía y este, en su calidad de Titular de la Entidad aprueba el Plan Operativo Institucional Multianual (POI Multianual) mediante el acto resolutivo, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados desde la recepción del expediente completo.
- 3.5.2 El Despacho de Alcaldía, una vez emitida la Resolución de Alcaldía que aprueba el POI Multianual, remite la resolución y el expediente correspondiente a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.
- 3.5.3 Una vez aprobado el POI Multianual, la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones remite el documento aprobado, en formato digital, a todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad, a través de los medios electrónicos institucionales, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, incluyendo el enlace de acceso al documento publicado en el Portal de Transparencia Estándar del Estado.
- 3.5.4 La Oficina de Tecnología de la Información pública el POI Multianual en la Página Web institucional y en el Portal de Transparencia Estándar del Estado, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados desde la recepción del documento aprobado.





- 3.5.5 La Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones registra en el aplicativo CEPLAN V.01 el número de la Resolución de Alcaldía que aprueba el POI Multianual.



### 3.6 EJECUCIÓN

- 3.6.1 La ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) comprende el desarrollo e implementación de las actividades operativas e inversiones programadas, conforme a la normativa vigente, así como el registro periódico del avance de ejecución en el aplicativo CEPLAN V.01.



- 3.6.2 La ejecución del POI constituye la materialización de las acciones planificadas. En dicho proceso, el personal de la Municipalidad Provincial de Satipo, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina General de Administración y Finanzas participan en el ámbito de sus competencias, asumiendo la responsabilidad de gestionar y proveer los recursos disponibles necesarios para el cumplimiento de las actividades programadas.



- 3.6.3 Los Gerentes, Subgerentes y Jefes de Oficina son responsables directos de la ejecución del POI Anual en el ámbito de sus respectivas unidades orgánicas, debiendo ceñirse estrictamente a la programación física y financiera aprobada, bajo responsabilidad funcional.



- 3.6.4 La ejecución del POI Anual se inicia el primer día hábil del mes de enero y culmina el 31 de diciembre del mismo año, periodo durante el cual los responsables deben asegurar el cumplimiento oportuno y eficiente de lo planificado.

- 3.6.5 La Oficina General de Administración y Finanzas y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto garantiza la disponibilidad, provisión y asignación oportuna de los recursos financieros, logísticos y administrativos necesarios para la ejecución de las actividades operativas e inversiones previstas en el POI Anual, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Presupuesto y demás disposiciones aplicables.

### 3.7 ACTUALIZACIÓN

- 3.7.1 La actualización del Plan Operativo Institucional (POI) durante su ejecución consiste en la introducción de modificaciones al documento aprobado y registrado en el aplicativo CEPLAN V.01, a partir de un requerimiento formulado



por el centro de costo. Dicha solicitud se sustenta mediante informe técnico, basado en los resultados de la evaluación del POI o en la identificación de deficiencias que hayan impedido el cumplimiento de las metas físicas de las actividades operativas o inversiones. Asimismo, la actualización del POI procede cuando se modifique el Plan Estratégico Institucional (PEI).

**3.7.2** La actualización del POI correspondiente al año fiscal se realiza, de manera excepcional, en las siguientes situaciones:

- a. Cuando la entidad o alguna de sus unidades orgánicas experimente modificaciones en sus funciones, estructura orgánica, procesos o procedimientos principales.
- b. Cuando el Plan Estratégico Institucional (PEI) sea actualizado, reformulado o modificado.
- c. Cuando se requieran ajustes en las metas físicas de las actividades operativas o inversiones, con la finalidad de mejorar la gestión o redefinir prioridades institucionales.
- d. Cuando se incorporen nuevas actividades operativas o inversiones como consecuencia de cambios en el entorno normativo, tales como la emisión de disposiciones legales por parte del Poder Ejecutivo o Legislativo, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos estratégicos del PEI.
- e. Cuando se produzcan modificaciones presupuestarias en un órgano o unidad orgánica que permitan financiar actividades no previstas inicialmente por limitaciones de recursos, siempre que estas contribuyan a los resultados esperados del PEI y se respete el principio de prelación.

**3.7.3** Cuando la actualización afecte al POI Anual, la entidad realiza dicha actualización con la intervención del grupo de trabajo y el apoyo técnico del órgano de planeamiento, previo análisis del seguimiento de la ejecución del POI, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde la recepción de la solicitud del centro de costo.

**3.7.4** Para efectuar las actualizaciones del POI en el aplicativo CEPLAN V.01, los centros de costos deben solicitar la aprobación de la actualización mediante informe dirigido a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, adjuntando el Formato N°01: Matriz de Programación del POI y copia del



informe de disponibilidad presupuestal emitido por la Oficina de Presupuesto, hasta diez (10) días hábiles antes del cierre del trimestre correspondiente.

### 3.8 SEGUIMIENTO

#### 3.8.1 Seguimiento del POI mensual

##### i. Comunicación de inicio del seguimiento.

La Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones comunica el inicio del proceso de seguimiento del POI correspondiente al mes inmediato, el primer día hábil de cada mes, mediante WhatsApp institucional u otro medio electrónico oficial, precisando los plazos y responsabilidades para el registro de la información en el aplicativo CEPLAN V.01.

##### ii. Registro de avances de ejecución

Los responsables de los centros de costos registran en el aplicativo CEPLAN V.01 los valores de ejecución física y financiera de las actividades operativas e inversiones, dentro de un plazo máximo de diez (10) días calendario contados a partir del inicio del mes siguiente al de la ejecución. Vencido dicho plazo, el aplicativo se cierra automáticamente; la omisión del registro constituye incumplimiento funcional y repercute negativamente en la evaluación del desempeño institucional.

##### iii. Validación y aprobación del seguimiento

La Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones valida y aprueba el registro de seguimiento efectuado en el aplicativo CEPLAN V.01, en un plazo máximo de cinco (5) días calendario posteriores al cierre del registro, el cual se establece el día 10 de cada mes.

En caso de identificarse observaciones o inconsistencias, el registro es rechazado para su corrección inmediata por el centro de costo responsable, quien debe subsanar las observaciones en un plazo máximo de un (1) día calendario.



iv. **Comunicación de incumplimiento**

Los centros de costos que no registren el seguimiento mensual dentro del plazo establecido son reportados formalmente por la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, dentro de los dos (2) días calendario posteriores al vencimiento del plazo de registro.

v. **Acciones administrativas**

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto remite el informe de incumplimiento a la Gerencia Municipal, para su derivación a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, conforme a lo establecido en la Directiva Institucional del POI y la normativa vigente.

vi. **Remisión física del seguimiento**

Una vez validado y aprobado el seguimiento en el aplicativo CEPLAN V.01, los responsables de los centros de costos remiten, en físico, el Formato N.º 02: Seguimiento Mensual del Plan Operativo Institucional, acompañado del informe sustentatorio correspondiente, dirigido a la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones, por conducto de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en un plazo máximo de dos (2) días calendario contados desde la fecha de aprobación del seguimiento en el aplicativo.

vii. **Elaboración del informe final de seguimiento**

La Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones elabora y remite el Informe Final de Seguimiento Mensual del POI a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, hasta el día quince (15) de cada mes, como plazo máximo.

**3.8.2 Seguimiento del POI Semestral**

a. **Comunicación del inicio del seguimiento**

La Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones (OPMI) comunica, mediante documento formal, el inicio del proceso de





seguimiento semestral del POI la primera semana del mes de junio, precisando el cronograma de actividades, los responsables y los formatos de recopilación de información.

#### b. Coordinación y convocatoria

La OPMI convoca a una reunión informativa y de coordinación con los responsables de los procesos y los responsables técnicos de los Centros de Costos, con el propósito de:

- ✓ Informar el inicio del seguimiento semestral.
- ✓ Presentar la metodología y lineamientos de recopilación y validación de información.
- ✓ Difundir el Formato N°03: Seguimiento Semestral del POI.

#### c. Verificación y validación de información

La OPMI genera el Reporte de Seguimiento Físico Semestral del POI a través del Aplicativo CEPLAN. De detectarse observaciones o inconsistencias, la OPMI comunica al Centro de Costos responsable para su subsanación en un (1) día hábil desde la notificación. Plazo para revisión y validación: Del 1 al 10 de julio.

#### d. Identificación y registro de alertas

La OPMI convoca a los responsables técnicos de la ejecución del POI a una reunión técnica para identificar alertas relacionadas con retrasos, riesgos o desviaciones en la ejecución de actividades e inversiones. La OPMI registra las alertas en el Aplicativo CEPLAN V.01, conforme a la estructura del reporte semestral. Plazo: Del 11 al 15 de julio.

#### e. Elaboración del Informe Técnico de reporte de Seguimiento Semestral

Con la información validada y las alertas identificadas, la OPMI en coordinación con los responsables de la ejecución del Seguimiento elaboran el Informe Técnico del reporte de Seguimiento Semestral del POI, que incluye:

- ✓ Avance de cumplimiento físico.





- ✓ Identificación de alertas.
- ✓ El informe es remitido a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP) para su revisión y elevación a la Gerencia Municipal.

Plazo de entrega a la OGPP: Hasta el 20 de julio.

#### f. Revisión, aprobación, elevación y publicación

La OGPP revisa el reporte de seguimiento del POI y los aprueba y mediante documento eleva el Reporte de Seguimiento Semestral del POI a la Gerencia Municipal.

La Gerencia Municipal, una vez revisado, dispone a la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) la publicación del reporte en el Portal de Transparencia Estándar y la remisión del informe a todos los Centros de Costos.

La oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones, en coordinación con los órganos pertinentes, realiza la difusión del Reporte de seguimiento del POI aprobado a toda la Municipalidad, mediante el WhatsApp POI\_MPS\_CEPLAN.

Plazo para elevación y publicación: Del 21 al 31 de julio.

#### g. Cierre del proceso de reporte al CEPLAN

La OPMI realiza las acciones finales de cierre del proceso en el Aplicativo CEPLAN V.01, asegurando la consistencia entre el informe físico y el digital.

El reporte institucional validado se remite al CEPLAN a través del aplicativo hasta el 31 de julio, fecha límite establecida a nivel nacional.

Plazo máximo para remisión al CEPLAN: 31 de julio.

#### h. Archivo y conservación

La OPMI conserva en físico y digital los informes, reportes, actas, respaldos documentales y evidencias de seguimiento, conforme a las normas de gestión documental y transparencia institucional.





### 3.8.3 Seguimiento del POI Anual

#### a. Comunicación del inicio del seguimiento

La Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones (OPMI) comunica, mediante documento formal, el inicio del proceso de seguimiento anual del POI la primera semana del mes de febrero, precisando el cronograma de actividades, los responsables y los formatos de recopilación de información.

#### b. Coordinación y convocatoria

La OPMI convoca a una reunión informativa y de coordinación con los responsables de los procesos y los responsables técnicos de los Centros de Costos, con el propósito de:

- ✓ Informar el inicio del seguimiento anual.
- ✓ Presentar la metodología y lineamientos de recopilación y validación de información.
- ✓ Difundir el Formato N°03: Seguimiento Anual del POI.

#### c. Verificación y validación de información

La OPMI genera el Reporte de Seguimiento Físico Semestral del POI a través del Aplicativo CEPLAN. De detectarse observaciones o inconsistencias, la OPMI comunica al Centro de Costos responsable para su subsanación en un (1) día hábil desde la notificación. Plazo para revisión y validación: Del 1 al 10 de febrero.

#### d. Identificación y registro de alertas

La OPMI convoca a los responsables técnicos de la ejecución del POI a una reunión técnica para identificar alertas relacionadas con retrasos, riesgos o desviaciones en la ejecución de actividades e inversiones. La OPMI registra las alertas en el Aplicativo CEPLAN V.01, conforme a la estructura del reporte semestral. Plazo: Del 11 al 15 de marzo.

#### e. Elaboración del Informe Técnico de reporte de Seguimiento anual





Con la información validada y las alertas identificadas, la OPMI en coordinación con los responsables de la ejecución del Seguimiento elaboran el Informe Técnico del reporte de Seguimiento anual del POI, que incluye:

- ✓ Avance de cumplimiento físico.
- ✓ Identificación de alertas.
- ✓ El informe es remitido a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP) para su revisión y elevación a la Gerencia Municipal.



Plazo de entrega a la OGPP: Hasta el 20 de marzo.

i. Revisión, aprobación, elevación y publicación

La OGPP revisa el reporte de seguimiento del POI y los aprueba y mediante documento eleva el Reporte de Seguimiento Semestral del POI a la Gerencia Municipal (GM).

La Gerencia Municipal, una vez revisado, dispone a la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) la publicación del reporte en el Portal de Transparencia Estándar y la remisión del informe a todos los Centros de Costos.

La oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones, en coordinación con los órganos pertinentes, realiza la difusión del Reporte de seguimiento del POI aprobado a toda la entidad, mediante el WhatsApp POI\_MPS\_CEPLAN.

Plazo para elevación y publicación: Del 21 al 31 de marzo.

j. Cierre del proceso de reporte al CEPLAN

La OPMI realiza las acciones finales de cierre del proceso en el Aplicativo CEPLAN V.01, asegurando la consistencia entre el informe físico y el registro digital.

El reporte institucional validado se remite al CEPLAN a través del aplicativo hasta el 31 de julio, fecha límite establecida a nivel nacional.





Plazo máximo para remisión al CEPLAN: 31 de marzo.

k. Archivo y conservación

La OPMI conserva en físico y digital los informes, reportes, actas y evidencias de seguimiento, conforme a las normas de gestión documental y transparencia institucional.







### 3.9 EVALUACIÓN

- a. La evaluación del POI se realiza juntamente con la evaluación del PEI y es realizado de forma semestral y anual, para lo cual la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones solicita a los centros de costos el envío del avance físico de sus proyectos y/o actividades ejecutadas de acuerdo al Formato según el cronograma siguiente.
  - ✓ Evaluación al I Semestre: hasta el 31 de agosto.
  - ✓ Evaluación al año: hasta el 30 de abril
- b. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones, es la responsable de realizar la evaluación del cumplimiento del POI, con el fin de identificar y ejecutar las medidas correctivas necesarias con el fin de asegurar que se cumpla con lo planificado por cada centro de costo.
- c. Para realizar la evaluación la OPMI delimita el alcance para la evaluación, tomando en consideración las acciones ligadas a las funciones sustantivas de la Municipalidad.
- d. La OPMI identifica las necesidades de información y la metodología de análisis para la recolección de información, triangulación y la técnica que empleará en la evaluación.
- e. Con la información de cada centro de costos, la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones elabora el "Informe de Evaluación del Plan Operativo Institucional Anual" y eleva a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para su revisión, como resultado puede emitir observaciones y recomendaciones.
- f. De no existir observaciones, la Jefatura General de Planeamiento y Presupuesto lo aprueba y luego eleva el "Informe de Evaluación del Plan Operativo Institucional Anual" a Gerencia Municipal para su conocimiento.
- g. La Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones es la responsable de elaborar el Informe de Evaluación de Implementación Semestral y Anual del Plan





Operativo Institucional POI, en base al reporte del seguimiento del POI, el cual permite analizar el cumplimiento de las actividades operativas e inversiones del Plan Operativo Institucional (POI).

- 
- 
- 
- 
- h. El informe de evaluación del POI, contiene los hallazgos, conclusiones y las recomendaciones con base en la información recolectada y analizada sobre la implementación y resultados del POI. El Informe de evaluación va a constituir el producto principal para comunicar los resultados de la etapa de evaluación y propiciar el uso de las recomendaciones que deben ser implementadas por los responsables que resulten en el informe.
  - i. El informe de evaluación es aprobado y validado por el Jefe General de Planeamiento y Presupuesto, y remitido a la Alta Dirección para que adopten las medidas correctivas e implementar las recomendaciones detalladas en dicho informe.
  - j. El Informe de Evaluación contiene la siguiente estructura:
    - I. Resumen Ejecutivo.
    - II. Prioridades Institucionales en el Periodo
      - 2.1 Misión Institucional
      - 2.2 Prioridades de la Política Institucional
      - 2.3 Alcance de la Evaluación
    - III. Análisis de logro de los Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI).
      - a. Valoración del desempeño del PEI
      - b. Análisis de Logros por PEI
      - c. Evidencias de Logros por PEI.
    - IV. Análisis de Implementación de las Acciones Estratégicas Institucionales (AEI)
      - a. Estado de las Acciones Estratégicas Institucionales.
      - b. Proceso de Implementación de las AEI
      - c. Aplicación de Recomendaciones
    - V. Conclusiones.
    - VI. Recomendaciones.
    - VII. Anexos



- k. Los Centro de Costos, para la Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI), utiliza los formatos entregados por la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones, los cuales son concordantes con los establecidos por CEPLAN en sus documentos oficiales.

### 3.10 DIFUSIÓN

Para la difusión de la directiva se realiza a través de un enfoque multicanal, que permita asegurar una comunicación efectiva para todos los niveles de la organización. Por lo tanto, la difusión se realizará a través de:

- a. Jornadas de socialización a través de reuniones informativas y/o sesiones de capacitación dirigidas al personal de todas las unidades organizacionales.
- b. Difusión digital mediante el uso de canales institucionales como grupos de WhatsApp oficiales, garantizando el alcance inmediato y directo a los servidores públicos.
- c. Distribución formal de la directiva mediante el envío documentado a cada unidad organizacional, asegurando su recepción y archivo.
- d. Elaboración y distribución de materiales de comunicación accesibles, tales como versiones resumidas, infografías explicativas y boletines informativos, que faciliten la comprensión y aplicación de la directiva.

## IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Para la formulación del Plan Operativo Institucional, los centros de costos evalúan la articulación entre los resultados de las actividades y proyectos con los objetivos institucionales vigentes. De ser necesario, deben considerar la inclusión de nuevas acciones.
2. La previsión de gastos para el año fiscal respectivo está orientada al cumplimiento de los objetivos institucionales, considerando en materia de inversiones las prioridades definidas durante el proceso del Presupuesto Participativo.
3. El cronograma de plazos y responsable en cada Etapa, es como sigue:



i. **Elaboración del POI Multianual.**

Se realiza desde el mes de enero hasta el 28 de febrero de cada año, estando a cargo de los órganos, unidades orgánicas y jefes de oficina responsables de las respectivas unidades organizacionales.



ii. **Aprobación del POI**

Se efectúa hasta el 31 de marzo de cada año, mediante acto resolutorio del Titular de la Entidad (Alcaldía).



iii. **Seguimiento del POI**

Se desarrolla desde el mes de enero hasta el 31 de diciembre de cada año, siendo responsable la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones.

iv. **Ejecución del POI**

Se realiza del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año, estando a cargo de los órganos, unidades orgánicas y jefes de oficina responsables de las unidades organizacionales.



v. **Evaluación semestral del POI**

Se lleva a cabo del 01 al 31 de agosto de cada año, siendo responsable la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones.



vi. **Evaluación anual del POI**

Se realiza del 01 de enero al 30 de marzo del año siguiente al periodo evaluado, estando a cargo la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones.

vii. **Aprobación de la evaluación del POI**

Se efectúa hasta el 20 de abril de cada año, siendo responsable la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, conforme a la normativa vigente.

4. **Responsabilidades y medidas ante el incumplimiento**

Con el fin de garantizar el cumplimiento oportuno, técnico y legal del proceso de elaboración, aprobación, ejecución, actualización, seguimiento y evaluación del Plan



Operativo Institucional (POI), se establecen las disposiciones correspondientes a las faltas funcionales de los responsables de centros de costos. Estas serán calificadas como leves o graves, conforme a lo establecido en la Ley N.º 30057 – Ley del Servicio Civil y su reglamento y el Reglamento Interno de Trabajo de la entidad.

#### 4.1 Faltas leves:

Se consideran faltas leves aquellas acciones u omisiones que no afectan significativamente el desarrollo del proceso del POI ni comprometen la legalidad o eficacia institucional, pero que constituyen incumplimientos de carácter funcional o técnico. Son faltas leves:

- i. Presentar documentos o información relacionada con el POI fuera de los plazos establecidos, sin justificación formal y sin alterar el cronograma general.
- ii. Cometer errores menores en el registro de actividades, metas o indicadores que no comprometan la coherencia o validez técnica del POI.
- iii. Incumplir ocasionalmente con la participación en reuniones de coordinación, talleres técnicos o sesiones de seguimiento del POI, sin causa justificada.
- iv. Omitir la actualización de indicadores o medios de verificación sin impacto significativo en la evaluación del desempeño institucional.

#### 4.2 Faltas graves:

Se consideran faltas graves aquellas conductas que afectan sustancialmente el cumplimiento, la legalidad, la transparencia o la efectividad del POI, pudiendo generar perjuicio institucional para el logro de los objetivos estratégicos del PEI. Constituyen faltas graves:

- ✓ No realizar el seguimiento del POI en el aplicativo CEPLAN v.01 dentro del plazo establecido sin justificación formal.
- ✓ No presentar el POI aprobado en físico o entregarlo fuera de los plazos establecidos, sin causa justificada, generando retrasos en la programación o aprobación presupuestal.



- ✓ No incorporar nuevas habilitaciones presupuestales en la programación de actividades operativas e inversiones del POI.
- ✓ Falsificar, adulterar o manipular información relacionada con el POI en cualquiera de sus facetas para alterar metas, indicadores o recursos asignados.
- ✓ Ejecutar actividades operativas e inversiones no previstos en el POI, sin la debida modificación aprobada.
- ✓ Incumplir deliberadamente con el seguimiento o evaluación del POI.
- ✓ Falsificación de datos o informes durante la elaboración o seguimiento del POI
- ✓ Inasistencia injustificada a más del 50% de las sesiones de trabajo técnico.



Las instancias competentes (Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones) evaluarán los casos de incumplimiento e iniciarán las acciones correspondientes, garantizando el derecho al debido proceso.



La detección de faltas será reportada por la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones, responsable del POI, a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la cual remitirá la información a la Gerencia Municipal y esta a su vez canalizará a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, quienes evaluarán la aplicación de las medidas correspondientes, garantizando en todo momento el derecho al debido proceso administrativo.



En caso de incurrir en faltas leves, la sanción aplicable será la amonestación escrita; mientras que, de cometer faltas graves, corresponderá la sanción de suspensión, conforme a la normativa vigente.

## V. DISPOSICIONES FINALES

1. Los Gerentes, Subgerentes y jefes de Oficina son responsables por el estricto cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva, en cuanto compete a su unidad organizacional.
2. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en concordancia con las disposiciones de CEPLAN.



3. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva será de responsabilidad de los responsables de centros de costos de la Municipalidad Provincial de Satipo, y que dará lugar a sanciones de acuerdo a Ley.
4. La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de expedición de la Resolución Gerencial que lo aprueba.





## ANEXOS

- Anexo N°01** : Formato N°01: Matriz de Programación del POI
- Anexo N°02** : Formato N°02: Seguimiento mensual del POI
- Anexo N°03** : Formato N°03: Seguimiento semestral y/o anual del POI
- Anexo N°04** : Responsables de centros de costo
- Anexo N°05** : Diagrama de flujo del seguimiento del POI mensual





# ANEXO N° 01

FORMATO N° 01

## MATRIZ DE PROGRAMACIÓN - POI

Medio Institucional :  
 Objetivo Estratégico Institucional OEI :  
 Centro de Cuidado :

N°	Item	Categoría	Presupuesto	Actividad	Actividad Operativa y/o Inversión	Meta Física Anual	Programación Física y Financiera												Presupuesto por Actividad Operativa
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
RESERVAZIONE															8,00				

USUARIOS:

01-NO	1
02-NO	1
03-NO	1
04-NO	1
05-NO	1
06-NO	1
07-NO	1
08-NO	1
09-NO	1
10-NO	1
11-NO	1
12-NO	1
13-NO	1
14-NO	1
15-NO	1
16-NO	1
17-NO	1
18-NO	1
19-NO	1
20-NO	1
21-NO	1
22-NO	1
23-NO	1
24-NO	1
25-NO	1
26-NO	1
27-NO	1
28-NO	1
29-NO	1
30-NO	1
31-NO	1

Firma del responsable

## ANEXO N° 02

### FORMATO N° 02

#### SEGUIMIENTO MENSUAL DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL POI

Centro de Costo : \_\_\_\_\_

Responsable : \_\_\_\_\_

N°	ACTIVIDADES OPERATIVAS / INVERSIONES	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE DE VERIFICACIÓN	SEGUIMIENTO DEL MES DE ENERO				MOTIVO
				PROGRAMADO		EJECUTADO		
				Meta Física	Meta Financiera	Meta Física	Meta Financiera	

OBSERVACIONES:

\_\_\_\_\_  
Firma del Responsable



### ANEXO N° 03

#### Formato n°03 - Seguimiento Semestral del POI - PEI 2025-2030- Año 202....

Centro de Costo

Código y denominación del OBI



Código AD/Inversiones (A)	AD/Inversiones clave en la implementación de la AEI (B)	Acción Estratégica Institucional (C)	Indicador de la Acción Estratégica Institucional AEI (D)	Logro Alcanzado del PEI 2025-2030 Semestre 2025		Factores que incidieron sobre el cumplimiento del logro alcanzado		Medidas adoptadas en factores que dificultaron o impidieron el cumplimiento (por cada indicador) (I)	Breve descripción del logro alcanzado (J)
				Valor del logro esperado (E)	Valor del logro alcanzado Semestral (F)	Facilitaron el cumplimiento (G)	Dificultaron el cumplimiento (H)		

RECOMENDACIONES (K):

Firma del Responsable

- (A) Indicar el código de la AD/Inversión, obtenido del POI
- (B) Indicar la AD/Inversión y describir brevemente en que consiste
- (C) Registrar la Acción Estratégica Institucional a la cual contribuye la AD/Inversión
- (D) Indicar el indicador de la AEI obtenido del PEI
- (E) Indicar el valor esperado de la AEI obtenido del PEI
- (F) Registrar el valor del logro alcanzado en el primer semestre por cada indicador
- (G) Indicar los factores que facilitaron el cumplimiento del logro alcanzado (recursos, procesos, normativas, políticos, social, etc)
- (H) Indicar los factores que dificultaron el cumplimiento del valor esperado (recursos, procesos, normativas, políticos, social, etc)
- (I) Explicar en forma sucinta las medidas adoptadas en los factores que dificultaron el cumplimiento o incumplimiento por cada indicador
- (J) Describir en forma resumida el logro alcanzado (Detallar y adjuntar las evidencias de logro alcanzado)
- (K) Suplicar brevemente sobre que recomendaciones plantearse para mejorar la estrategia de intervención, teniendo en cuenta recomendaciones viables, pertinentes y útiles.

**ANEXO N° 04**

**RESPONSABLES DE CENTROS DE COSTO DE LA MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE SATIPO**

NOMBRE DE CENTROS DE COSTOS		RESPONSABLE
1	Alcaldía	Alcalde
2	Procuraduría Pública Municipal	Procurador Público
3	Órgano de Control Institucional (OCI)	Jefe del Órgano de Control Institucional (OCI)
4	Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgos y Desastres	Jefe de la Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgos y Desastres
5	Gerencia Municipal	Gerente Municipal
6	Oficina General de Asesoría Jurídica	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica
7	Oficina General de Seguridad y Defensa Nacional	Jefe de la Oficina General de Seguridad y Defensa Nacional
8	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Jefe de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
9	Oficina de Imagen Institucional	Jefe de la Oficina de Imagen Institucional
10	Oficina General de Administración y Finanzas	Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
11	Oficina de Administración Financiera	Jefe de la Oficina de Administración Financiera
12	Oficina de Abastecimiento	Jefe de la Oficina de Abastecimiento
13	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
14	Oficina de Maquinarias	Jefe de la Oficina de Maquinarias
15	Oficina de Almacén	Jefe de la Oficina de Almacén
16	Oficina de Tecnologías de la Información	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información
17	Gerencia de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria
18	Sub Gerencia de Rentas	Subgerente de Rentas
19	Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva	Subgerente de Fiscalización y Ejecución Coactiva
20	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
21	Oficina de Presupuesto	Jefe de la Oficina de Presupuesto
22	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones	Jefe de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
23	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerente de Desarrollo Económico
24	Subgerencia de Desarrollo Productivo	Subgerente de Desarrollo Productivo
25	Subgerencia de Promoción Empresarial y Turismo	Subgerente de Promoción Empresarial y Turismo
26	Subgerencia de Comercio, Licencia y Control Sanitario	Subgerente de Comercio, Licencia y Control Sanitario
27	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Gerente de Seguridad Ciudadana
28	Subgerencia de Participación Vecinal	Subgerente de Participación Vecinal
29	Subgerencia de Seguridad Ciudadana	Subgerente de Seguridad Ciudadana
30	Gerencia de Transporte y Tránsito	Gerente de Transporte y Tránsito
31	Subgerencia de Autorizaciones, Concesiones y Licencias	Subgerente de Autorizaciones, Concesiones y Licencias



32	Subgerencia de Transporte, Tránsito y Fiscalización	Subgerente de Transporte, Tránsito y Fiscalización
33	Subgerencia de Terminales de Transporte	Subgerente de Terminales de Transporte
34	Gerencia del Ambiente	Gerente del Ambiente
35	Subgerencia de Servicios Ambientales y Reserva de Biosfera	Subgerente de Servicios Ambientales y Reserva de Biosfera
36	Subgerencia de Gobernanza y Fiscalización Ambiental	Subgerente de Gobernanza y Fiscalización Ambiental
37	Subgerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Subgerente de Gestión Integral de Residuos Sólidos
38	Subgerencia de Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento	Subgerente de Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento
39	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura
40	Subgerencia de Estudios	Subgerente de Estudios
41	Subgerencia de Desarrollo Territorial	Subgerente de Desarrollo Territorial
42	Subgerencia de Infraestructura	Subgerente de Infraestructura
43	Subgerencia de Supervisión y Liquidación	Subgerente de Servicios y Liquidación
44	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social
45	Subgerencia de Programas Alimentarios	Subgerente de Programas Alimentarios
46	Subgerencia de Defensa y Promoción Social	Subgerente de Defensa y Promoción Social
47	Subgerencia de Servicios Sociales	Subgerente de Servicios Sociales
48	Gerencia de Desarrollo de Pueblos Indígenas	Gerente de Desarrollo de Pueblos Indígenas





### ANEXO N° 05

#### Diagrama de flujo del seguimiento del POI mensual

