

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 153 -2014-GM/MM

Miraflores, 04 AGO. 2014

EL GERENTE MUNICIPAL;

VISTO: el Memorandum N° 206-2014-GPP/MM de fecha 21 de julio de 2014, por el cual la Gerencia de Planificación y Presupuesto propone la aprobación del proyecto de la directiva denominada “Seguimiento, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional (POI) del Año Fiscal 2014 de la Municipalidad de Miraflores”; y

CONSIDERANDO:

Que, el literal “c” del artículo 39 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores, aprobado por la Ordenanza N° 347/MM, establece como función de la Gerencia de Planificación y Presupuesto: “Proponer las directivas e instrumentos de gestión relacionados con los sistemas de planificación, presupuesto e inversión pública”;

Que, conforme lo dispone el inciso “f” del mismo artículo del ROF, corresponde a la Gerencia de Planificación y Presupuesto: “Conducir, ejecutar y supervisar la formulación, modificación y evaluación del Plan Operativo Institucional”;

Que, con fecha 21 de julio de 2014, la Subgerencia de Racionalización y Estadística emite el Informe Técnico N° 023-2014-SGRE-GPP/MM, opinando favorablemente por la aprobación del proyecto de la directiva denominada “Seguimiento, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional (POI) del Año Fiscal 2014 de la Municipalidad de Miraflores”;

Que, mediante Memorandum N° 206-2014-GPP/MM del 21 de julio de 2014, la Gerencia de Planificación y Presupuesto da conformidad al informe técnico antes citado y remite el proyecto de la directiva antes mencionada para su aprobación, emitiendo opinión favorable;

Que, mediante Informe Legal N° 317-2014-GAJ-MM de fecha 25 de julio de 2014, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión favorable respecto del proyecto de directiva arriba citado;

Que, de conformidad con lo establecido en el literal “g” del artículo 16 del ROF de la Municipalidad de Miraflores, compete a la Gerencia Municipal aprobar las directivas propuestas por las unidades orgánicas con los informes técnicos y legales correspondientes;

Estando a lo expuesto, y en uso de las facultades otorgadas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Miraflores, aprobado por Ordenanza N° 347/MM;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 006-2014-GM/MM, denominada “SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DEL AÑO FISCAL 2014 DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES”, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.



ARTÍCULO SEGUNDO.- Encargar el cumplimiento de la presente resolución, y de la directiva aprobada por ésta, a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

ARTÍCULO TERCERO.- Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el portal institucional de la Municipalidad de Miraflores.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal





DIRECTIVA N° 006-2014-GM/MM

SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DEL AÑO FISCAL 2014 DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

1. OBJETIVO:

Establecer los procedimientos y lineamientos técnico-operativos que permitan realizar el seguimiento, evaluación y modificación del Plan Operativo Institucional (POI) del Año Fiscal 2014 de la Municipalidad de Miraflores.

2. FINALIDAD:

Evaluar y verificar los resultados obtenidos a fin de optimizar la utilización de los recursos asignados y el cumplimiento de los objetivos institucionales para el Año Fiscal 2014.

ALCANCE:

La presente directiva es de aplicación obligatoria para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad de Miraflores.

4. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27245 - Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, aprobado por Decreto Supremo N° 066-2009-EF.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 27293 - Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, y su reglamento.
- Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su reglamento.
- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29091 - Ley que establece la publicación de diversos dispositivos legales en el Portal del Estado Peruano y Portales Institucionales.
- Ley N° 30114 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2014.
- Acuerdo de Concejo N° 039-2012/MM, que aprueba el Plan Estratégico Institucional para el periodo 2011-2015 de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 347/MM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores, y sus modificatorias.
- Resolución de Alcaldía N° 064-2014-A/MM, que aprueba el Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad de Miraflores correspondiente al Año Fiscal 2014.

5. VIGENCIA:

La presente directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal.





6. RESPONSABILIDAD:

- 6.1 La Gerencia de Planificación y Presupuesto es la responsable de conducir los procesos de seguimiento, evaluación y modificación del POI y de supervisar el cumplimiento de la presente directiva.
- 6.2 Los funcionarios son responsables de cumplir con la presentación de la información solicitada por la Gerencia de Planificación y Presupuesto dentro de los plazos establecidos en la presente directiva, así como de la adecuada aplicación de sus disposiciones.

7. DEFINICIONES:

Para los efectos de la presente directiva, se entenderá por:

- 7.1 **OBJETIVO GENERAL:** es el resultado cualitativo que deviene de la articulación de los objetivos estratégicos que se encuentran en el Plan Estratégico Institucional, el mismo que parte de un diagnóstico, expresa la situación que se desea alcanzar y constituye la primera instancia de congruencia entre el POI y los proyectos de mediano plazo.
- 7.2 **OBJETIVO ESPECÍFICO:** es el resultado y beneficio cuantificable para poder expresarse en metas cuando se lleva a cabo una estrategia del Plan Estratégico Institucional, el cual se diferencia del objetivo general por su nivel de detalle.
- 7.3 **ACTIVIDAD:** es el conjunto de tareas planificadas por cada unidad orgánica para el logro de los objetivos institucionales.
- 7.4 **METAS FÍSICAS:** es la parte cuantificable del objetivo que se pretende alcanzar con la ejecución de una actividad o proyecto. Las metas pueden ser de realización cuando se refieren al volumen de producción de bienes o servicios alcanzado; o de resultados, cuando se refiere a los efectos alcanzados.
- 7.5 **TAREAS:** son las acciones que se deben realizar para asegurar el desarrollo de la actividad. Las tareas identifican la cronología en el cumplimiento de las actividades y se programan en los meses que se ejecutan.
- 7.6 **PROYECTOS DE INVERSIÓN:** es toda intervención limitada en el tiempo que utiliza total o parcialmente fondos públicos con el fin de crear, ampliar, modernizar o recuperar la capacidad productora de bienes o servicios públicos.
- 7.7 **INDICADORES:** especifican cómo se vienen logrando los resultados que serán medidos y verificados, además de proveer información para el seguimiento (cómo se viene desarrollando la entrega de los productos, el progreso en los resultados, entre otros).
- 7.8 **SEGUIMIENTO:** proceso sistemático y continuo de observación para propósitos específicos de los elementos de un sistema, de acuerdo a un plan y utilizando métodos de colección de datos comparables, lo cual permite verificar la manera en que avanza el proceso.
- 7.9 **EVALUACIÓN:** toma los resultados del seguimiento y emite juicios de valor sobre el proceso en un momento determinado, de acuerdo a criterios predeterminados estándares u objetivos planteados.
- 7.10 **MODIFICACIÓN:** es el proceso de cambio que sufren las actividades, las tareas y/o proyectos programados en el POI.
- 7.11 **SAM:** Sistema Administrativo Municipal.

8. DISPOSICIONES GENERALES:

- 8.1 La Gerencia de Planificación y Presupuesto solicitará a cada una de las unidades orgánicas, al finalizar el trimestre, la presentación de un informe trimestral que contenga el avance de la ejecución física de las actividades y/o proyectos programados en el POI 2014, así como del estado situacional, los logros obtenidos, los principales problemas surgidos y las medidas correctivas adoptadas.
- 8.2 Las unidades orgánicas efectuarán en el SAM el registro de la ejecución de las metas físicas correspondientes a las actividades y/o proyectos de inversión pública programados en el POI, el cual tendrá un plazo de cierre.



- 8.3 Las unidades orgánicas informarán trimestralmente a la Gerencia de Planificación y Presupuesto el avance de la ejecución de las metas físicas de sus actividades y/o proyectos; sustentando documentariamente en el caso de cumplir la totalidad de las metas y/o explicando, además, las causas de los posibles retrasos en el caso de cumplirlas parcialmente.
- 8.4 La Gerencia de Planificación y Presupuesto recibirá, verificará y evaluará los informes de seguimiento y modificación, presentados de acuerdo a los lineamientos de la presente directiva.
- 8.5 Las actividades y/o proyectos de inversión pública programados serán considerados como cumplidos cuando sus metas físicas hayan sido ejecutadas en su totalidad.
- 8.6 La Gerencia de Planificación y Presupuesto elaborará y presentará a la Gerencia Municipal, para su aprobación, los Informes de Seguimiento Trimestral y de Evaluación Semestral y Anual del POI.
- 8.7 La Gerencia de Planificación y Presupuesto será la encargada de gestionar la aprobación de la Modificación del POI 2014 a través de Resolución de Alcaldía, previa opinión favorable.



9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

9.1 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL:

- 9.1.1 La Gerencia de Planificación y Presupuesto remitirá un Memorandum Circular a cada una de las unidades orgánicas al finalizar cada trimestre, solicitando la presentación del Informe de Seguimiento Trimestral del POI 2014, dentro de los diez (10) días hábiles posteriores al vencimiento del período.
- 9.1.2 Las unidades orgánicas designarán a la persona responsable del llenado del Formato N° 1 - "SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO FISCAL 2014" en el SAM, el cual consiste en el registro de la ejecución de las metas físicas de las tareas y trabajos correspondientes a las actividades y/o proyectos de inversión pública, respectivamente, programados en el POI aprobado para el año 2014 y sus modificaciones.
- 9.1.3 Una vez ingresada la información en el sistema, se deberá imprimir el precitado formato para la firma y sello (con sello de firma) del funcionario, en la parte "ELABORADO POR".



Formato N°1
Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2014

UNIDAD ORGÁNICA	ASESORIA JURIDICA		CENTRO DE COSTO		10300001 GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA										
OBJETIVO GENERAL	Consolidación de una gestión municipal eficiente, transparente y de mejora continua, logrando la excelencia en la atención personalizada de los ciudadanos y la reducción de la brecha de comunicación entre el ciudadano y entidad gubernamental														
OBJETIVO ESPECIFICO	Brindar asesoría legal a la alta dirección y diversas unidades orgánicas de la administración municipal														
ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL			EJECUCION MENSUAL			PROGRAMA		EJECUCION		INDICADOR DE EFICACIA AL 3° TRIM	INDICADOR DE EFICACIA AL 3° TRIM META ANUAL
				Apr	MAY	Jun	Apr	MAY	Jun	1° TRIM	2° TRIM	3° TRIM	3° TRIM		
Difusión de normas legales para informar a las unidades orgánicas las novedades actuales de la normativa vigente por correo electrónico. Sesión Municipal.	Enter Opinion Legal	Acción	320.00	27.00	25.00	27.00	00	00	00	00.00	00	00	00	00	00
Elaboración de informes legales	Resolver consultas legales vía correo electrónico.	Informe	400.00	30.00	45.00	40.00	00	00	00	120.00	00	00	120.00	00	00
	Participar en comisiones de trabajo	Acción	41.00	4.00	5.00	3.00	00	00	00	12.00	00	00	12.00	00	00
Evaluación legal previa para la emisión de normas municipales	Enter opinion jurídica sobre los proyectos de normas municipales	Informe	40.00	3.00	4.00	3.00	00	00	00	10.00	00	00	10.00	00	00
	Revisar y visar diferentes documentos de la administración municipal	Informe	30.00	7.00	7.00	6.00	00	00	00	20.00	00	00	21.00	00	00
		Acción	50.00	7.00	5.00	6.00	00	00	00	18.00	00	00	12.00	00	00

ELABORADO POR _____ REVISADO POR _____ APROBADO POR _____

- 9.1.4 Cada unidad orgánica es responsable de la evaluación de sus actividades y, según corresponda, de los proyectos que ejecuta; por ello el Informe de Seguimiento Trimestral que debe presentar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto deberá contener información oportuna, idónea y completa para sustentar la evaluación del cumplimiento de las metas físicas, especificándose los siguientes puntos:





PUNTOS	DESCRIPCIÓN
Estado situacional	Explicación detallada y sustentada del cumplimiento o avance de ejecución de las metas físicas por cada actividad y/o proyecto programados en el POI, señalando las razones respectivas en caso de no haberlas cumplido en su totalidad o en forma parcial. Se debe adjuntar el Formato N° 1.
Logros alcanzados	Breve descripción de los resultados más relevantes durante el desarrollo de las actividades y/o proyectos.
Dificultades afrontadas	Indicar los factores de mayor trascendencia que limitaron, postergaron o suspendieron las actividades/tareas/proyectos programados.
Medidas correctivas adoptadas	Indicar las acciones realizadas para el cumplimiento de las metas y objetivos trazados.

9.1.5 En el caso de haberse ejecutado actividades no programadas en el POI, éstas serán añadidas al final del Informe de Seguimiento Trimestral, siendo de carácter informativo. Dichas acciones no deberán alterar el desarrollo de las acciones ya previstas, salvo que sean prioritarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales, tengan alguna permanencia y cuenten con el respectivo financiamiento, solicitándose su incorporación en el POI.

9.1.6 La Gerencia de Planificación y Presupuesto analizará y consolidará la información presentada por cada unidad orgánica y elaborará los Informes de Seguimiento Trimestral y de Evaluación Semestral y Anual del POI.

9.1.7 La Gerencia de Planificación y Presupuesto podrá solicitar información complementaria a las unidades orgánicas, con la finalidad de contar con mayor sustento sobre los resultados de los principales indicadores y de las metas físicas de las actividades y/o proyectos, a fin de emitir en los Informes de Evaluación las conclusiones y recomendaciones respectivas.

9.1.8 Las metas físicas de las actividades y/o proyectos del año 2014 son materia de análisis a través del Formato N° 1, en el cual se muestra el resultado y su nivel de cumplimiento, de acuerdo con el indicador de eficacia obtenido.

9.1.9 En la Evaluación Anual, el nivel de cumplimiento de la meta anual se clasificará de acuerdo al indicador de eficacia obtenido, según las categorías cualitativas siguientes:

- a) Cuando el indicador de eficacia de la meta anual es de:
 - 1 a más: Meta Cumplida.
 - De 0.81 hasta 0.99: Meta Parcialmente Cumplida Aceptable.
 - De 0.71 hasta 0.80: Meta Regular.
 - De 0.01 hasta 0.70: Meta Insuficiente.
- b) Cuando el resultado de la meta anual es cero (0): Meta No Cumplida (MNC).

9.1.10 La Gerencia de Planificación y Presupuesto presentará, dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores al vencimiento del periodo, los Informes de Seguimiento Trimestral y de Evaluación Semestral y Anual del POI a la Gerencia Municipal, para su aprobación.

9.1.11 Una vez aprobado el informe de seguimiento, deberá ser publicado en el Portal de Transparencia Institucional y se remitirá una copia a la Municipalidad Metropolitana de Lima.

9.2 MODIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI):

9.2.1 La modificación del POI procederá en los siguientes casos:

- a) Modificaciones en la estructura orgánica y/o funcional de la municipalidad.
- b) Modificaciones al Presupuesto Institucional.
- c) Como consecuencia de los resultados del seguimiento trimestral.





- d) Por supresión de actividades o asignación de nuevas actividades derivadas de cambios en la normatividad o por factores externos.
- e) Por priorización de actividades y/o proyectos.

9.2.2 Las modificaciones serán aprobadas mediante Resolución de Alcaldía.

9.2.3 Las modificaciones de programación de actividades y/o proyectos que soliciten las unidades orgánicas a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, se realizarán en el Formato N° 2 – “MODIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL – AÑO FISCAL 2014” y/o en el Formato N° 3 - “MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL – AÑO FISCAL 2014”, según corresponda; los mismos que deberán estar acompañados de un informe sustentatorio de la modificación solicitada, suscrito por el funcionario responsable, para su evaluación y aprobación.

9.2.4 La Gerencia de Planificación y Presupuesto evaluará las solicitudes de modificación, efectuará las coordinaciones correspondientes y, de resultar procedentes, elaborará el proyecto de Modificación del POI; el mismo que derivará a la Gerencia de Asesoría Jurídica, con copia a la Gerencia Municipal, para el informe legal y trámite de aprobación por Resolución de Alcaldía, a través de la Secretaría General.

9.2.5 Una vez aprobada la Modificación del POI, deberá ser publicada en el Portal de Transparencia Institucional y se remitirá una copia a la Municipalidad Metropolitana de Lima.

10. ANEXOS Y FORMATOS:

Los siguientes documentos forman parte integrante de la presente directiva:

- Formato N° 1 – “SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO FISCAL 2014”.
- Formato N° 2 – “MODIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - AÑO FISCAL 2014”
- Formato N° 3 – “MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - AÑO FISCAL 2014”.

11. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:

- 11.1 Toda la documentación enviada físicamente por cada unidad orgánica a la Gerencia de Planificación y Presupuesto deberá estar visada, sellada y foliada por los funcionarios responsables.
- 11.2 La Gerencia de Planificación y Presupuesto queda encargada de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 11.3 Los aspectos no contemplados en la presente directiva serán resueltos por la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- 11.4 La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



Formato N°1

Seguimiento Plan Operativo Institucional Año Fiscal 2014

UNIDAD ORGÁNICA	ASESORIA JURIDICA	CENTRO DE COSTO	10360001 GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
OBJETIVO GENERAL	Consolidación de una gestión municipal eficiente, transparente y de mejora continua, logrando la excelencia en la atención personalizada de los ciudadanos y la reducción de la brecha de comunicación entre los vecinos y entidad gubernamental.		
OBJETIVO ESPECIFICO	Brindar asesoría legal a la alta dirección y diversas unidades orgánicas de la administración municipal.		

ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD MEDIDA	META FISICA ANUAL INICIAL	PROGRAMA MENSUAL			EJECUCION MENSUAL			PROGRAMA		EJECUCION		INDICADOR DE EFICACIA DE EFICACIA	INDICADOR DE EFICACIA AL II TRIM /META ANUAL
				II Trimestre			II Trimestre			II TRIM	II TRIM	AL II TRIM	II TRIM		
				Abr	May	Jun	Abr	May	Jun						
Difusión de normas legales para informar a las unidades orgánicas las normas vigentes por correo electrónico	la adecuada actuación de la gestión municipal	Acción	320.00	27.00	26.00	27.00	.00	.00	.00	80.00	.00	8.00	.00	.26	
Emitir Opinión Legal	Elaborar Informes legales	Informe	480.00	35.00	45.00	40.00	.00	.00	.00	120.00	.00	12.00	.00	.25	
	Resolver consultas legales vía correo electrónico	Acción	41.00	4.00	5.00	3.00	.00	.00	.00	12.00	.00	1.00	.00	.20	
	Participar en comisiones de trabajo	Acción	40.00	3.00	4.00	3.00	.00	.00	.00	10.00	.00	1.00	.00	.25	
Evaluación legal previa para la emisión de normas municipales	Emitir opinión jurídica sobre los proyectos de normas municipales	Informe	80.00	7.00	7.00	6.00	.00	.00	.00	20.00	.00	2.00	.00	.26	
	Revisar y visar diferentes documentos de la administración municipal	Acción	55.00	7.00	5.00	6.00	.00	.00	.00	18.00	.00	1.00	.00	.22	

ELABORADO POR

REVISADO POR

APROBADO POR

