

**DIRECTIVA PARA LA FORMULACION, EJECUCION, EVALUACION Y
ACTUALIZACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)**

DIRECTIVA N°- 001-2017 MPSM/GPPR

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1°.-OBJETIVO

- Orientar las acciones, metas y asignación de recursos, dentro de las posibilidades y capacidad económica financiera de la Institución.
- Orientar la formulación de actividades que signifiquen logros para la gestión Municipal, estableciendo plazos y las responsabilidades del caso.

Artículo 2°.- FINALIDAD

Dotar a la Alta Dirección, de un instrumento legal de Gestión para dirigir, coordinar, controlar y evaluar la Gestión a nivel de unidades orgánicas, en la ejecución de actividades programadas en el Plan Operativo Institucional (POI), de la Municipalidad Provincial de San Miguel, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional (PEI)

Asegurar que los responsables de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de San Miguel, cuenten con un instrumento de Gestión Institucional, que les permita ejercer sus funciones directivas y toma de decisiones en forma racional, coherente, oportuna, demostrando eficiencia y eficacia sobre la base de actividades y metas previamente definidas a fin de alcanzar los objetivos y metas institucionales previstas.

Asegurar que la asignación de recursos humanos, financieros y físicos en cada ejercicio fiscal, guarden relación con las actividades y metas programadas en el Plan Operativo de cada Unidad Orgánica.


Artículo 3°.- ALCANCE

Las Disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento para cada una de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de San Miguel, bajo la responsabilidad de sus respectivas Jefaturas, según corresponda.

Artículo 4°.- BASE LEGAL



elaboración de los POI por jefatura, iniciándose el proceso para lo cual se seguirá los siguientes pasos

- 
- 16.1 Las acciones estratégicas institucionales (AEI) a desarrollarse deberán de formularse considerando el documento matriz, su viabilidad con las limitaciones y posibilidades institucionales susceptibles de verificación. Las metas y la ejecución de las actividades son cuantificables. Deberá de llenarse de acuerdo al formato del anexo 1.
 - 16.2 Una vez revisado el documento matriz (políticas, objetivos y metas institucionales) cada jefatura deberá remitir a la Subgerencia de Presupuesto y Planificación, el POI para su revisión, articulación y consolidación correspondiente.
 - 16.3 La Subgerencia de Presupuesto y Planificación, se encargará de analizar, sistematizar y consolidar las propuestas presentadas por cada una de las unidades.
 - 16.4 La Subgerencia de Presupuesto y Planificación, elevará a la Alta Dirección, el Proyecto de Resolución y el POI para su respectiva aprobación.
 - 16.5 Las actividades no programadas en el POI, no deberán de alterar el desarrollo de las actividades aprobadas, salvo que sean de vital importancia para la institución, lo que obligara modificar el POI, previo informe justificatorio del órgano competente y la autorización de la Subgerencia de Presupuesto y Planificación.

Artículo 17º.- EJECUCION, el POI una vez aprobada por la máxima autoridad de la institución, deberá de ser de estricto cumplimiento bajo responsabilidad funcional.

- 17.1 Las actividades a ejecutarse, deberán estar aprobadas en el POI anual y o obedecer a políticas y objetivos institucionales.
- 17.2 En caso de producirse problemas en la aplicación e interpretación del POI, deberá de solicitarse a la Subgerencia de Presupuesto y Planificación, que efectúe la revisión y análisis correspondiente para efectos de proponer las medidas correctivas.
- 17.3 La ejecución de cada una de las actividades deberán de obedecer al cronograma, metas y presupuestos establecidos en el POI y Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) anual.

Artículo 18º.- EVALUACION, la Gerencia Municipal a través de la Subgerencia de Presupuesto y Planificación es la responsable de efectuar el seguimiento y la evaluación permanente las acciones programadas.

- 18.1 Las actividades a ejecutarse, deberán estar aprobadas en el POI anual y obedecer a políticas y objetivos institucionales.

18.2 El avance en el cumplimiento de las actividades, deberá de ser informado trimestralmente por cada una de las jefaturas conformantes de la estructura orgánica de la municipalidad a la Subgerencia de Presupuesto y Planificación, la misma que después de revisarlo y consolidarlo deberá elevarlo a la Alta Dirección mediante informe- resumen correspondiente.

18.3 El informe del avance deberá de referirse a los resultados cuantificables de cada una de las actividades y metas calendarizadas para el trimestre respectivo y las actividades mas significativas alcanzadas, las dificultades encontradas y las recomendaciones para corregirlas.

18.4 La unidad orgánica que por razones institucionales evalúe que determinada actividad no podrá ejecutarse deberá sustentarlo al termino del trimestre anterior, para proseguir el proceso de aprobación.

Artículo 19°.-ACTUALIZACION, la Subgerencia de Presupuesto y Planificación, es la responsable de coordinar los procesos de revisión y actualización del POI, siempre que se demuestre que las condiciones que dieron lugar a su formulación hayan variado, dicha labor Será realizada con la participación del equipo gerencial.

ANEXO PREGUNTAS CLAVES

¿QUE se quiere hacer?

Ayuda a precisar e identificar la acción estratégica que corresponde realizar para obtener el objetivo estratégico institucional

¿CUANTO se va hacer?

Define la cantidad unitaria de productos o servicios que se prevé obtener

¿CUANDO se va hacer?

Permite identificar el momento oportuno para la realización de las acciones estratégicas, considera fecha de inicio y termino

¿QUIEN va a ejecutar las actividades?

Ayuda a designar a la persona responsable de la realización de la actividad. Puede requerirse de varias personas para su ejecución.

¿CUANTO va a costar?

Permite saber cuánto costara la actividad para efectuar las previsiones del caso y considerarlo en el presupuesto institucional

