

CERTIFICA:

Que, esta copia concuerda con
su original que se conserva en el Archivo
de este Municipio
Callao. **22 AGO. 2011**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
SECRETARIA GENERAL
Fernando Harster Anduaga
FERNANDO HARSTER ANDUAGA
Gerente de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
ALCALDÍA

Resolución de Alcaldía N° 1052 -2011-MPC-AL

Callao, **22 AGO. 2011**

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO.

VISTO, el Informe N° 039-2011-MPC/GGPPR de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, mediante el cual remite el Proyecto de Directiva N° 001-2011-MPC-GGPPR "Directiva para la Ejecución, Modificación y Evaluación del Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao"; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante las Leyes N° 28411 y N° 29465, se aprueban la Ley General del Sistema Nacional Presupuesto y Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2011, respectivamente, estableciendo la Estructura Presupuestaria del Estado;

Que, con la Resolución Directoral N° 043-2009-EF/76.01, se aprueba la Directiva N° 005-2009-EF/76.0 para la Ejecución Presupuestaria 2011, Anexo N° 02 Ejecución del Presupuesto de los Gobiernos Locales, Formatos, Modelos y Guías;

Que, es necesario establecer los lineamientos técnicos operativos para el proceso de ejecución del Plan Operativo Institucional del ejercicio fiscal 2011, asignando responsabilidades a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en cumplimiento de las normas del proceso presupuestario para el Sector Público;

Que, en tal sentido, es necesario expedir la respectiva Resolución de Alcaldía, que apruebe la Directiva N° 001-2011-MPCGGPPR "Directiva para la Ejecución, Modificación y Evaluación del Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao"

Estando a lo expuesto, con la visación de la Gerencia Municipal, Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación, Gerencia General de Administración y Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, y en uso de las facultades conferidas al Alcalde por la Ley Orgánica de Municipalidades;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva N° 001-2011-MPC-GGPPR "Directiva para la Ejecución, Modificación y Evaluación del Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao", que consta de veinte folios, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- REMITIR, copia de la presente Resolución a las diferentes Dependencias de esta Corporación Edil para su debido cumplimiento.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
George Collantes Fernandez
GEORGE COLLANTES FERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
Juan Sotomayor Garcia
JUAN SOTOMAYOR GARCIA
ALCALDE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización



**“DIRECTIVA DE EJECUCIÓN, MODIFICACION Y EVALUACIÓN
DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO”**



DIRECTIVA N° 001-2011-MPC/GGPPR

DIRECTIVA PARA LA EJECUCION, MODIFICACION Y EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

I. OBJETIVOS.

La presente directiva tiene como propósito establecer los mecanismos, procedimientos y el marco normativo que aseguren la consistencia y fluidez de los procesos de Ejecución, modificación y Evaluación del Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao.

II. FINALIDAD.

Contribuir al desarrollo de la gestión institucional en el corto plazo, teniendo como marco a las Normas presupuestarias, los objetivos enmarcados en el Plan de Desarrollo Institucional y las metas establecidas en el Plan Operativo Anual aprobado.

III. ALCANCE.

La presente Directiva es de aplicación obligatoria de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial del Callao.

IV. BASE LEGAL.

- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobada por Ley N° 28411.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- Ley Orgánica de Municipalidades, aprobada por Ley N° 27972.
- Ley de Bases de la Descentralización, aprobada por Ley N° 27783 y modificatorias.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad, vigente.
- Directiva para la Ejecución Presupuestaria vigente
- Directiva para la Evaluación de los Presupuestos Institucionales de los Gobiernos Locales vigente.
- Acuerdo de Concejo N° 0260-2010-MPC, que aprueba el Plan de Desarrollo Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao del 2010 al 2014.
- Acuerdo de Concejo y Resolución de Alcaldía, aprueban y promulgan el Plan Operativo y Presupuesto Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao, del ejercicio fiscal vigente.





V. DEFINICIONES.

- 5.1 Plan de Desarrollo Concertado.** - Es un instrumento de gestión que contiene un diagnóstico, prospectiva y propuesta de largo plazo en función a los Objetivos Estratégicos.
- 5.2 Plan de Desarrollo Institucional.** - Es un instrumento de gestión que contiene las actividades y proyectos que se desarrolla en la institución de mediano plazo en función a los Objetivos Generales.
- 5.3 Plan Operativo.** - Documento de gestión que armoniza, orientan y explica las actividades que se propone ejecutar una dependencia e institución, en el plazo de un año presupuestal, para dar cumplimiento a los objetivos institucionales de corto y mediano plazo.
- 5.4 Evaluación del Plan Operativo.** - Constituye una Fase del Proceso de Planeamiento mediante el cual se pretende determinar en que medida se están cumpliendo los objetivos institucionales.
- 5.5 Lineamientos de Política.** - Orientaciones que guían el accionar de la institución, basadas en el Plan de Desarrollo Institucional.
- 5.6 Objetivos Institucionales.** - Son aquellos cambios o efectos que se esperan alcanzar en un periodo de tiempo determinado y significa la solución a problemas generales.
- 5.7 Unidad Orgánica.** - Unidad de Organización que conforma los órganos contenidos en la Estructura Orgánica de la Municipalidad.
- 5.8 Eficacia,** - La eficacia es la capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción. Es decir, comparando los resultados reales con los previstos, independientemente de los medios utilizados.
- 5.9 Eficiencia,** - La eficiencia es el uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado. Se trata de la capacidad de alcanzar los objetivos y metas programadas con el mínimo de recursos disponibles y tiempo, logrando de esta forma su optimización

VI. RESPONSABILIDADES DE GESTION.

Los Gerentes Generales, Gerentes y Sub Gerentes, asumen responsabilidad del logro de resultados relacionados con el cumplimiento de las metas físicas previstas en el Plan Operativo Institucional de cada ejercicio fiscal.

VII. EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL.

- 7.1** Se inicia el 01 de enero y finaliza el 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, comprende la ejecución de actividades y/o tareas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos



institucionales, basado en Resultados, identificando las limitaciones presentadas y las medidas correctivas aplicadas en la ejecución.

7.2 Las unidades orgánicas solo podrán incorporar nuevas actividades cuando sean debidamente justificadas y contribuyan a lograr los resultados y objetivos propuestos, a través del Formato de Solicitud de Modificación del POI (Ver Numeral VIII).

7.3 Las Unidades orgánicas deberán efectuar el seguimiento de la ejecución de sus metas con la mayor frecuencia posible, de tal forma, les permita efectuar acciones correctivas para el logro de sus propósitos.

Las unidades orgánicas, deberán reportar a la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización de forma trimestral, la ejecución de las metas físicas de la programación de actividades/tareas mensualizadas establecidas en el Plan Operativo Institucional vigente. Formato N° 01 FORMATO DE EJECUCION TRIMESTRAL DE METAS FISICAS DEL POI, debidamente visado y medio magnético u otros, que permitan su consolidación.

VIII. MODIFICACIONES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL.

Las modificaciones que se efectúen al Plan Operativo Institucional deben efectuarse teniendo en cuenta lo siguiente:

- 8.1 Las unidades orgánicas podrán plantear las modificaciones a su plan operativo, en el marco de sus objetivos específicos y escala de prioridades siempre que se requieren y estén orientados al óptimo cumplimiento de sus funciones y el logro de los objetivos institucionales.
- 8.2 Las modificaciones deben plantearse en el marco de los recursos presupuestales asignados a la unidad orgánica, no generando compromiso u obligación de ampliación presupuestal salvo casos excepcionales debidamente fundamentados. En este último caso debe considerarse lo siguiente:
 - a) Si las modificaciones requieren variar las específicas del gasto dentro de la actividad y/o meta sin exceder el marco presupuestal asignado a la Unidad Orgánica, se debe anexar a la propuesta de modificación un informe de viabilidad presupuestal.
 - b) Si las modificaciones requieren variar las específicas del gasto dentro de la actividad y/o meta excediendo el marco presupuestal asignado a la Unidad Orgánica, se debe anexar a la propuesta de modificación un informe de viabilidad presupuestal.
- 8.3 Las modificaciones comprenden las medidas correctivas que la unidad orgánica decida realizar teniendo en consideración las orientaciones efectuadas por la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, disposiciones legales.
- 8.4 Las unidades orgánicas deberán efectuar la modificación de su programación operativa a través del "Formato de Solicitud de Modificación del POI" (Ver Anexo N° 02).





8.5 Las modificaciones deben plantearse en el marco de una propuesta integral como Gerencia General, debiendo articularse lo propuesto por cada una de sus respectivas áreas.

8.6 La Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, a través de la Gerencia de Planeamiento efectúa la revisión y seguimiento del Plan Operativo de la Municipalidad por lo que deberá orientar a las unidades orgánicas en la presentación de propuestas de modificación de su programación operativa.

8.7 Las modificaciones, en cuanto a las metas físicas, se reflejan en los indicadores de gestión (eficacia y eficiencia) de las metas presupuestarias, detalladas en las evaluaciones semestrales y anuales.

8.8 Los "Formatos de Solicitud de Modificación del POI" remitidos por las unidades orgánicas, previo análisis y evaluación deberán ser consolidados para elaboración de la *Modificación del Plan Operativo*, el cual deberá formalizarse trimestralmente dentro de los diez (10) días siguientes de vencido el trimestre.

La formalización de modificación al Plan Operativo, se aprueba con Resolución del Titular del Pliego, a nivel de Meta Presupuestaria y por unidad orgánica (Actividad y/o Tarea y Proyecto). Anexo N° 04 Modelo de resolución de formalización trimestral de modificaciones al Plan Operativo del Ejercicio Fiscal

FORMATO DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DEL POI: En el formato N° 02: solicitud de modificación del POI (Anexo N° 02), se formulan las modificaciones al Plan Operativo Institucional, que por diferentes motivos la Unidad Orgánica haya decidido efectuar.

La solicitud de modificación comprende los siguientes aspectos:

1. Datos de Unidad Orgánica.

- Señalar la Gerencia General responsable y de la Unidad Orgánica donde surge la necesidad de modificar la actividad/tarea y/o programación de metas físicas. Así mismo se debe indicar el presupuesto anual de la unidad orgánica antes y después de la modificación.

2. Denominación de la Actividad y/o Tarea.

ANULACIÓN Y/O MODIFICACIÓN.

- Registrar, el número/código de la actividad y/o tarea a ser modificada, anulada o cuya programación sufrirá alguna variación, tal cual se encuentra consignado en el POI, con la respectiva descripción de la actividad y/o tarea. Igualmente se debe consignar la Meta Anual Aprobada, respecto a la unidad de medida y cantidad anual.
- Seguidamente, se registrará la programación trimestral de la meta anual de la actividad y/o tarea, tal cual fue aprobada.



HABILITACIÓN.

Comprende la actividad con los ajustes efectuados en casos de:

- Reprogramación de metas físicas.
- Incremento y/o disminución de metas físicas.
- Nueva Actividad y/o tarea operativa.
- Nueva Unidad de Medida.



Las modificaciones no deben significar cambios en la esencia o naturaleza de la acción o desbordar el ámbito funcional de las Unidades Orgánicas.

La habilitación comprende la identificación y registro de la unidad de medida y programación trimestral de la meta física (ampliación o reducción). Asimismo, la unidad orgánica deberá incluir el "*Cronograma de Actividades y/o Tareas Mensualizado*" con el formato de solicitud de modificación.

3. Sustentación de Modificación de Actividades y/o Tareas y Metas.

- Motivo de la modificación:

La Unidad Orgánica deberá registrar el motivo por el cual se propone la modificación a su programación operativa, la cual puede referirse a los siguientes aspectos: demanda del servicio, organización del servicio, producción del servicio, aspectos legales, entre otros. Se debe señalar la fuente de verificación del sustento presentado (registro, oficio, directiva, acuerdo de concejo, Ley, etc.).

En el caso de tratarse de modificación por cambio en la Unidad de medida, considerar la naturaleza de la acción.

En caso de modificación en la cantidad de meta, presentar además de lo indicado en el primer párrafo, la información estadística sustentatoria.

- Recursos disponibles para realizar la acción a modificar:

La propuesta de modificación, debe indicar los recursos tanto de personal, equipo o de infraestructura que dispone la unidad orgánica para la ejecución de la acción, en los términos comprendidos en la modificación a fin de garantizar la viabilidad de la propuesta.

En el caso de tratarse de reducción de metas físicas, deberá indicarse entre otros las limitaciones presupuestarias presentadas que impiden cumplir con la programación inicial.

4. Efectos en la gestión por la modificación de la acción.

Se debe indicar los efectos que en el corto plazo podrán generarse como resultado de la modificación de plan operativo, señalando además el efecto en el logro del Objetivo Específico de la unidad orgánica.





IX. EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL.

En cumplimiento con la normatividad dispuesta por el Ministerio de Economía y Finanzas, la Evaluación del Plan y Presupuesto se realiza de forma semestral y anual. Sin embargo para efectos de un mejor control de gestión, que permita visualizar los cambios, proponer y/o adoptar las medidas correctivas pertinentes, se establece que las unidades orgánicas remitan información trimestralmente.

9.1 Las unidades orgánicas son responsables de elaborar y presentar a la Gerencia de Planeamiento hasta 10 días posteriores al término del periodo trimestral, la información requerida del periodo trimestral, la información requerida en los siguientes formatos:

Formato N° 04: Ejecución de Metas Físicas del Plan Operativo Institucional I Semestre / II Semestre (Anexo N° 05)

Formato N° 05: Evaluación Física de Actividades y Tareas del Plan Operativo Institucional (Anexo N° 06).

9.2 Los reportes deberán contener como mínimo los resultados más significativos logrados en el periodo, los problemas de mayor trascendencia que se presentaron y las medidas correctivas para lograr el cumplimiento de los objetivos y metas operativas programadas.

9.3 La Gerencia de Planeamiento es responsable del proceso de consolidación del informe de evaluación del POI, realizándose hasta treinta (30) días posteriores de concluido cada periodo trimestral. Asimismo, para la evaluación del primer semestre, se acumulan los resultados obtenidos durante los dos primeros trimestres. Para la evaluación anual, se consideran los resultados de los cuatro trimestres.

9.4 La Gerencia de Planeamiento, luego de analizar y consolidar la información de la Evaluación del Plan Operativo Trimestral, Semestral y Anual, presenta un ejemplar de los resultados de la gestión institucional a la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

9.5 La Gerencia de Planeamiento consolida la información remitida por las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial del Callao, las mismas que son responsables de la veracidad y confiabilidad de los datos que forman parte del reporte de información que dan a conocer.

X. INDICADORES DEL PLAN OPERATIVO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

10.1 Indicador de Eficacia a nivel de Meta Física:

Los Indicadores de eficacia expresan el logro de objetivos y metas cumpliendo los estándares predeterminados de cantidad, calidad, tiempo y costo, con relación a lo planificado o previsto. El coeficiente de eficacia para la evaluación de Metas Físicas y Meta Presupuestal (Semestral y Anual), debe tender a 0.50 y 1 respectivamente ó según corresponda para indicar a que nivel de eficacia corresponde (Ver Cuadro N° 01)





CUADRO N° 01
NIVELES DE EFICACIA DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Nivel Eficacia	Coeficiente de Eficacia	
	I Semestre	II Semestre
Muy Malo	$X < 0.15$	$X < 0.65$
Bajo	$0.15 < X < 0.30$	$0.65 < X < 0.80$
Regular	$0.30 < X < 0.40$	$0.80 < X < 0.90$
Bueno	$0.40 < X < 0.50$	$0.90 < X < 1.00$
Óptimo	$X = 0.50$	$X = 1.00$

Nota: Donde X = Indicador de Eficacia

En el caso de ser mayor a 1 se sugiere reprogramar las metas físicas, y presentar a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, el Formato de Solicitud de Modificación del POI (Ver Anexo 02).

10.2 Indicador de Eficiencia a nivel Meta Presupuestaria:

Los indicadores de eficiencia permiten establecer la relación de productividad en el uso de recursos utilizados. El coeficiente de eficiencia muestra el resultado de la óptima utilización de los recursos públicos asignados a cada meta presupuestaria respecto de las previsiones de gastos contenidos en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y el Presupuesto Institucional Modificado (PIM).

Cada Meta Presupuestaria comprende diversas unidades orgánicas que indican un coeficiente de eficiencia, lo cual permitirá indicar a que nivel de eficiencia corresponde.

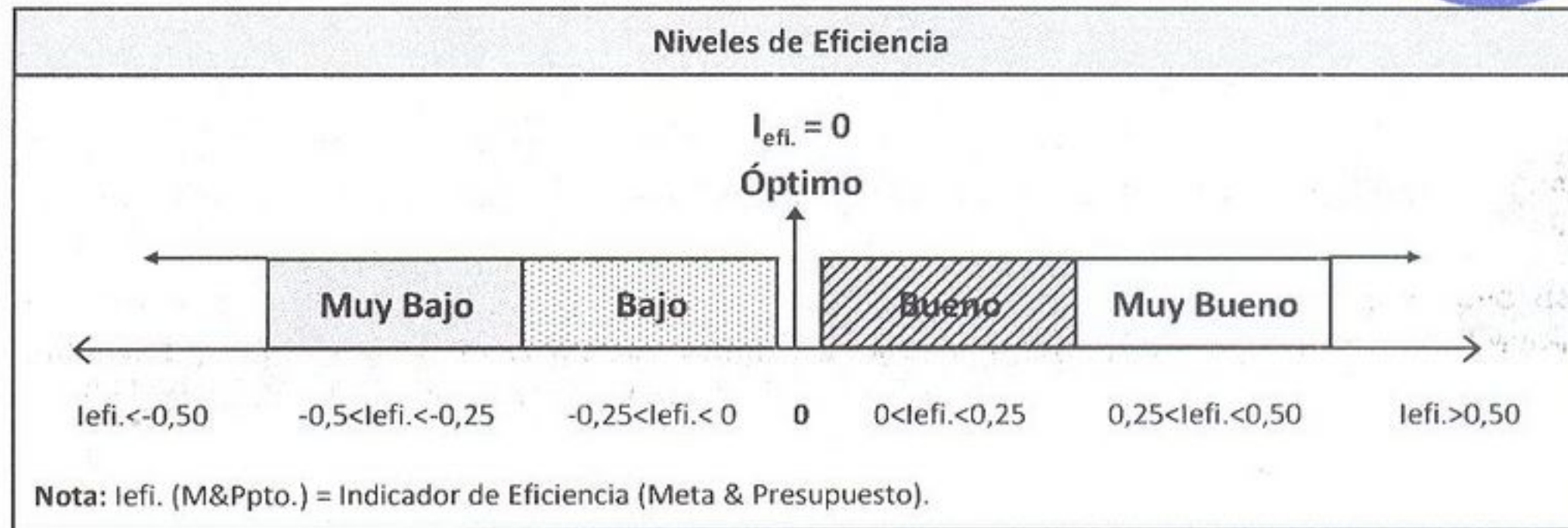
- Quando el Indicador de Eficiencia es igual a 0, el resultado señala que la Ejecución Presupuestal se encuentra equilibrado al nivel de ejecución de la meta física, es decir que se encuentra en un nivel óptimo en la utilización de recursos.
- Quando el Indicador de Eficiencia es mayor a 0, el resultado muestra que existe una adecuada previsión en el gasto de la ejecución presupuestal con respecto a la ejecución de la meta física.
- Quando el Indicador de Eficiencia es menor a 0, el resultado muestra que existe una sobreestimación en el gasto de la ejecución presupuestal con respecto a la ejecución de la meta física.

El siguiente cuadro presenta la ubicación del coeficiente dentro de los niveles de eficiencia (Meta vs. Presupuesto). Para efectuar el análisis se debe considerar el "Consolidado General de Ejecución de Metas Físicas del POI" (Semestral y Anual).





CUADRO N° 02
NIVELES DE EFICIENCIA DEL PLAN OPERATIVO Y PRESUPUESTO
INSTITUCIONAL



De lo indicado y de acuerdo a los resultados alcanzados, las unidades orgánicas podrán identificar las desviaciones entre lo programado y lo ejecutado:

- a. Las Unidades Orgánicas podrán identificar si realizaron una adecuada programación presupuestal para la Ejecución de Metas Físicas, mostrando en la resultante de los indicadores de Eficiencia y Eficacia. Caso contrario se deberán proponer soluciones técnicas y/o correctivas necesarias para evitar o superar los inconvenientes y/o deficiencias observadas en el periodo.
- b. En la Evaluación Anual, se mostrará el resultado de la ejecución del gasto respecto a la ejecución de metas físicas por cada meta presupuestaria y/o unidad orgánica. A partir de allí podrán proponerse la anulación, fusión y/o creación de nuevas actividades y proyectos para el siguiente ejercicio fiscal, que contribuya a lograr mejores resultados.

10.3 Otros Indicadores: Las unidades orgánicas remiten indicadores de gestión de acuerdo a los formatos y relaciones de variables, establecidas por la unidad orgánica y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

XI. SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS Y/O ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES.

Los Convenios, Acuerdos Interinstitucionales, Contratos de Concesión, entre otros suscritos con la Municipalidad del Callao, deberán ser de conocimiento expreso de la GGPPR, con la finalidad de identificar su incidencia en los planes operativos, así como necesidad de incorporación de actividades y/o tareas (propuesto por la unidad orgánica responsable del cumplimiento y seguimiento del convenio) estableciendo las metas físicas que permitan evaluar los resultados.

A continuación se detalla las principales características a tener en consideración en un Convenio:

- Definir los compromisos y/o obligaciones de las entidades participantes.
- Establecer objetivos articulados a los objetivos de la Municipalidad.





- Especificar los componentes del convenio.
- Establecer el tipo de financiamiento si fuera el caso.
- Establecer la Unidad Orgánica responsable del cumplimiento y avance del convenio, de acuerdo a las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad.
- En el caso de los Convenios Específicos deberán incluir un Plan de Trabajo, determinando las acciones a realizarse, los bienes y servicios, y el financiamiento a utilizarse; los que deberán establecerse para cada actividad establecida.

XII. DISPOSICIONES FINALES.

- 12.1 La Solicitud de Modificación del Plan Operativo Institucional, lo presenta cada Unidad Orgánica responsable de la actividad y/o tarea, en triplicado, original, visado y sustentada, hasta el penúltimo día hábil de cada mes. El Anexo N° 02 permite apreciar un resumen del procedimiento de modificación.
- 12.2 La conformidad de la modificación; será dada por la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, visado por la Gerencia de Planeamiento, consignando la fecha de Aceptación de la Modificación.
- 12.3 De las Orientaciones y Asistencia Técnica; la Gerencia de Planeamiento de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, es el órgano especializado para brindar la asistencia técnica, que contribuya el cumplimiento de la presente directiva, la misma que tiene el carácter de multianual.

XIII. ANEXOS.

EJECUCION

- Anexo N° 03.- Formato N° 03: Programación de Metas físicas de la Unidad Orgánica
- Anexo N° 01.- Formato N° 01: Ejecución trimestral del POI de la unidad orgánica
- Anexo N° 05.- Formato N° 04 Ejecución de metas físicas del POI al I semestre / II Semestre

MODIFICACION

- Anexo N° 07.- Flujo Procedimiento de Modificación del POI
- Anexo N° 02.- Formato N° 02: Solicitud de modificación del POI
- Anexo N° 04.- Modelo de Resolución -formalización trimestral de modificaciones al Plan Operativo

EVALUACION

- Anexo N° 06.- Formato N° 05: Evaluación Física de Actividades y Tareas del Plan Operativo Institucional.



ANEXO Nº 01
FORMATO Nº 01: EJECUCION TRIMESTRAL DE METAS FISICAS DEL POI

TRIMESTRE

Código	Unidad Orgánica	Unidad de Medida	Unidad de Medida Mod.	Meta Física Anual	Meta Física Anual Mod.	PROGRAMADO			EJECUTADO			
						Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	

TRIMESTRE

Código	Unidad Orgánica	Unidad de Medida	Unidad de Medida Mod.	Meta Física Anual	Meta Física Anual Mod.	PROGRAMADO			EJECUTADO			
						Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio	



TRIMESTRE

Codigo	Unidad Orgánica	Unidad de Medida	Unidad de Medida Mod.	Meta Fisica Anual	Meta Fisica Anual Mod.	PROGRAMADO			EJECUTADO			
						Meta Fisica Anual Mod.	Julio	Agosto	Setiembre	Julio	Agosto	Setiembre

TRIMESTRE

Codigo	Unidad Orgánica	Unidad de Medida	Unidad de Medida Mod.	Meta Fisica Anual	Meta Fisica Anual Mod.	PROGRAMADO			EJECUTADO			
						Meta Fisica Anual Mod.	Octubre	Noviembre	Diciembre	Octubre	Noviembre	Diciembre



ANEXO Nº 02

FORMATO Nº 02: SOLICITUD DE MODIFICACION DEL POI.



Unidad Orgánica

GERENCIA GENERAL		
GERENCIA		
PRESUPUESTO VIGENTE DE LA UNIDAD ORGANICA	ANTES DE MODIFICACION	DESPUES DE MODIFICACION

ANULACION y/o MODIFICACIÓN

CODIGO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD / PROYECTO / META	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA CANTIDAD TRIMESTRAL				TOTAL
			I	II	III	IV	

HABILITACIÓN

CODIGO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD / PROYECTO / META	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA CANTIDAD TRIMESTRAL				TOTAL
			I	II	III	IV	

SUSTENTACIÓN DE MODIFICACIÓN DE ACCIONES Y /O METAS

Fecha:

Motivo

1.
2.

Modificación de Meta : Incremental – Reducida

Se mantiene

Se Modifica

RESPECTO A LA ESTRUCTURA FUNCIONAL PROGRAMATICA (llenado GGPPR)

FUNCION

PROGRAMA

SUB PROGRAMA

Se mantiene

Se Modifica

ESCALA DE PRIORIDADES

Se mantiene

Se Modifica

SUSTENTO

NUEVA PRIORIDAD

V° B° Gerencia Planeamiento Ppto. Racionalización

V°B° Responsable de la actividad/proyecto



ANEXO N° 04



**MODELO DE RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA – FORMALIZACIÓN TRIMESTRAL DE LA MODIFICACIÓN
AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL**

RESOLUCION DE ALCALDIA N°

Fecha,

CONSIDERANDO

Que,.....

Que,....

De conformidad con lo prescrito.....

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la I Modificación del Plan Operativo Institucional del ejercicio fiscal, de la Municipalidad Provincial del Callao, la cual consta de XX folios.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, las acciones inherentes al proceso de planeamiento respecto a la modificación.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a las Gerencias Generales y Gerencias el cabal cumplimiento de la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE





ANEXO Nº 06
FORMATO Nº 05: EVALUACIÓN FÍSICA DE ACTIVIDADES Y TAREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

UNIDAD ORGÁNICA:

1. LOGROS OBTENIDOS, PRINCIPALES ACTIVIDADES Y/O TAREAS DESARROLLADAS EN EL PERIODO.

Identificando las prioridades para el ejercicio fiscal de la Unidad Orgánica, señalar los logros obtenidos a través de las principales actividades y/o tareas desarrolladas, debiendo contar con el sustento de ejecución necesario (Oficios, Informes, Acuerdos, Ordenanzas, etc.) e información estadística para el ejercicio fiscal.

Logros Obtenidos	Descripción de las Actividades y/o Tareas Desarrolladas*	Meta Anual Alcanzada**	Nº de Beneficiarios	Zonas	Dificultades y/o Limitaciones Presentadas***
Explicación de los principales Logros Alcanzados	Actividad Nº 01: Explicación de cada tarea.				Explicación de las principales dificultades y/o limitaciones presentadas.

* Orientados alcanzar los logros Obtenidos

** Permitirá cuantificar las actividades y/o tareas; tener en cuenta la Unidad de Medida establecida en el POI del ejercicio fiscal (Beneficiario, ración, m2, atención, etc.)

*** Dificultades y/o limitaciones del entorno (externo) así como internas.

Ejemplo de Logros obtenidos y principales actividades y/o tareas desarrolladas en el Periodo:

Unidad Orgánica: Gerencia de Regulación y Formalización de la Propiedad

Logros Obtenidos	Descripción de las Actividades y/o Tareas Desarrolladas*	Meta Alcanzada**	Nº de Beneficiarios	Zonas	Dificultades y/o Limitaciones Presentadas***
En el 2010, la Gerencia de Regulación y Formalización de la Propiedad, con el propósito de apoyar a la población del Callao, realizó la verificación casa por casa, en el Ex Fundo Oquendo para otorgar 3,399 Constancias de Posesión en atención al requerimiento de los poseedores para fines de otorgamiento de factibilidad de servicios básicos.	Actividad: "Gestión de la Formalización y Regulación de la Propiedad" Tarea: Otorgamiento de Constancias de Posesión en AAHH y Posesiones informales	6,798 Constancias de Posesión	24,252 personas	Asociaciones de Vivienda del Ex Fundo Oquendo	La Gerencia no cuenta con el número adecuado de personal para realizar las acciones de campo necesarias en el proceso de ejecución de sus actividades programadas.

* Orientados a alcanzar los logros obtenidos.

** Permitirá cuantificar las actividades y/o tareas, tener en cuenta las Unidades de Medida (Beneficiario, Ración, M2, M3, Atenciones, etc).

2. ACTIVIDADES Y/O TAREAS REALIZADAS EN EL PERIODO FISCAL.

.....

3. ACTIVIDADES Y/O TAREAS QUE NO ALCANZARON UN INDICADOR ADECUADO EN EL PERIODO FISCAL, sustentar las actividades y/o tareas que no alcanzaron una ejecución de la meta física adecuada.

.....





4. **OTRAS ACCIONES REALIZADAS.** Incluir otras actividades y/o tareas desarrolladas en el presente periodo y no incluidas en el POI para el ejercicio fiscal.

ACCIONES REALIZADAS	UNIDAD DE MEDIDA	META ALCANZADA

5. **CONVENIOS SUSCRITOS, DONACIONES RECIBIDAS Y/O REALIZADAS Y APOYO DE ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.** Detallar los convenios interinstitucionales suscritos, donaciones recepcionadas y/o entregadas y apoyo de entidades públicas y privadas bajo responsabilidad de la Unidad Orgánica a su cargo.

CONVENIOS SUSCRITOS EN EL PERIODO FISCAL: Detallar los Convenios suscritos con Instituciones Públicas y/o Privadas.

Institución	Descripción del Convenio	Meta Alcanzada

CONVENIOS VIGENTES AL TRIMESTRE DEL PERIODO FISCAL:

Describir los avances obtenidos en la ejecución de Convenios de Cooperación vigentes.

Institución	Descripción del Avance del Convenio	Actividad/Tarea/Componentes	Meta Alcanzada

DONACIONES PARA EL PERIODO FISCAL:

Descripción de las Donaciones entregadas y/o recibidas de Entidades Públicas y/o Privadas.

*Institución	**Descripción de la Donación	Nº de Beneficiarios	Monto Asignado

* Institución Beneficiada y/o Donante

** Incluir el Acuerdo de Concejo con que se aprobó la donación

APOYO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS:

Descripción del Apoyo realizado por Entidades Públicas y/o Privadas.

Institución	Descripción del Apoyo	Nº de Beneficiarios	Monto Asignado

Descripción del Apoyo realizado a Entidades Públicas y/o Privadas.

Institución	Descripción del Apoyo	Nº de Beneficiarios	Monto Asignado

PROVINCIAL





6. GASTOS DE ADQUISICION (GASTOS DE INVERSIÓN).

Detallar las adquisiciones realizadas para mejorar o mantener la capacidad operativa de su Gerencia, no se consideran el gasto en bienes de consumo, sólo los gastos en activo fijo o de inversión.

Adquisición	Finalidad	Monto S/.

7. PRINCIPALES NORMAS EMITIDAS.

Mencionar las principales normas emitidas elaboradas por su Gerencia con la finalidad de mejorar y regular la prestación de los servicios públicos locales.

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

8. INFORMACION COMPLEMENTARIA A SER CONSIDERADA EN LA MEMORIA ANUAL Y EVALUACIÓN DEL POI DEL PERIODO FISCAL.

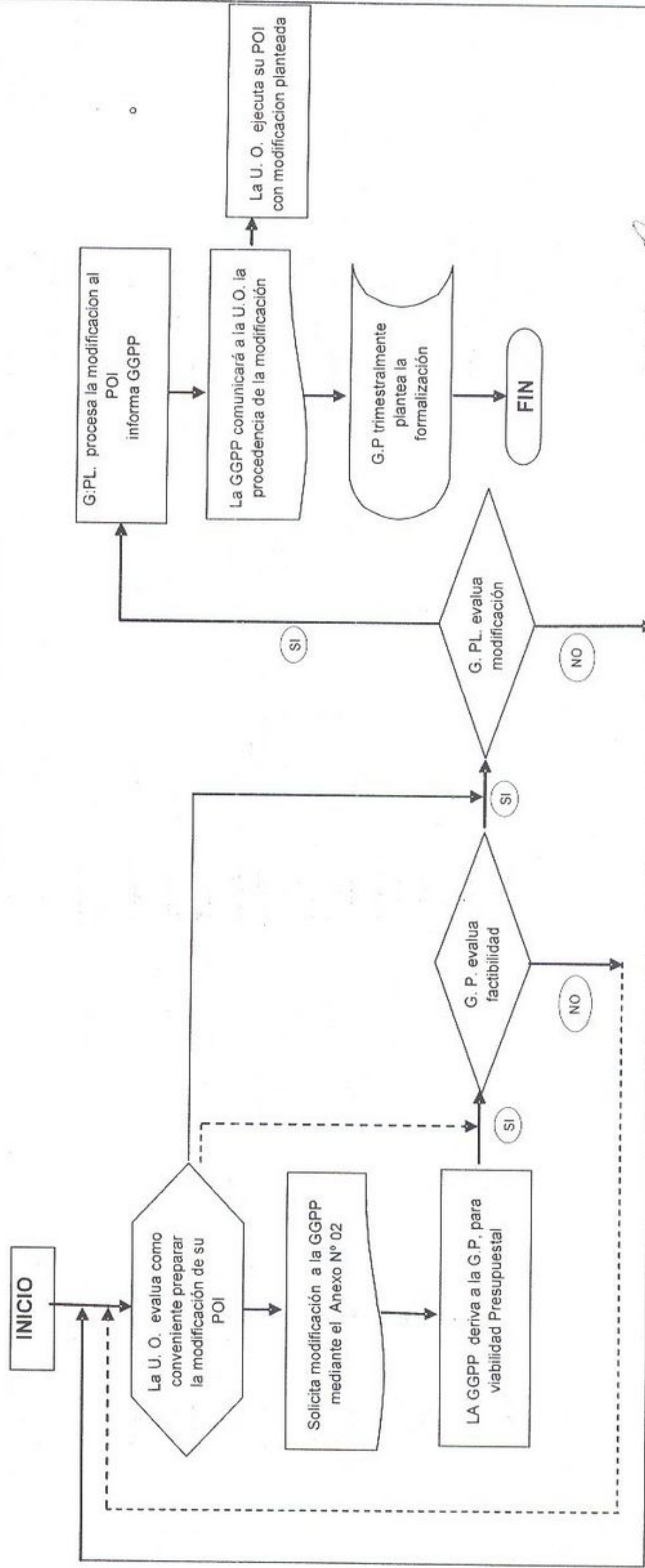
.....
.....
.....

9. INCLUIR FOTOGRAFÍAS DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES DESARROLADAS EN EL AÑO FISCAL (en disquete y/o CD).



ANEXO N° 07

FLUJO PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACION DE POI



GGGP
GP
GPL
UO

Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
Gerencia de Presupuesto
Gerencia de Planeamiento
Unidad Orgánica

