

RESOLUCIÓN N° 000157-2024-INVERMET-GG

Lima, 19 de diciembre de 2024

VISTOS: Informe N°000257-2024-INVERMET-OGPMP-OPM e Informe N° 000014-2024-INVERMET-OGPMP-MNF de la Oficina de Planificación y Modernización, el Informe N° 000143-2024-INVERMET-OGPMP de la Oficina General de Planificación, Modernización y Presupuesto, el Memorando N° 000595-2024-INVERMET-OGAJ y el Informe N° 000003-2024-INVERMET-OGAJ-SPP de la Oficina de Asesoría Jurídica, y demás antecedentes; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Ley N° 22830 se crea el Fondo Metropolitano de Inversiones (INVERMET) y, de acuerdo con el artículo 3° de su Reglamento, aprobado por Ordenanza N° 2315-2021, y el artículo 2 del Manual de Operaciones (MOP), aprobado por Decreto de Alcaldía N° 02-2022, es un órgano desconcentrado especial del Pliego Presupuestal de la Municipalidad Metropolitana de Lima (MML) con personería jurídica de derecho público y autonomía administrativa, económica y técnica en el desempeño de sus funciones de acuerdo a su Ley de creación y a la Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, conforme al artículo 18 del citado Reglamento del INVERMET, concordado con los numerales 18.1 y 18.2 del artículo 18 del MOP del INVERMET, el Gerente General del INVERMET constituye la máxima autoridad administrativa y Titular de la Entidad, es responsable de ejercer las actividades para planear, organizar, supervisar, conducir, coordinar y controlar la marcha administrativa, económica y financiera de la Entidad;

Que, el literal 1 del artículo VII del Título Preliminar del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que las autoridades superiores pueden dirigir u orientar con carácter general la actividad de los subordinados a ellas mediante circulares, instrucciones y otros análogos;

Que, a su vez, el numeral 1.2.1 del artículo 1 y el numeral 7.1 del artículo 7 del citado TUO de la Ley N° 27444, precisan que los actos de administración interna de las entidades son aquellos destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios; asimismo, éstos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la Ley antes mencionada y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan; dichos actos son emitidos por el órgano competente y están orientados a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades;

Que, al respecto, el literal ñ) del artículo 19 del Reglamento del INVERMET, concordado con el literal r) del precitado MOP, establece que el Gerente General tiene

la función de aprobar los manuales, directivas, instructivos y otros de jerarquía semejante; lo cual lógicamente también incluye la aprobación de modificaciones y derogatorias que correspondan;

Que, el literal i) del artículo 26 del MOP del INVERMET, señala que la Oficina General de Planificación, Modernización y Presupuesto (OGPMP) tiene la función de *"Proponer, formular, revisar, visar, actualizar y/o difundir las directivas, lineamientos, instructivos y otros documentos de gestión afines; así como modernizar y simplificar los procedimientos administrativos de la Entidad, en concordancia con la normativa vigente"*; para cuyo efecto cuenta con la Oficina de Planificación y Modernización que es responsable de conducir, formular, organizar y evaluar el proceso de modernización del INVERMET;

Que, el literal i) del artículo 26 del MOP del INVERMET, señala que la Oficina General de Planificación, Modernización y Presupuesto (OGPMP) tiene la función de *"Proponer, formular, revisar, visar, actualizar y/o difundir las directivas, lineamientos, instructivos y otros documentos de gestión afines; así como modernizar y simplificar los procedimientos administrativos de la Entidad, en concordancia con la normativa vigente"*; para cuyo efecto cuenta con la Oficina de Planificación y Modernización que es responsable de conducir, formular, organizar y evaluar el proceso de modernización del INVERMET;

Que, con Resolución de Gerencia N° D000056-2021-MML-GMM se aprobó la Directiva N° 0001-2021-MML-GP denominada "Directiva que regula el proceso de Planeamiento Operativo Institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima", la cual establece los criterios en las fases de elaboración, aprobación, modificación, seguimiento y evaluación, del proceso de Planeamiento Operativo Institucional, en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, para los centros de costo y organismos descentralizados y empresas municipales del Pliego;

Que, mediante Resolución de Gerencia N° D000159-2023-MML-GMM, se aprobó la Directiva N° 013-2023-MML denominada "Directiva que regula el Marco Estratégico en los Órganos Desconcentrados Especiales y Empresas Municipales de la Municipalidad Metropolitana de Lima", la cual establece los procedimientos internos a fin de dotar a los Órganos Desconcentrados Especiales y Empresas Municipales de la Municipalidad Metropolitana de Lima, de un instrumento de planificación estratégica denominado "Marco Estratégico", que describa el proceso de formulación, aprobación, ejecución, modificación, seguimiento y evaluación; así como la vinculación con el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico;

Que, mediante Resolución N° 058-2019-INVERMET-SGP se aprobó la Directiva N° 001-2019-SGP "Directiva General para la elaboración, aprobación, modificación y/o derogación del Directivas del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET", que tiene como finalidad estandarizar la estructura de las Directivas que propongan los órganos del INVERMET, e implantar lineamientos que aseguren que los órganos del INVERMET adopten un contenido y un proceso uniforme para la elaboración, aprobación, modificación y/o derogación de las Directivas que se expidan en el INVERMET;

Que, a través del documento de vistos, la Oficina General de Planificación, Modernización y Presupuesto, sustentado en los Informes N° 00257-2024-INVERMET-OGPMP-OPM e Informe N° 00014-2024-INVERMET-OGPMP-OPM-MNF, sustenta la necesidad y emite opinión favorable a la aprobación de la Directiva para la formulación, aprobación, actualización, modificación, seguimiento y evaluación del Marco Estratégico (ME) y el Plan Operativo Institucional (POI) del Fondo Metropolitano de Inversiones (INVERMET), y con ello sustenta la derogación de la Directiva N° 004-2017-INVERMET-SGP "Directiva para el Proceso de Formulación, Aprobación, Seguimiento, Evaluación y Modificación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Operativo Institucional (POI)";

Que, a través del documento de vistos, la Oficina General de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable para la emisión del acto resolutorio que apruebe la mencionada Directiva y derogue la Resolución N° 052-2017-INVERMET-SGP que aprueba la Directiva N° 004-2017-INVERMET-SGP;

Con los vistos de la Oficina General de Planificación, Modernización y Presupuesto, Oficina de Planificación y Modernización; y de la Oficina General de Asesoría Jurídica, en el marco de sus respectivas competencias; y,

De conformidad con lo establecido en el Decreto Ley N° 22830, Ley de creación del INVERMET, y su Reglamento, aprobado por Ordenanza N° 2315-2021; Decreto Legislativo N° 1088; Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°0055-2024-CEPLAN/PCD; Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°0056-2024-CEPLAN/PCD; Resolución de Gerencia N° D000056-2021-MML-GMM; Resolución de Gerencia N° D000159-2023-MML-GMM; Resolución N° 058-2019-INVERMET-SGP; y el Decreto de Alcaldía N°002-2022, que aprueba el Manual de Operaciones de INVERMET;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación

Aprobar la Directiva N° 002-2024-INVERMET-GG, denominada "Directiva para la formulación, aprobación, actualización, modificación, seguimiento y evaluación del Marco Estratégico (ME) y el Plan Operativo Institucional (POI) del Fondo Metropolitano de Inversiones (INVERMET)", cuyo texto se adjunta como anexo y forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Derogación

Derogar la Resolución N° 052-2017-INVERMET-SGP que aprueba la Directiva N°004-2017-INVERMET-SGP "Directiva para el proceso de formulación, aprobación, seguimiento, evaluación y modificación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Operativo Institucional (POI), del Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET";

Artículo 3.- Implementación y Cumplimiento

Disponer que, la Oficina General de Planificación, Modernización y Presupuesto INVERMET, adopte las acciones administrativas necesarias para la implementación y estricto cumplimiento de la presente Directiva.

Artículo 4.- Notificación

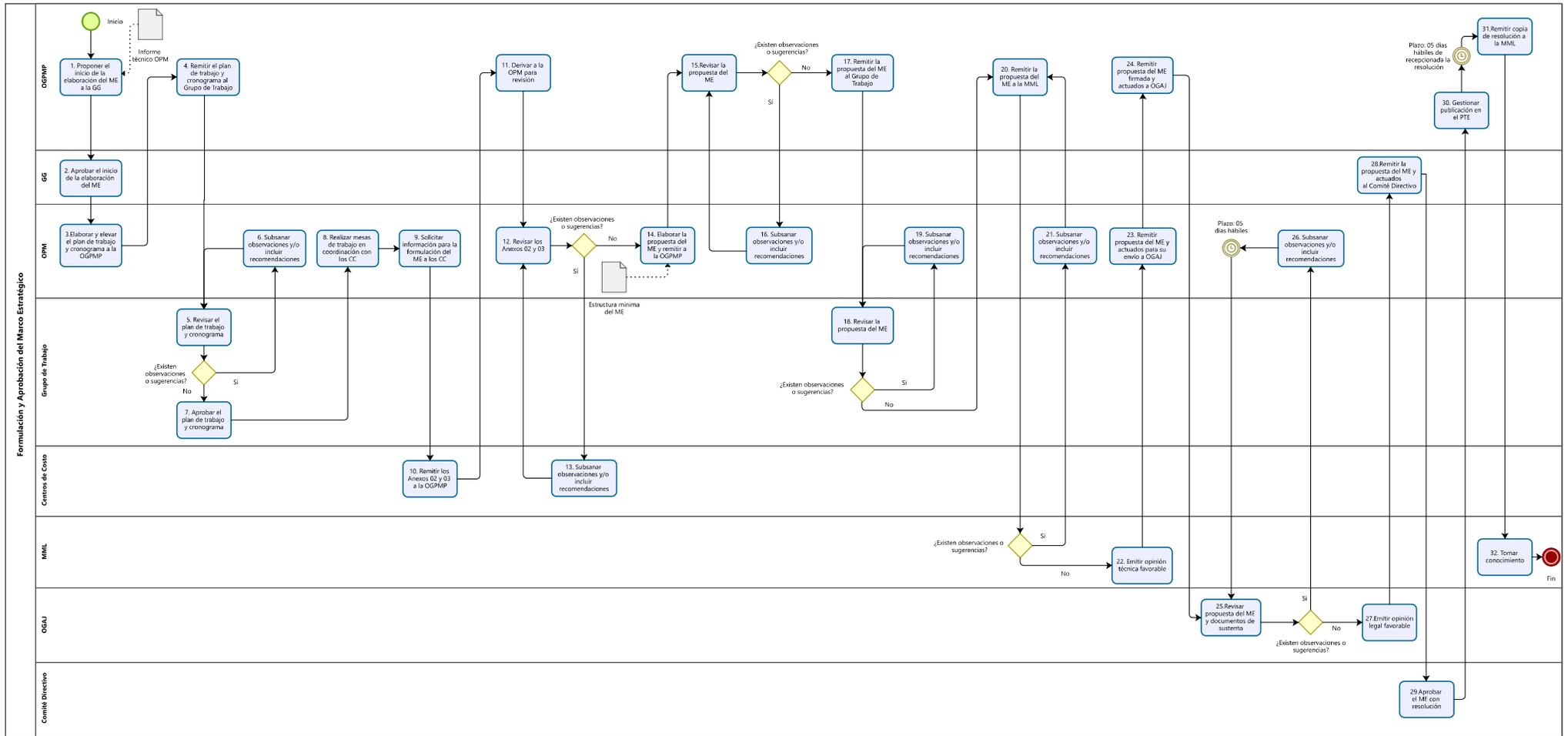
Notificar la presente Resolución a todas las unidades de organización de la Entidad, para conocimiento y cumplimiento, en lo que le corresponda.

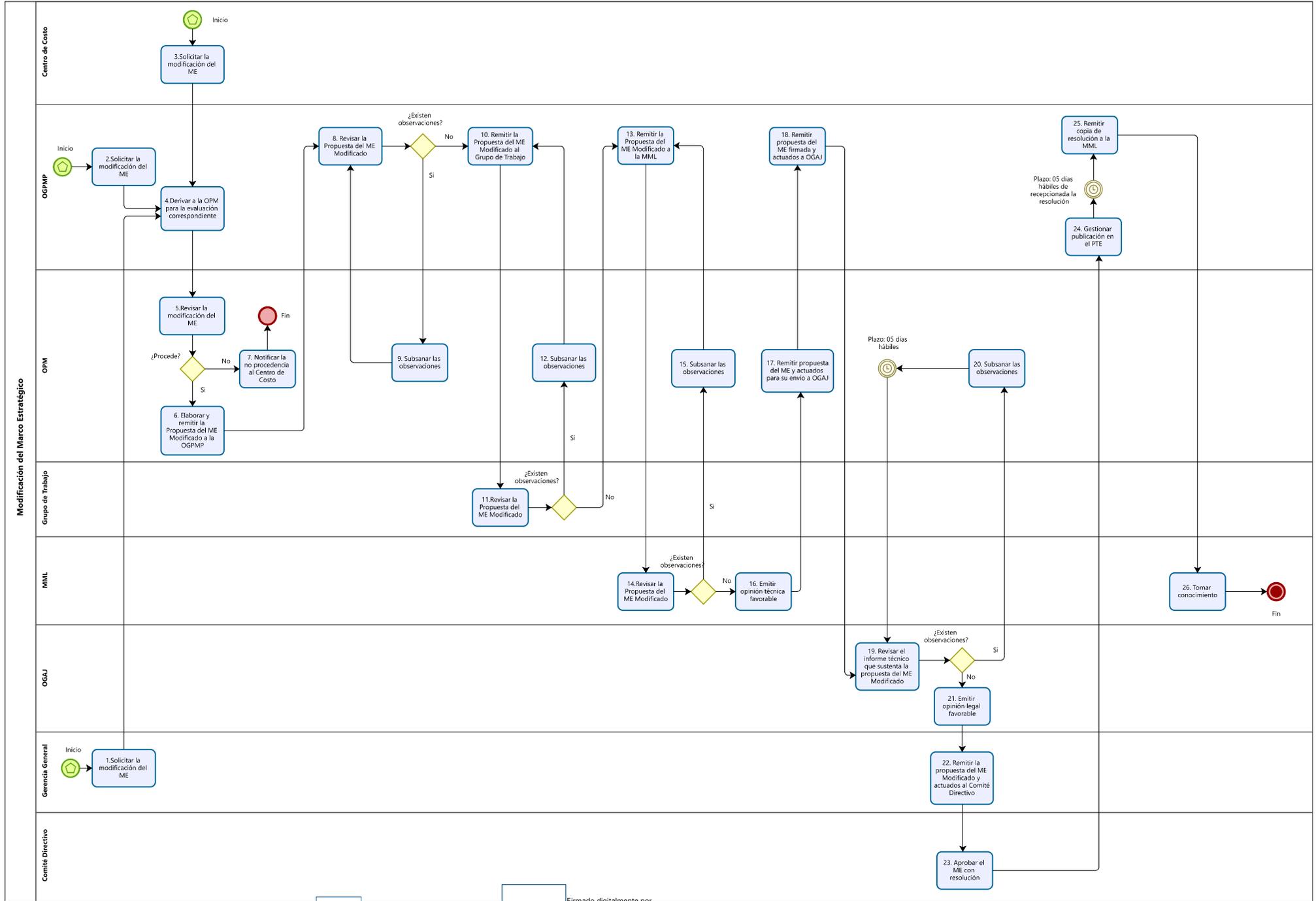
Artículo 5.- Publicación

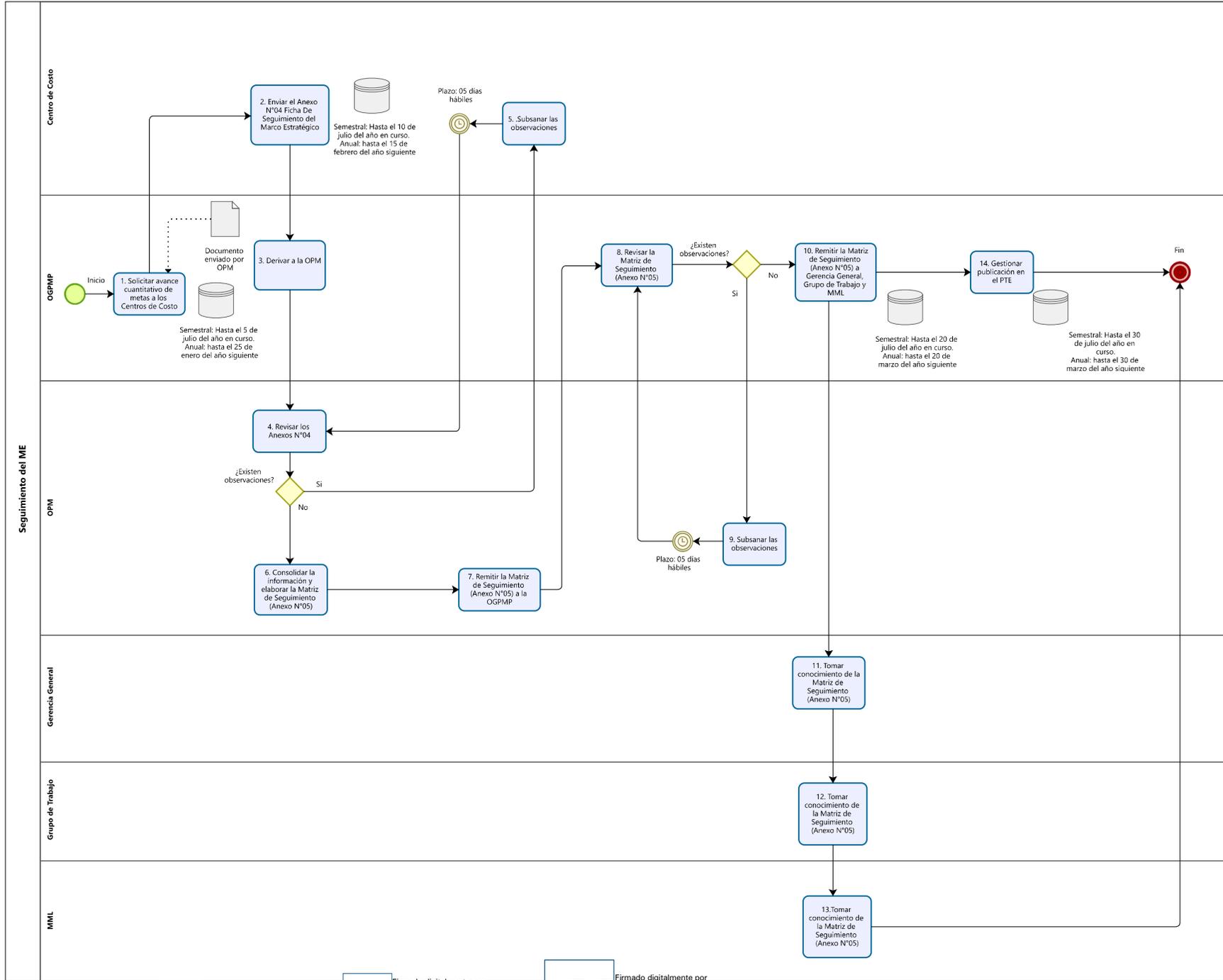
Publicar la presente Resolución en el Portal Institucional del Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET (www.invermet.gob.pe).

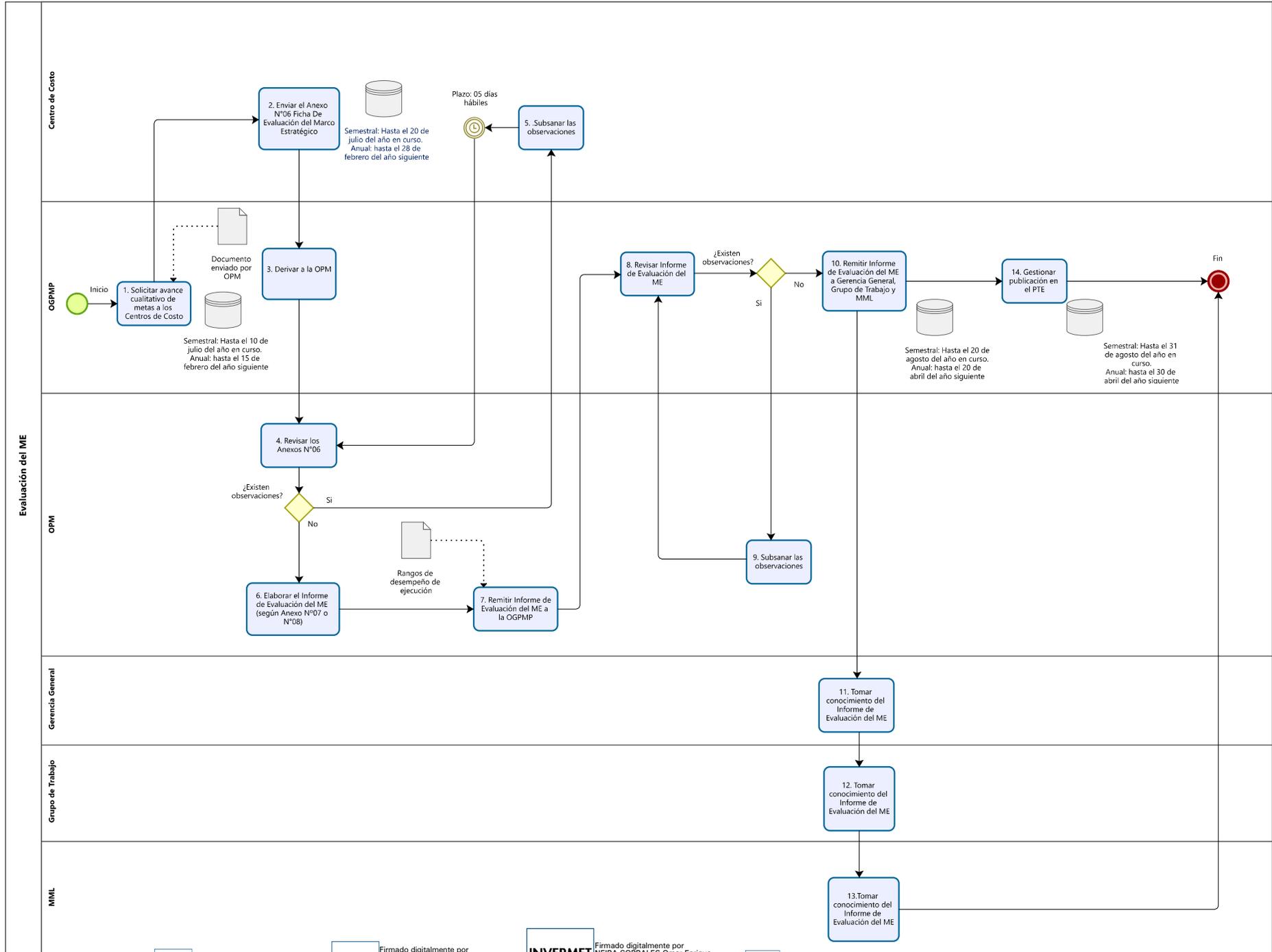
Regístrese y comuníquese.

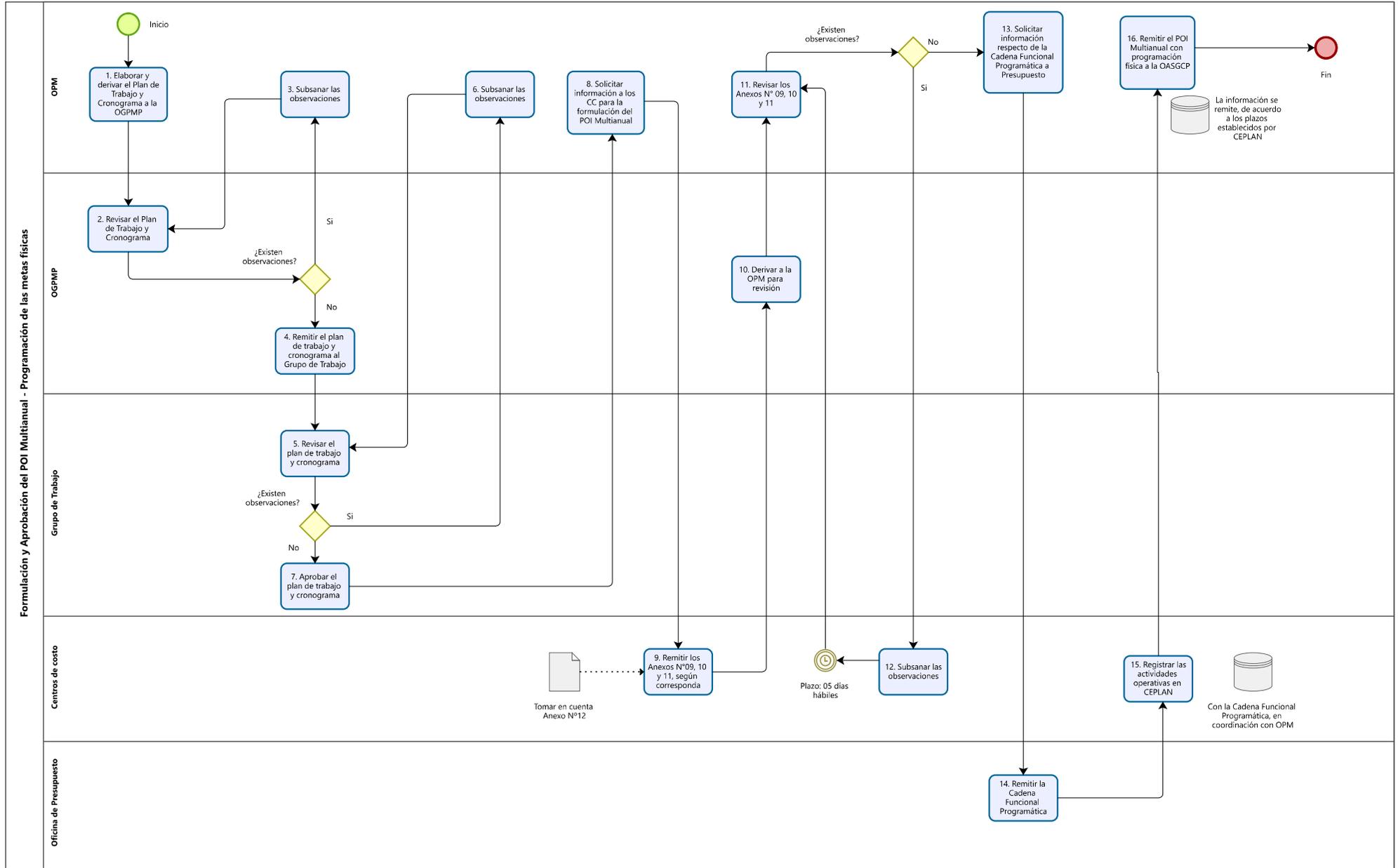
**PABLO ARMANDO PAREDES RAMOS
GERENTE GENERAL
GERENCIA GENERAL**



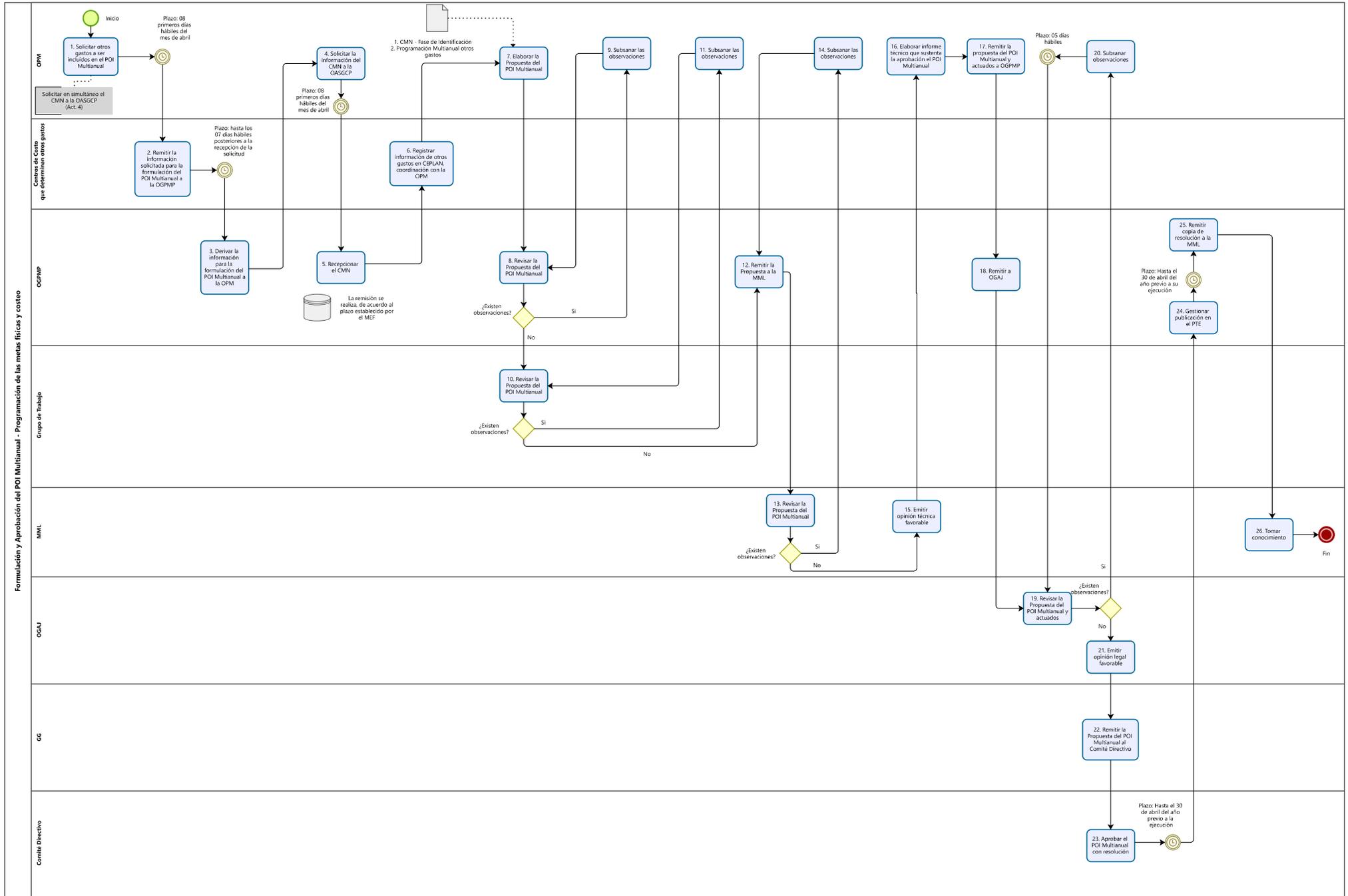








Formulación y Aprobación del POI Multianual - Programación de las metas físicas y costo



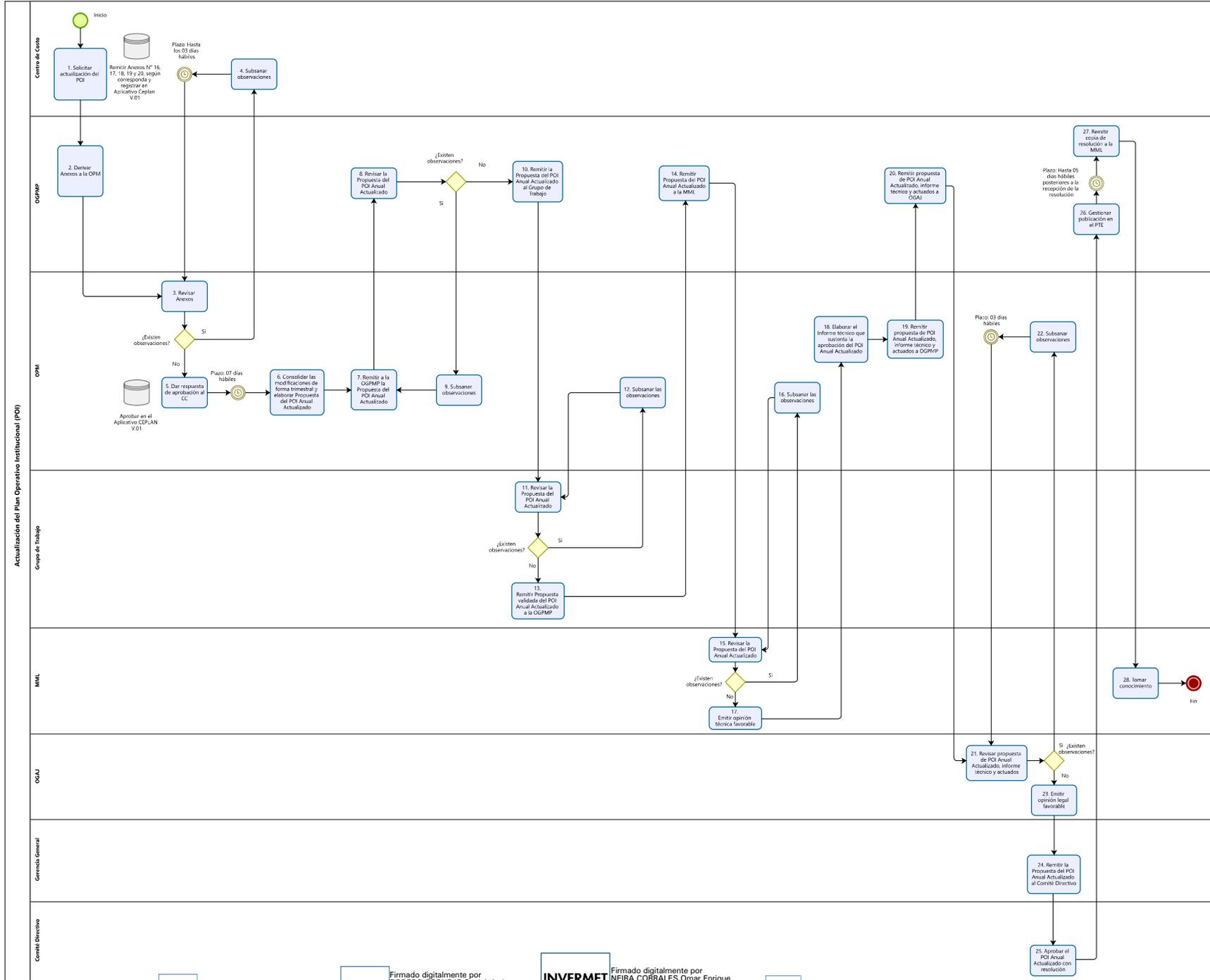
INVERMET Firmado digitalmente por
Miguel Rafael Mena Soria FAU 20164503080 soft
Motivo: Day V 'B'
Fecha: 2024/12/17 12:37:25-0500

INVERMET Firmado digitalmente por
BODERO CORNEJO Raul Asiselo
FAU 20164503080 soft
Motivo: Day V 'B'
Fecha: 2024/12/17 13:20:25-0500

INVERMET Firmado digitalmente por
NEIRA CORRALES Omar Enrique
FAU 20164503080 soft
Motivo: Day V 'B'
Fecha: 2024/12/19 15:53:47-0500

INVERMET Firmado digitalmente por
ARELLANO BARRIOS Pablo Armando FAU 20164503080 soft
Motivo: Day V 'B'
Fecha: 2024/12/19 19:50:38-0500

Actualización del Plan Operativo Institucional (POI)

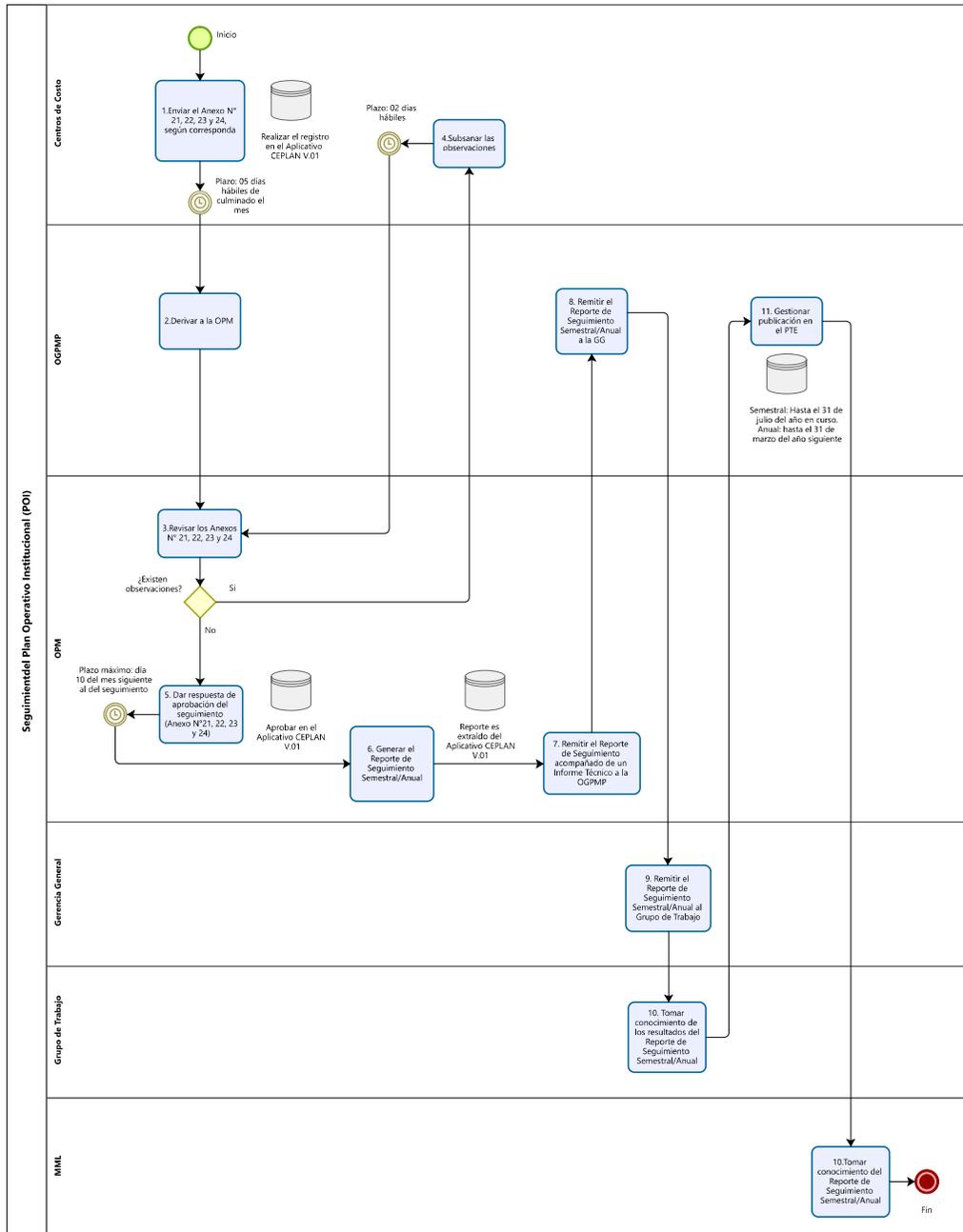


INVERMET Firmado digitalmente por:
 NUBIA FARRAN MORALES Soria FAU 20164503080 soft
 Motivo: Day V B
 Fecha: 2024/12/17 12:37:25-0500

INVERMET Firmado digitalmente por:
 BODERO CORNEJO Raul Asisico
 FAU 20164503080 soft
 Motivo: Day V B
 Fecha: 2024/12/17 13:20:25-0500

INVERMET Firmado digitalmente por:
 NEIRA CORRALES Omar Enrique
 FAU 20164503080 soft
 Motivo: Day V B
 Fecha: 2024/12/19 15:53:47-0500

INVERMET Firmado digitalmente por:
 ARIEL DE RAMOS Pablo Armando FAU 20164503080 soft
 Motivo: Day V B
 Fecha: 2024/12/19 19:50:38-0500



Evaluación del POI - Informes de Evaluación Trimestral

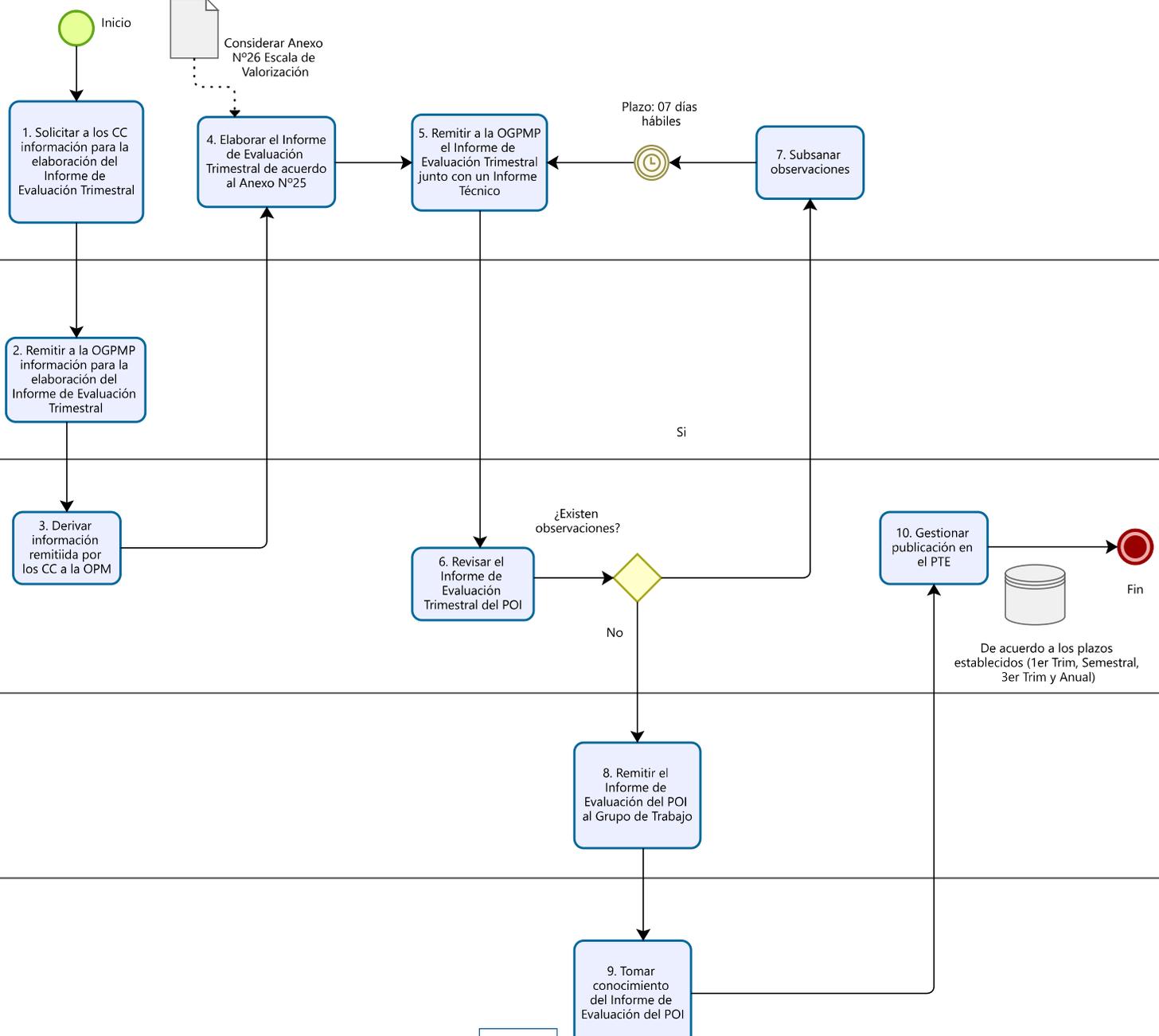
OPM

Centros de Costo

OGPMP

Gerencia General

Grupo de Trabajo



INVERMET Firmado digitalmente por BODEGA CORNEJO Raul Aisela FAU 20164503080 soft Motivo: Day V B Fecha: 2024/12/17 12:37:25-0500

INVERMET Firmado digitalmente por BODEGA CORNEJO Raul Aisela FAU 20164503080 soft Motivo: Day V B Fecha: 2024/12/17 13:20:25-0500

INVERMET Firmado digitalmente por NEIRA CORRALES Omar Enrique FAU 20164503080 soft Motivo: Day V B Fecha: 2024/12/19 15:53:47-0500

INVERMET Firmado digitalmente por NEIRA CORRALES Omar Enrique FAU 20164503080 soft Motivo: Day V B Fecha: 2024/12/19 19:50:39-0500

Otros mecanismos de Seguimiento y Evaluación

OPM

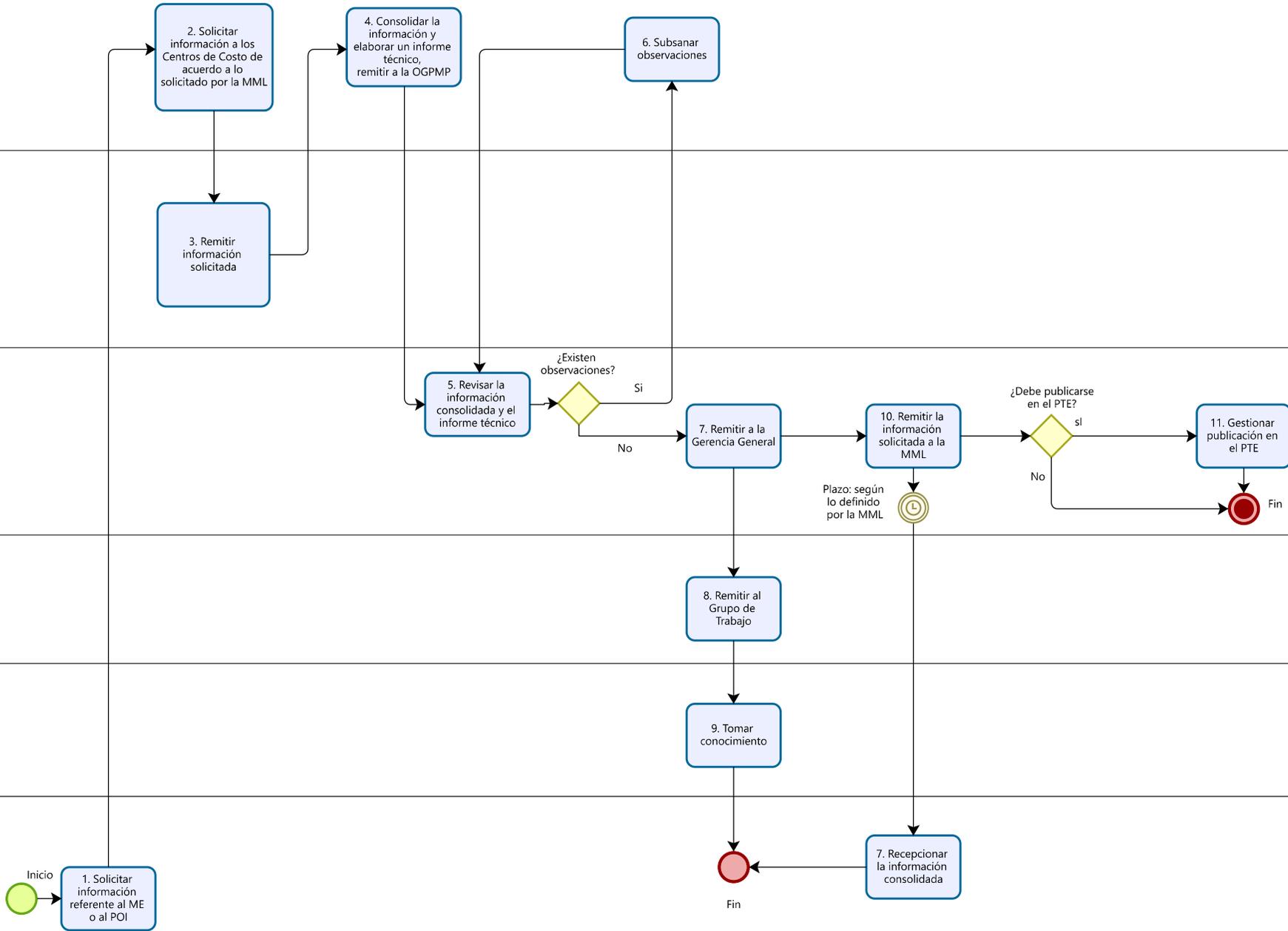
Centros de Costo

OGPMP

Gerencia General

Grupo de Trabajo

MML



DIRECTIVA N° 002-2024-GG
DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN,
MODIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL MARCO ESTRATÉGICO
(ME) Y EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DEL FONDO
METROPOLITANO DE INVERSIONES (INVERMET)

ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
Elaborada por	Oficina de Planificación y Modernización	
Revisada por	Oficina General de Planificación, Modernización y Presupuesto	
Revisada por	Oficina General de Asesoría Jurídica	
Aprobada por	Gerencia General	

ÍNDICE

I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. ALCANCE	3
IV. BASE LEGAL	3
V. SIGLAS	4
VI. DISPOSICIONES GENERALES	5
6.1 Definiciones	5
6.2 Responsables del planeamiento institucional	8
6.3 Del Marco Estratégico (ME)	13
6.4 Del Plan Operativo Institucional (POI)	13
6.5 Del registro en el Aplicativo del Ente Rector (CEPLAN)	13
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	14
7.1 Formulación y aprobación del Marco Estratégico (ME)	14
7.2 Modificación del Marco Estratégico (ME)	16
7.3 Seguimiento y evaluación del Marco Estratégico (ME)	17
7.4 Formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional (POI)	20
7.5 Actualización del Plan Operativo Institucional (POI)	26
7.6 Seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI)	28
VIII. DISPOSICIONES FINALES	30
IX. VIGENCIA	31
X. RESPONSABILIDADES	31
XI. ANEXOS	31

DIRECTIVA N° 002-2024-INVERMET-GG**DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL MARCO ESTRATÉGICO (ME) Y EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DEL FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES (INVERMET)****I. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos y procedimientos para la formulación, aprobación, actualización, modificación, seguimiento, y evaluación del Marco Estratégico (ME) y el Plan Operativo Institucional (POI) del Fondo Metropolitano de Inversiones.

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento técnico que establezca los lineamientos para la formulación, aprobación, actualización, modificación, seguimiento y evaluación del Marco Estratégico (ME) y del Plan Operativo Institucional (POI) del Fondo Metropolitano de Inversiones.

III. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento para todos los centros de costos del Fondo Metropolitano de Inversiones.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización del Estado y modificatoria.
- 4.2 Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades.
- 4.3 Decreto Ley N° 22830, Ley que crea el Fondo Metropolitano de Inversiones
- 4.4 Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- 4.5 Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.6 Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 4.7 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.8 Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 055-2024/CEPLAN/PCD, que actualiza la Guía para el Planeamiento Institucional.
- 4.9 Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°0056-2024-CEPLAN/PCD que aprueba guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN.
- 4.10 Ordenanza N° 2315-2021, que aprueba el Reglamento del INVERMET.

- 4.11 Decreto de Alcaldía N°002-2022, que aprueba el Manual de Operaciones de INVERMET.
- 4.12 Resolución de Gerencia N°D000056-2021-MML-GMM, que aprueba la Directiva N° 0001-2021-MML-GP denominada “Directiva que regula el proceso de Planeamiento Operativo Institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima”.
- 4.13 Resolución de Gerencia N° D000159-2023-MML-GMM, que aprueba la Directiva N° 013-2023-MML denominada “Directiva que regula el Marco Estratégico en los Órganos Desconcentrados Especiales y Empresas Municipales de la Municipalidad Metropolitana de Lima”
- 4.14 Resolución N°058-2019-INVERMET-SGP, que aprueba la Directiva N°001-2019-INVERMET/SGP “Directiva General para la elaboración, aprobación, modificación y/o derogación de Directivas del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET”.
- 4.15 Directiva N° 001-2019-INVERMET-SGP, que aprueba la "Directiva General para la elaboración, aprobación, modificación y/o derogación de Directivas del Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET".

Las normas legales citadas incluyen sus respectivas modificatorias, ampliatorias y conexas, de corresponder.

V. SIGLAS

AE: Acción Estratégica

AEI: Acción Estratégica Institucional

CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico

CMN: Cuadro Multianual de Necesidades

ME: Marco Estratégico

MEF: Ministerio de Economía y Finanzas

MML: Municipalidad Metropolitana de Lima

OASGCP: Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial

ODE: Órgano Desconcentrado Especial

OE: Objetivo Estratégico

OEI: Objetivo Estratégico Institucional

OGAJ: Oficina General de Asesoría Jurídica

OGPMP: Oficina General de Planificación, Modernización y Presupuesto

OP: Oficina de Presupuesto

OPM: Oficina de Planificación y Modernización

PIA: Presupuesto Institucional de Apertura

PMBSO: Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras

PMI: Programación Multianual de Inversiones

POI: Plan Operativo Institucional

SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Definiciones

6.1.1 Acciones Estratégicas

Intervenciones que contribuyen a implementar los Objetivos Estratégicos de INVERMET, la cual, se concretan en productos (bienes o servicios) que entrega a sus usuarios, tomando en cuenta sus competencias y funciones.

6.1.2 Acciones Estratégicas Institucionales

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

6.1.3 Actividad Operativa

Es un Conjunto de tareas necesarias para garantizar y contribuir a la producción y entrega de un bien o servicio, a fin de implementar una Acción Estratégica Institucional, contenida en un Objetivo Estratégico Institucional. Se constituye en una unidad básica del planeamiento institucional.

6.1.4 Aplicativo CEPLAN V.01

Es el aplicativo informático que CEPLAN ha puesto a disposición, para el registro de información de los planes, en el marco del Sistema de Información Integrado que administra CEPLAN, y en cumplimiento del principio de transparencia que rige la administración pública. En el aplicativo se podrá encontrar los diferentes perfiles de usuarios.

6.1.5 Bien o servicio público

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

6.1.6 Centros de costos

Los centros de costos son los órganos y unidades orgánicas de INVERMET que consolidan los costos derivados de la provisión de bienes y servicios públicos a la sociedad y del desarrollo de los procesos de soporte. Los centros de costo son

determinados por la Entidad en función a la naturaleza de los servicios que desarrollan.¹

6.1.7 Cuadro de Necesidades

Documento de gestión que contiene los requerimientos de bienes, servicios en general, consultorías y obras identificados por un área usuaria. Incluye las especificaciones técnicas de bienes, los términos de referencia de los servicios en general y consultorías y la descripción general de los proyectos a ejecutarse, con la finalidad de que estos puedan ser valorizados y considerados para la ejecución de las actividades e inversiones establecidas en el Plan Operativo Institucional (POI)².

6.1.8 Cuadro Multianual de Necesidades

Comprende las actividades mediante las cuales se prevén las necesidades de bienes y servicios y obras, para el cumplimiento de las metas de programadas por los centros de costo de INVERMET, por un período no menor de tres (3) años.³

6.1.9 Ejecución física

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

6.1.10 Ejecución financiera

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

6.1.11 Estructura Programática

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

6.1.12 Indicador

Es una expresión cuantitativa que permite medir el estado de cumplimiento del Objetivo Estratégico o Acción Estratégica determinado en el Marco Estratégico de la entidad, que facilita su seguimiento.

6.1.13 Inversiones

Son intervenciones limitadas en el tiempo que puede efectuar la entidad para mantener o mejorar su capacidad de producción. Comprende las inversiones bajo el ámbito del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

¹ De acuerdo al Art. 17 Decreto Legislativo N°1440

² De conformidad a la Directiva N°002-2019-OSCE/CD

³ De conformidad al Art.13 Decreto Legislativo N°1439

(proyectos de inversión e inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación).

6.1.14 Logro esperado

Valor proyectado del indicador del Objetivo Estratégico o Acción Estratégica determinado en el Marco Estratégico de la entidad.

6.1.15 Logro obtenido

Valor ejecutado del indicador del Objetivo Estratégico o Acción Estratégica determinado en el Marco Estratégico de la entidad.

6.1.16 Meta física

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

6.1.17 Objetivos Estratégicos

Definen los resultados que INVERMET espera lograr en las condiciones de vida de la población a la que atiende y en sus condiciones internas en cumplimiento de sus funciones sustantivas o sus funciones de administración interna. Pueden plantearse varios Objetivos Estratégicos y deben encontrarse alineados al Plan Estratégico Institucional de la MML, en lo que corresponda.

6.1.18 Objetivos Estratégicos Institucionales

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

6.1.19 Plan Estratégico Institucional (PEI)

Instrumento de gestión que identifica la estrategia de la Municipalidad Metropolitana de Lima para lograr sus objetivos, en un periodo mínimo de tres años, a través de iniciativas diseñadas para producir una mejora en la calidad de vida de la población a la cual se orienta y cumplir su misión. Contiene los Objetivos Estratégicos Institucionales y las Acciones Estratégicas Institucionales. Solo el Pliego (Municipalidad Metropolitana de Lima) elabora el Plan Estratégico Institucional

6.1.20 Pliego Presupuestario

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

6.1.21 Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)

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 de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo. En el caso de las Empresas y Organismos Públicos Descentralizados de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, los créditos presupuestarios son establecidos mediante Decreto Supremo.

6.1.22 Proceso

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

6.1.23 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 (3) años, identificada para lograr el alcance de las metas de producto específicas e indicadores de resultado, asociados a la inversión. Se realiza a partir de un diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura o acceso a servicios públicos, las cuales son identificadas y priorizadas, en consistencia con los objetivos institucionales y las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual (MMM) vigente.⁴

6.1.24 Proyecto de Inversión

Intervención temporal que se financia, total o parcialmente, con recursos públicos, destinadas a la formación de capital físico, humano, natural, institucional o intelectual que tenga como propósito crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes o servicios a la población.⁵

6.1.25 Unidad de Medida

Es la unidad de conteo en la que se mide físicamente las actividades operativas y las tareas programadas en el Plan Operativo Institucional (POI).

6.1.26 Unidad de Organización

Es la denominación general que se emplea para referirse, según corresponda, a los órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales de la entidad.

6.2 Responsables del planeamiento institucional

⁴ Extraído del Reglamento del Decreto Legislativo N°1252

⁵ Extraído del Reglamento del Decreto Legislativo N°1252

6.2.1 **Titular de la Entidad**

- a) Liderar el planeamiento estratégico, asegurando su implementación y el logro de los objetivos estratégicos.
- b) Definir la direccionalidad del ME, señalando las prioridades estratégicas de la entidad, alineada al PEI de la MML.
- c) Conformar y designar, mediante acto resolutivo, el Grupo de Trabajo y el Equipo Técnico.
- d) Presentar el Proyecto del Marco Estratégico (ME) y el Proyecto del Plan Operativo Institucional (POI), al Comité Directivo para su aprobación correspondiente.
- e) Presentar el Proyecto del ME Modificado y el Proyecto del POI Actualizado, al Comité Directivo, para su aprobación correspondiente.
- f) Conducir la gestión estratégica de la entidad, sobre la base de la información y evidencia generado de los reportes de seguimiento e informes de evaluación.
- g) Poner de conocimiento al Grupo de Trabajo sobre los resultados derivados del Reporte de seguimiento del POI, Matriz de seguimiento del ME, Evaluaciones del ME y POI; así como otros mecanismos de seguimiento y evaluación dispuestos por la MML.

6.2.2 **Oficina General de Planificación, Modernización y Presupuesto (OGPMP)**

- a) Asesorar al Titular de la entidad en la coordinación del planeamiento estratégico de la entidad.
- b) Conducir el proceso de elaboración, aprobación, actualización, modificación, seguimiento y evaluación del ME y POI, en coordinación con las unidades de organización de la entidad.
- c) Solicitar al Titular de la Entidad la conformación y designación del Grupo de Trabajo y el Equipo Técnico.
- d) Comunicar al CEPLAN la conformación del Grupo de Trabajo y del Equipo Técnico.
- e) Brindar la asistencia técnica en el planeamiento estratégico de la entidad al Grupo de Trabajo, Equipo Técnico y a las unidades de organización de la entidad.; considerando los lineamientos metodológicos establecidos por el Ente Rector.

En relación a la formulación, actualización y modificación de los planes institucionales

- f) Proponer el inicio de la formulación del ME al Titular de la Entidad.
- g) Proponer al Grupo de Trabajo el Plan de Trabajo y Cronograma para la formulación del ME y el POI.
- h) Proponer el Proyecto del ME y el Proyecto del POI al Grupo de Trabajo.

- i) Proponer el Proyecto del ME Modificado y el Proyecto del POI Actualizado al Grupo de Trabajo.
- j) Solicitar la opinión técnica de la Propuesta del ME y la Propuesta del POI a la Oficina de Planificación, Modernización y Gestión Financiera de la MML.
- k) Solicitar la opinión técnica de la Propuesta del ME Modificado y la Propuesta POI Actualizado a la Oficina de Planificación, Modernización y Gestión Financiera de la MML.
- l) Solicitar la opinión legal a la Propuesta del ME y la Propuesta del POI a la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- m) Solicitar la opinión legal de la Propuesta del ME Modificado y la Propuesta POI Actualizado a la Oficina General de Asesoría Jurídica.

En relación al seguimiento y evaluación de los planes institucionales

- n) Validar el reporte de seguimiento del POI, la Matriz del seguimiento del ME, las evaluaciones del ME y el POI; así como otros mecanismos de seguimiento y evaluación dispuestos por la MML.
- o) Remitir al Titular de la Entidad el reporte de seguimiento del POI, la Matriz del seguimiento del ME, las evaluaciones del ME y el POI; así como otros mecanismos de seguimiento y evaluación dispuestos por la MML.
- p) Gestiona la publicación del reporte de seguimiento del POI, la Matriz del seguimiento del ME, las evaluaciones del ME y el POI; así como otros mecanismos de seguimiento y evaluación dispuestos por la MML.

6.2.3 **Oficina de Planificación y Modernización (OPM)**

- a) Brindar la asistencia técnica en el planeamiento estratégico de la entidad al Grupo de Trabajo, Equipo Técnico y a las unidades de organización de la entidad.; considerando los lineamientos metodológicos establecidos por el Ente Rector

En relación a la formulación, actualización y modificación de los planes institucionales

- b) Elaborar el Plan de Trabajo y Cronograma para la formulación del ME y el POI.
- c) Elaborar la Propuesta del ME y la Propuesta del POI, en coordinación con las unidades de organización.
- d) Elaborar el informe técnico que sustenta la Propuesta del ME y la Propuesta del POI.
- e) Elaborar la Propuesta del ME Modificado y la Propuesta del POI Actualizado, en coordinación con las unidades de organización.
- f)Elabora el informe técnico que sustenta la Propuesta del ME Modificado y la Propuesta del POI Actualizado.

- g) Coordinar con los centros de costo, los registros para la formulación y actualización del POI.
- h) Revisar, y posteriormente, aprobar o rechazar los registros de las actualizaciones del POI, a propuesta de los centros de costo.

En relación al seguimiento y evaluación de los planes institucionales

- i) Coordinar con los centros de costo el seguimiento y evaluación del POI y ME.
- j) Revisar, y posteriormente, aprobar o rechazar el registro del seguimiento mensual del POI, a solicitud de los centros de costo.
- k) Elaborar la Evaluación del cumplimiento de las metas físicas y financieras del POI, la Matriz del seguimiento del ME, así como la Evaluación del ME; así como otros mecanismos de seguimiento y evaluación dispuestos por la MML, en base a la información proporcionada por los centros de costos.

6.2.4 Del Grupo de Trabajo

El Grupo de Trabajo, es liderado por el Titular de la Entidad, y cuenta con una Secretaría Técnica cuyo rol recae en un responsable designado por el Titular. Lo integran los funcionarios de la Alta Dirección, órganos de línea, de asesoramiento y de apoyo, acorde a la estructura organizacional, y los que designe el Titular. De considerarlo necesario, la entidad podrá conformar un Equipo Técnico.

El Grupo de Trabajo puede modificar su conformación, principalmente, cuando haya cambios en la estructura organizacional. La modificación será refrendada vía Resolución de la Gerencia General.

Tiene las siguientes funciones:

- a) Aprobar el Plan de Trabajo y Cronograma para la formulación del ME y del POI de la Entidad.
- b) Priorizar los Objetivos Estratégicos y Acciones Estratégicas, actividades operativas e inversiones, determinadas en el ME y POI.
- c) Validar la Propuesta del ME y la Propuesta del POI, mediante acta.
- d) Validar la Propuesta de modificación del Marco Estratégico y la actualización del POI, mediante acta.
- e) Tomar conocimiento de los resultados provenientes de la Evaluación del cumplimiento de las metas físicas y financieras del POI, la Matriz del seguimiento del ME, la Evaluación del ME; así como otros mecanismos de seguimiento y evaluación dispuestos por la MML.

6.2.5 Del Equipo Técnico

- a) Está conformado por los representantes de las unidades de organización y otros que designe el Titular de la Entidad.
- b) Asistir al Grupo de Trabajo en el proceso del planeamiento estratégico de la Entidad.

6.2.6 De los responsables de los centros de costo

- a) El responsable del centro de costo es el funcionario y/o servidor a cargo del órgano o unidad orgánica de INVERMET, constituida como centro de costo.
- b) Determinar las actividades operativas, inversiones y tareas de su centro de costo correspondiente, con asistencia técnica de la OPM.
- c) Realizar el seguimiento y solicitar la actualización de las actividades operativas, tareas e inversiones que pertenecen a su centro de costo.
- d) Proponer a la OGPMP, la formulación o modificación del ME.
- e) Proporcionar información para realizar el reporte de seguimiento del POI, la Evaluación de las metas físicas y financieras del POI, la Matriz del seguimiento del ME, la Evaluación del ME; así como otros mecanismos de seguimiento y evaluación dispuestos por la MML.

6.2.7 De los acreditados de los centros de costo

- a) El responsable de los centros de costo deberá acreditar ante la Oficina General de Planificación, Modernización y Presupuesto, a dos servidores a su cargo (Titular y Suplente), los cuales realizarán las coordinaciones para el proceso de planeamiento estratégico; así como también, deberán realizar los registros relacionados a la formulación, actualización, modificación y seguimiento del POI y ME, tanto en el Aplicativo CEPLAN V.01 como en los medios o sistema que disponga la OGPMP.

Dicha designación deberá ser remitida a la Oficina General de Planificación, Modernización y Presupuesto, mediante comunicación escrita, y la Oficina de Planificación y Modernización remitirá vía comunicación electrónica el usuario y clave en el aplicativo informático del CEPLAN para la gestión del POI.

En caso se requieran cambiar a los acreditados de los centros de costo, el responsable del centro de costo deberá comunicar el reemplazo de los mismos; a fin de generar continuidad en el proceso de planeamiento estratégico de la entidad. La Oficina General de Planificación, Modernización y Presupuesto remitirá, vía comunicación electrónica, a los representantes acreditados, el usuario y clave del aplicativo informático del CEPLAN.

6.3 Del Marco Estratégico (ME)

El ME es el instrumento de gestión que define la estrategia del Órgano Desconcentrado Especial y Empresa Municipal para lograr sus objetivos, en un periodo mínimo de tres (3) años, a través de iniciativas diseñadas para producir una mejora en el bienestar de la población a la cual sirve. Dicho instrumento debe encontrarse alineado al logro de los objetivos estratégicos institucionales y acciones estratégicas institucionales establecidas en el PEI de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

El ME es de carácter participativo, es decir es indispensable el involucramiento de los órganos de la entidad; asimismo es de carácter vinculante, esto es, una vez aprobado es vinculante con el POI, debido a que las actividades y proyectos deben contribuir a la implementación de los objetivos institucionales establecidos en el ME.

La formulación del ME deberá realizarse de conformidad a los lineamientos metodológicos establecidos por la MML.

6.4 Del Plan Operativo Institucional (POI)

El POI es el instrumento que presenta la estrategia de corto plazo de la entidad a fin de implementar el ME. Comprende la programación de las actividades operativas, inversiones y tareas valorizadas por los centros de costos, necesarias para implementar los objetivos estratégicos y acciones estratégicas determinadas en el Marco Estratégico (ME), siempre y cuando se encuentre en estricto alineamiento con el PEI de la MML.

Cada centro de costo, en el marco de sus funciones y competencias, determina las actividades operativas, inversiones y tareas, así como las metas mensuales, para lo cual deberá contar con la asistencia técnica de la Oficina de Planificación y Modernización.

El POI de es tipo multianual y anual, de acuerdo a lo siguiente:

- Respecto al POI Multianual, se formula con un horizonte de tres (03) años alineados a las metas del ME y debe usarse para orientar la asignación presupuestal.
- Respecto al POI Anual, se formula con un horizonte temporal de (01) año alineado a las metas del POI Multianual y en consistencia con el PIA del año fiscal a ejecutar.

6.5 Del registro en el Aplicativo del Ente Rector (CEPLAN)

En el aplicativo se deberá realizar el registro del Plan Operativo Institucional Multianual, la consistencia del POI Anual con el PIA; así como el seguimiento mensual del POI. Asimismo, cabe señalar que, las acciones llevadas a cabo por

cada uno de los usuarios se limitarán exclusivamente al perfil asignado, de acuerdo a lo siguiente:

6.5.1 **Operador – Acreditado del Centro de Costo**

- a) Registra las actividades operativas, inversiones, componentes de inversión, su unidad de medida, la programación física y costeo; su ubigeo y prioridad.
- b) Registra los cambios en la programación de las metas físicas de las actividades operativas e inversiones

6.5.2 **Supervisor – Oficina de Planificación y Modernización**

- a) Brinda el apoyo general a los usuarios operadores.
- b) Vincula las Acciones Estratégicas del PEI de la MML con los centros de costo, y las categorías presupuestarias con los centros de costo.
- c) Cierra o habilita el registro POI de cada centro de costo, de acuerdo a los plazos establecidos en la presente Directiva.
- d) Revisa la consistencia del registro del POI y centros de costos.
- e) Aprueba o rechaza las actualizaciones ingresadas por los usuarios operadores.
- f) Aprueba o rechaza los valores ingresados por los usuarios operadores como parte del seguimiento a las metas físicas de las actividades operativas, inversiones y componentes de inversión que pertenecen a sus centros de costo.
- g) Emite los reportes de la aprobación, actualización y seguimiento del POI de su Unidad Ejecutora.
- h) Exporta información del POI de la Unidad Ejecutora.

6.5.3 **Administrador – Oficina de Planificación y Modernización**

- a) Registra los Centros de Costo.
- b) Registra a los diferentes usuarios y al supervisor.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 **Formulación y aprobación del Marco Estratégico (ME)**

La OGPMP, mediante informe técnico emitido por la OPM, propone al Titular de la Entidad dar inicio a la elaboración del ME.

Con la aprobación del Titular de la entidad, la OPM elabora el Plan de Trabajo y Cronograma para la formulación del ME, los cuales son elevados a la OGPMP, a fin que dicha Oficina remita al Grupo de Trabajo los documentos mencionados, para su aprobación correspondiente.

En caso hubiera alguna observación y/o sugerencia, la OPM, debe subsanar dicha observación y/o incluir las recomendaciones propuestas.

Con la aprobación del Plan de Trabajo y Cronograma, de acuerdo a los plazos establecidos en dichos documentos, la OPM realiza mesas de trabajo para la formulación del ME con los responsables y acreditados de los centros de costo de la entidad; posteriormente, a solicitud de la OPM, los centros de costo, según corresponda, remiten el Anexo N°02 Matriz de Marco Estratégico y Anexo N°03 Ficha Técnica de indicadores por OE/AE a la OGPMP, debidamente firmados, a fin de consolidar la Propuesta del ME.

En caso hubiera alguna observación y/o sugerencia, los responsables de los centros de costo en coordinación con la OPM, deben subsanar dicha observación y/o incluir las recomendaciones propuestas.

La OPM elabora la Propuesta del ME, de conformidad a los lineamientos establecidos por la MML, siendo su estructura mínima la siguiente:

Estructura mínima del Marco Estratégico	
Declaración de política (será la misma del PEI de la MML)	
Misión	
Objetivos Estratégicos, con sus Indicadores	
Acciones Estratégicas, con sus Indicadores	
Ruta Estratégica	
Anexos	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Anexo N°01: Matriz de articulación de planes ○ Anexo N°02: Matriz de Marco Estratégico ○ Anexo N°03: Ficha Técnica de Indicadores por OE/AE 	

La Propuesta del ME es remitida a la OGPMP, para su revisión. En caso hubiera alguna observación y/o sugerencia, la OPM debe subsanar dicha observación y/o incluir las recomendaciones propuestas.

Habiendo ya levantado las observaciones, la OGPMP remite la Propuesta del ME al Grupo de Trabajo, a fin que sea esta sea validada. En caso hubiera alguna observación y/o sugerencia, la OPM debe subsanar dicha observación y/o incluir las recomendaciones propuestas.

Con la Propuesta validada por el Grupo de Trabajo, la OGPMP la remite a la Oficina de Planificación, Modernización y Gestión Financiera de la MML, para la emisión de la opinión técnica. En caso hubiera alguna observación y/o sugerencia, la OPM debe subsanar dicha observación y/o incluir las recomendaciones propuestas.

Una vez emitida la opinión técnica favorable, la OPM remite a la OGPMP, la Propuesta del ME, la cual debe estar debidamente firmada por el jefe de la OGPMP; el informe técnico que sustenta su aprobación, la opinión técnica de la MML, así como el Proyecto de Resolución, a fin que sea remitido a la OG AJ para la emisión de la opinión legal correspondiente.

En caso hubiera alguna observación y/o sugerencias, la OPM debe subsanar dicha observación y/o incluir las recomendaciones propuestas en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles. Posteriormente, con la emisión de la opinión legal favorable, la Propuesta del ME es elevada al Titular de la Entidad a fin que sea presentado a consideración del Comité Directivo para su aprobación respectiva.

Finalmente, con la aprobación correspondiente, por acto resolutivo, la OGPMP en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles de recepcionada la Resolución, deberá realizar su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad, así como también, remitir una copia de dicha resolución a la Oficina de Planificación, Modernización y Gestión Financiera de la MML, para su conocimiento.

7.2 Modificación del Marco Estratégico (ME)

La modificación del ME, se efectuará cuando se configure uno de los siguientes supuestos:

- a) Cambios en la Política General de Gobierno
- b) Cambios en el PEI de la MML
- c) Cambios en la gestión institucional de la ODE (modificación de: OE, AE, indicadores y metas)
- d) Adscripción de entidades, transferencia de programas, cambios en las funciones de la organización u otros similares
- e) Situación de desastre con declaratoria de estado de emergencia
- f) Recomendaciones provenientes de los Informes de Evaluación del ME.
- g) Disposiciones específicas de la Alta Dirección de la entidad.
- h) Disposiciones específicas de la MML.

Los centros de costo, en el ámbito de sus competencias, podrán solicitar la modificación del ME ante la OGPMP, sustentando adecuadamente dicha solicitud, mediante documento escrito. La OGPMP remite la o las modificaciones a la OPM, para su evaluación, de conformidad a los supuestos establecidos. En caso se considere viable se realiza la modificación solicitada, caso contrario, se archiva, poniendo de conocimiento el área que remitió la citada propuesta de modificación.

Asimismo, el Titular de la Entidad, así como la OGPMP, por iniciativa propia, podrá sustentar la modificación del ME, de acuerdo a los supuestos precisados.

Cuando la solicitud de modificación del ME procede, la OPM elabora la Propuesta del ME Modificado (indicando el periodo y la palabra Modificado); y lo remite a la OGPMP para su revisión.

En caso hubiera alguna observación y/o sugerencias, la OPM, debe subsanar dicha

observación y/o incluir las recomendaciones propuestas.

La OGPMP, remite la Propuesta del ME Modificado al Grupo de Trabajo, a fin que sea esta sea validada. En caso hubiera alguna observación y/o sugerencia, la OPM debe subsanar dicha observación y/o incluir las recomendaciones propuestas.

Con la Propuesta validada por el Grupo de Trabajo, la OGPMP remite a la Oficina de Planificación, Modernización y Gestión Financiera de la MML para la emisión de la opinión técnica. En caso hubiera alguna observación y/o sugerencia, la OPM debe subsanar dicha observación y/o incluir las recomendaciones propuestas.

Una vez emitida la opinión técnica favorable, la OPM remite a la OGPMP, la Propuesta del ME Modificado, la cual debe estar debidamente firmada por el jefe de la OGPMP; el informe técnico que sustente su modificación, la opinión técnica favorable de la MML y el Proyecto de Resolución, a fin que sea remitido a la OGAJ para la emisión de la opinión legal correspondiente.

En caso hubiera alguna observación y/o sugerencias, la OPM debe subsanar dicha observación y/o incluir las recomendaciones propuestas en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles. Posteriormente, con la emisión de la opinión legal favorable, la Propuesta del ME Modificado es elevada al Titular de la Entidad a fin que sea presentado a consideración del Comité Directivo para su aprobación respectiva.

Finalmente, con la aprobación correspondiente, por acto resolutivo, la OGPMP en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles de recepcionada la Resolución, deberá realizar su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad, así como también, remitir una copia de dicha resolución a la Oficina de Planificación, Modernización y Gestión Financiera de la MML, para su conocimiento.

7.3 Seguimiento y evaluación del Marco Estratégico (ME)

El seguimiento del Marco Estratégico es el registro de los valores semestrales ejecutados respecto a los valores esperados del mismo periodo, en relación a los indicadores establecidos para los objetivos y acciones estratégicas determinadas por INVERMET, lo cual permitirá identificar las intervenciones que no se ejecutan según lo esperado, y con ello emitir alertas tempranas que permita implementar medidas correctivas; asimismo, la verificación del avance en el cumplimiento de los resultados esperados genera insumos para un análisis más detallado que deben ser abordados en la evaluación.

El seguimiento se realiza con periodicidad semestral y anual, a través de la emisión de la Matriz de Seguimiento del Marco Estratégico, siendo los responsables de los centros de costos los encargados de determinar y registrar los valores obtenidos respecto a los indicadores determinados en el ME; así como realizar un breve análisis descriptivo en el que se compare lo obtenido respecto a lo esperado, con la finalidad de establecer medidas necesarias a fin de mejorar el cumplimiento de las metas establecidas en el ME.

7.3.1 Seguimiento del Marco Estratégico Institucional

La OGPMP, a través del documento emitido por la OPM, requiere a los responsables de los centros de costo el avance cuantitativo de las metas de los indicadores del ME de las cuales son responsables, de acuerdo con el siguiente plazo:

- **Semestral:** Hasta el 5 de julio del año en curso
- **Anual:** Hasta el 25 de enero del año siguiente:

Los responsables de los centros de costo remiten a la OGPMP el seguimiento del Marco Estratégico, de acuerdo a lo siguiente:

- **Semestral:** Anexo N°04 Ficha De Seguimiento Del Marco Estratégico hasta el 10 de julio del año en curso
- **Anual:** Anexo N°04 Ficha De Seguimiento Del Marco Estratégico, hasta el 15 de febrero del año siguiente:

La OGPMP, deriva las Fichas remitidas por los centros de costos a la OPM para su revisión. En caso hubiera alguna observación y/o sugerencias, los responsables de los centros de costo debe subsanar dicha observación y/o incluir las recomendaciones propuestas en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.

Posteriormente, la OPM, consolida la información remitida por los responsables de los centros de costo y elabora el Anexo N°05 Matriz de Seguimiento del Marco Estratégico Semestral/Anual; la cual la debe ser remitida a la OGPMP para su validación.

En caso hubiera alguna observación y/o sugerencias, la OPM debe subsanar dicha observación y/o incluir las recomendaciones propuestas.

La OGPMP remite la Matriz al Titular de la Entidad, al Grupo de Trabajo y la Oficina de Planificación, Modernización y Gestión Financiera de la MML, de acuerdo al siguiente plazo:

- **Semestral:** Hasta el 20 de julio del año en curso
- **Anual:** Hasta el 20 de marzo del año siguiente

Finalmente, la OGPMP gestiona la publicación de la Matriz en el Portal de Transparencia de la Estándar de la Entidad, de acuerdo al siguiente plazo:

- **Semestral:** Hasta el 30 de julio del año en curso
- **Anual:** Hasta el 30 de marzo del año siguiente

7.3.2 **Evaluación del Marco Estratégico Institucional**

La evaluación del ME es el análisis cualitativo del seguimiento, mediante el cual explica cómo se implementan las acciones o intervenciones y, a partir de ello, se identifican los factores que permitieron o limitaron el logro de las metas establecidas, brindar recomendaciones o soluciones a los problemas identificados; así también, la evaluación ayuda a conocer qué es lo que probablemente suceda, está sucediendo, y ha sucedido como consecuencia de una intervención; y de este modo, identificar formas de obtener más de los beneficios deseados.

La evaluación deberá realizarse con periodicidad semestral y anual a través de la emisión del Informe de Evaluación Semestral/Anual del ME, el cual deberá ser elaborado por la OPM, en base a la información proporcionada por los responsables de los centros de costo. Dicha evaluación deberá centrarse en el análisis del desempeño de los indicadores en relación con las metas establecidas, identificando intervenciones, logros, avances; así como los factores que limitaron el cumplimiento de metas; y, recomendaciones de mejora en la implementación del ME.

La OGPMP, a través del documento emitido por la OPM, requiere a los responsables de los centros de costo el avance cualitativo de las metas de los indicadores del ME de las cuales son responsables, de acuerdo con el siguiente plazo:

- **Semestral:** Hasta el 10 de julio del año en curso
- **Anual:** Hasta el 15 de febrero del año siguiente

Los responsables de los centros de costo remiten a la OGPMP la información para elaborar el Informe de Evaluación del Marco Estratégico, de acuerdo a lo siguiente:

- **Semestral:** Anexo N°06 Ficha De Evaluación Del Marco Estratégico hasta el 20 de julio del año en curso
- **Anual:** Anexo N°06 Ficha De Evaluación Del Marco Estratégico, hasta el 28 de febrero del año siguiente:

La OGPMP, deriva las Fichas remitidas por los centros de costos a la OPM para su revisión. En caso hubiera alguna observación y/o sugerencias, los responsables de los centros de costo debe subsanar dicha observación y/o incluir las recomendaciones propuestas en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.

La OPM elabora el Informe de Evaluación del ME, de acuerdo al Anexo N°07 Contenido mínimo del Informe de Evaluación Semestral del Marco Estratégico y Anexo N°08 Contenido mínimo del Informe de Evaluación Anual del Marco Estratégico. El Informe de Evaluación deberá ser remitido a la OGPMP para su validación. En caso hubiera alguna observación y/o sugerencias, la OPM

debe subsanar dicha observación y/o incluir las recomendaciones propuestas.

En el Informe de Evaluación se deberá precisar los rangos de desempeño de ejecución de los indicadores con relación a las metas programadas, en ese sentido, se considerará la siguiente escala de valorización:

Rango de Cumplimiento	Estado del indicador	Color
Meta obtenida \geq 95%	Cumplimiento esperado o muy próximo al esperado	
$75\% \leq$ Meta obtenida < 95%	Cumplimiento moderado	
Meta obtenida < 75%	Cumplimiento bajo	
Meta obtenida \geq 105%	Programación deficiente	

Con el Informe de Evaluación validado, la OGPMP lo remite al Titular de la Entidad, al Grupo de Trabajo y a la Oficina de Planificación, Modernización y Gestión Financiera de la MML, de acuerdo al siguiente plazo:

- **Semestral:** Hasta el 20 de agosto del año en curso
- **Anual:** Hasta el 20 de abril del año siguiente

Finalmente, la OGPMP gestiona la publicación del Informe de Evaluación (Semestral /Anual) del ME en el Portal de Transparencia de la Estándar de la Entidad, de acuerdo al siguiente plazo:

- **Semestral:** Hasta el 31 de agosto del año en curso
- **Anual:** Hasta el 30 de abril del año siguiente

7.4 Formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional (POI)

El proceso del POI de la entidad comprenden dos etapas; la primera, es la referida a la formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional (POI) Multianual; y la segunda, es la aprobación del POI en consistencia con el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la entidad.

7.4.1 Formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional (POI) Multianual

7.4.1.1 De la fase de determinación de actividades operativas, tareas e inversiones por los responsables de los centros de costo.

A partir del mes de enero, la OPM elabora el Plan de Trabajo y Cronograma para la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI) Multianual, el cual es remitido a la OGPMP. En caso hubiera alguna observación y/o sugerencia, la OPM, debe subsanar dicha observación y/o incluir las recomendaciones propuestas.

La OGPMP remite el Plan de Trabajo y Cronograma al Grupo de Trabajo, para su aprobación correspondiente. En caso hubiera alguna observación y/o sugerencia, la OPM, debe subsanar dicha observación y/o incluir las recomendaciones propuestas.

Una vez validado el Plan de Trabajo y Cronograma por el Grupo de Trabajo, de acuerdo a las actividades y fechas definidas, se da inicio a las acciones conducentes para la formulación del POI Multianual.

De acuerdo a los plazos establecidos en el cronograma, y a solicitud de la OPM, los responsables de los centros de costo, remiten a la OGPMP, el Anexo N°09 POI Multianual a Nivel de Actividades y Tareas con Programación Física, Anexo N°10 POI Multianual a Nivel de Inversiones con Programación Física y el Anexo N°11 Ficha Descriptiva de Actividades Operativas y Tareas, según corresponda, debidamente firmados, para lo cual tomarán en cuenta el Anexo N°12 Criterios para la formulación del POI Multianual y POI Anual.

En caso hubiera alguna observación y/o sugerencia, los centros de costos, en coordinación con la OPM, deben subsanar dicha observación y/o incluir las recomendaciones propuestas en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.

Posterior a ello, la OPM solicita a la OP la Cadena Funcional Programática, y con dicha información, los acreditados de los centros de costos, en coordinación con la OPM, realizan el registro de las actividades operativas, tareas e inversiones con la programación física en el Aplicativo CEPLAN V.01.

De acuerdo a los plazos establecidos por CEPLAN, dicha información deberá ser remitida a la OASGCP con la finalidad que inicie las acciones conducentes para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras de la Entidad.

7.4.1.2 De la fase del costeo sobre la base de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras (Cuadro Multianual de Necesidades de la Entidad), así como la determinación de otros gastos para la formulación del POI Multianual.

Tomando en cuenta los procedimientos establecidos referente a la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras (PMBSO), los centros de costo proceden a determinar y cuantificar las necesidades de los bienes, servicios y obras; asimismo, la OASGCP con participación de los centros de

costos, ejecutan las actividades vinculadas a la valorización de las necesidades para la formulación del Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) – Fase de Identificación el cual es registrado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), y debe ser remitido a la OGPMP, de acuerdo al plazo establecido por el Ente Rector (MEF).

Asimismo, la OPM, solicita a las unidades de organización correspondientes, la determinación de la programación multianual de gastos relacionados a planillas, sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada, entre otros que correspondan. Dicha solicitud debe emitirse hasta los primeros 8 días hábiles del mes de abril a fin que las unidades de organización den respuesta hasta 7 días hábiles posteriores de recepcionada la solicitud.

Tanto el CMN – Fase de Identificación, así como la programación multianual de otros gastos, constituyen insumos para la formulación del POI Multianual.

Los acreditados de los centros de costos, en coordinación con la OPM, registran dicha información en el Aplicativo CEPLAN V.01.

7.4.1.3 De la fase de aprobación y publicación del Plan Operativo Institucional (POI) Multianual

Con el registro culminado de la información en el aplicativo señalado, la OPM elabora la Propuesta del POI Multianual de la entidad y lo remite a la OGPMP.

La Propuesta del POI Multianual deberá tener la siguiente estructura mínima:

Estructura mínima del POI Multianual	
Presentación	
Acción Estratégica Institucional (AEI) priorizadas por Objetivo Estratégico Institucional (OEI) ⁶	
Actividades Operativas, Tareas e Inversiones	<ul style="list-style-type: none"> ○ Programación multianual física por centro de costo ○ Programación multianual del costeo por genérica de gasto ○ Programación multianual del costeo por rubro ○ Programación multianual del costeo por centro de costo
Anexo B-4 Plan Operativo Institucional Multianual con Programación Física y Costeo (Elaborado)	

En la presentación deberá incluir:

- Periodo del PEI, y de corresponder periodo del ME

⁶ De contar con un Marco Estratégico alineado al PEI de la MML, considerarlo en dicho apartado.

- Número de OEI/AEI priorizados, y de corresponder del ME
- Número de AO a ejecutar
- Número de centros de costo
- Monto total de la programación financiera del POI

En caso hubiera alguna observación y/o sugerencia, la OPM en coordinación con los responsables de los centros de costo, debe subsanar dicha observación y/o incluir las recomendaciones propuestas.

Habiendo ya levantado las observaciones, la OGPMP remite la Propuesta al Grupo de Trabajo para su validación correspondiente; en caso hubiera alguna observación y/o sugerencia, la OPM debe subsanar dicha observación y/o incluir las recomendaciones propuestas.

Con la Propuesta validada, la OGPMP la remite a la Oficina de Planificación, Modernización y Gestión Financiera de la MML, a fin de que esta emita opinión técnica. En caso hubiera alguna observación y/o sugerencias, la OPM debe subsanar dicha observación y/o incluir las recomendaciones propuestas.

Una vez emitida la opinión favorable, la OPM remite a la OGPMP, la Propuesta del POI Multianual, el informe técnico que sustente su aprobación, la opinión técnica favorable de la MML y el Proyecto de Resolución, a fin que sea remitido a la OGAJ para la emisión de opinión legal correspondiente.

En caso hubiera alguna observación y/o sugerencias, la OPM debe subsanar dicha observación y/o incluir las recomendaciones propuestas en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.

Con la emisión de la opinión legal favorable, la Propuesta del POI Multianual es elevada al Titular de la Entidad a fin que sea presentado a consideración del Comité Directivo para su aprobación respectiva.

Dicha aprobación se debe efectuar a más tardar el 30 de abril del año previo a la ejecución del POI.

Finalmente, con la aprobación correspondiente, por acto resolutivo, la OGPMP gestiona su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad, a más tardar el 30 de abril del año previo a la ejecución del POI; así como también, deberá remitir una copia de dicha resolución a la Oficina de Planificación, Modernización y Gestión Financiera de la MML, para su conocimiento.

7.4.2 **Formulación y aprobación del POI Anual (consistente con el PIA)**

Culminado el proceso de la Programación y Formulación Presupuestaria, Multianual, la OP remite a la OPM y a la OASGCP, la asignación presupuestaria multianual.

La OPM revisa que los recursos programados del primer año del POI Multianual se encuentren conformes a la información remitida por la OP. De no encontrarse conforme, los centros de costos realizan el ajuste correspondiente hasta el 31 de octubre del año previo a su ejecución, contando para ello, con la asistencia técnica de la OPM. Luego del cual, la OASGCP, formula del Cuadro Multianual de Necesidades – Fase Clasificación y Priorización.

Posteriormente, a solicitud de la OGPMP, los responsables de los centros de costos remiten el Anexo N°13 POI Anual a Nivel de Actividades y Tareas con Programación Física y Financiera, Anexo N°14 POI Anual a Nivel de Inversiones con Programación Física, Anexo N°15 POI Anual a Nivel de Inversiones con Programación Financiera y Anexo N°11 Ficha Descriptiva de Actividades Operativas y Tareas.

En caso hubiera alguna observación y/o sugerencia, los centros de costos deben subsanar dicha observación y/o incluir las recomendaciones propuestas en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.

Los acreditados de los centros de costos, en coordinación con la OPM, realizan el registro de las actividades operativas, tareas e inversiones ajustadas en el Aplicativo CEPLAN V.01.

Con la aprobación del PIA, la OPM, revisa que la asignación presupuestaria multianual del primer año tenga consistencia con el PIA, realizándose, según corresponda los ajustes en coordinación con los centros de costos; para ello, los responsables de los centros de costos remitirán la información del POI Anual, de acuerdo al Anexo N°13 POI Anual a Nivel de Actividades y Tareas con Programación Física y Financiera, Anexo N°14 POI Anual a Nivel de Inversiones con Programación Física, Anexo N°15 POI Anual a Nivel de Inversiones con Programación Financiera y Anexo N°11 Ficha Descriptiva de Actividades Operativas y Tareas.

Respecto a las inversiones, la OPM coordinará con la Gerencia de Proyectos, la OP y la Oficina de Programación Multianual de Inversiones de la MML, los ajustes que deban realizarse a la cartera de inversiones.

En caso hubiera alguna observación y/o sugerencia, los centros de costos deben subsanar dicha observación y/o incluir las recomendaciones propuestas en un plazo máximo de dos (02) días hábiles

La OPM elabora la Propuesta del POI Anual, de conformidad al Anexo N°12 Criterios para la formulación del POI Multianual y POI Anual; y, lo remite a la OGPMP, de acuerdo con la siguiente estructura mínima de contenido.

Estructura mínima del POI Anual
Presentación
Acción Estratégica Institucional (AEI) priorizadas por Objetivo Estratégico Institucional (OEI) ⁷
Actividades Operativas, Tareas e Inversiones <ul style="list-style-type: none"> ○ Programación física por centro de costos ○ Programación financiera por genérica de gasto ○ Programación financiera por rubro ○ Programación financiera por centro de costos
Anexo B - Plan Operativo Institucional Física y Financiera (Consistenciado)

En caso hubiera alguna observación y/o sugerencia, la OPM, en coordinación con los responsables de los centros de costos, debe subsanar dicha observación y/o incluir las recomendaciones propuestas.

Habiendo levantado las observaciones, la OGPMP remite la Propuesta del POI Anual al Grupo de Trabajo para su validación correspondiente; en caso hubiera alguna observación y/o sugerencia, la OPM debe subsanar dicha observación y/o incluir las recomendaciones propuestas.

Con la Propuesta validada, la OGPMP remite la Propuesta del POI Anual a la Oficina de Planificación, Modernización y Gestión Financiera de la MML, a fin de que esta emita opinión técnica. En caso hubiera alguna observación y/o sugerencias, la OPM debe subsanar dicha observación y/o incluir las recomendaciones propuestas.

Una vez emitida la opinión favorable, la OPM remite a la OGPMP, la Propuesta del POI Anual, un informe técnico que sustente su aprobación, la opinión técnica favorable de la MML y el Proyecto de Resolución a fin que sea remitido a la OGAJ para la emisión de opinión legal correspondiente; en caso hubiera alguna observación y/o sugerencias, la OPM debe subsanar dicha observación y/o incluir las recomendaciones propuestas en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.

Posteriormente, con la emisión de la opinión legal favorable, la Propuesta del POI Anual es elevada al Titular de la Entidad a fin que sea presentado a consideración del Comité Directivo para su aprobación respectiva.

⁷ De contar con un Marco Estratégico alineado al PEI de la MML, considerarlo en dicho apartado.

Finalmente, con la aprobación correspondiente por acto resolutivo, la cual deberá realizarse hasta el 31 de diciembre del año previo a su ejecución, la OGPMP, deberá gestionar en la misma fecha de su aprobación, su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad, así como también, remitir una copia de dicha resolución a la Oficina de Planificación, Modernización y Gestión Financiera de la MML, para su conocimiento.

7.5 Actualización del Plan Operativo Institucional (POI)

La actualización al POI Anual de INVERMET se realizará de manera coordinada entre el centro de costos y la OPM, tomando en cuenta lo siguiente:

- a) El POI Anual se puede actualizar durante su ejecución, cuando ocurran las siguientes circunstancias:
 - i. Cuando el centro de costos requiera la modificación de la meta física de sus actividades operativas, tareas, inversiones y componentes de inversión.
 - ii. Cuando el centro de costos requiere la incorporación de actividades operativas o tareas. El centro de costos deberá solicitar a la OGPMP, la modificación presupuestal, de corresponder; así como, la incorporación de la actividad operativa.
 - iii. Cuando el centro de costos requiere la incorporación de inversiones y componentes de inversión por recursos propios. Previamente, la Gerencia de Proyectos deberá solicitar la incorporación al PMI; y posteriormente, deberá solicitar la modificación presupuestal, así como, la incorporación de la inversión y/o componente de inversión.
 - iv. La inactivación de actividades operativas, tareas, inversiones y componentes de inversión. Previamente, los centros de costos deberán solicitar la reasignación presupuestaria ante la OP.
 - v. En el caso de actualizaciones no establecidas, el centro de costos podrá solicitarla, debidamente sustentada.

Cuando corresponda una actualización de meta física, el responsable del centro de costos deberá remitir la solicitud, de acuerdo al Anexo N°16 Formato de solicitud de actualización del POI Anual, adjuntando los siguientes formatos:

- Anexo N°17 Solicitud de Actualización a Nivel de Actividades Operativas y Tareas (modificación de la meta física)
- Anexo N°18 Solicitud de Actualización a Nivel de Inversiones (modificación de la meta física)

Cuando corresponda una incorporación, el centro de costos deberá remitir la solicitud, de acuerdo al Anexo N°16 Formato de solicitud de actualización del POI Anual, adjuntando los siguientes formatos:

- Anexo N°19 Solicitud de Actualización a Nivel de Actividades Operativas (Incorporación)
- Anexo N°20 Solicitud de Actualización a Nivel de Inversiones (Incorporación)

Cuando corresponda una inactivación u otra causal, el centro de costos, mediante documento escrito, deberá sustentar la solicitud.

Asimismo, el acreditado del centro de costos, deberá realizar el registro de la actualización en el Aplicativo CEPLAN V.01

La OPM tiene un plazo de siete (07) días hábiles para dar respuesta a la solicitud de actualización. En caso hubiera alguna observación y/o sugerencias a la solicitud de actualización del POI Anual, los centros de costos deben subsanar dicha observación y/o incluir las recomendaciones propuestas en un plazo máximo de tres (03) días hábiles. Con la subsanación correspondiente, la OPM procede a aprobar la actualización en el Aplicativo CEPLAN V.01.

La OPM consolida dichas modificaciones de forma trimestral en el Proyecto de POI Anual Actualizado. Dicho proyecto se identifica de acuerdo con el número de versión (Ej. POI Anual 2021 Actualizado versión 1), dado que corresponde a la modificación del primer trimestre.

La OPM elabora la Propuesta del POI Anual Actualizado y lo remite a la OGPMP; en caso hubiera alguna observación y/o sugerencia, la OPM debe subsanar dicha observación y/o incluir las recomendaciones propuestas.

Habiendo levantado las observaciones, la OGPMP remite la Propuesta al Grupo de Trabajo para su validación correspondiente; en caso hubiera alguna observación y/o sugerencia, la OPM debe subsanar dicha observación y/o incluir las recomendaciones propuestas.

Con la Propuesta validada por el Grupo de Trabajo, la OGPMP la remite a la Oficina de Planificación, Modernización y Gestión Financiera de la MML, la propuesta del POI Anual Actualizado, a fin de que esta emita opinión técnica. Una vez emitida la opinión favorable, la OPM remite a la OGPMP, la Propuesta del POI Actualizado, el informe técnico que sustente la formalización de la aprobación de la Propuesta del POI Anual Actualizado, la opinión técnica favorable de la MML y el Proyecto de Resolución, la cual debe ser remitida a la OGAJ para la emisión de opinión legal correspondiente. En caso hubiera alguna observación y/o sugerencias, la OPM debe subsanar dicha observación y/o incluir las recomendaciones propuestas en un plazo máximo de tres (03) días hábiles.

Posteriormente, con la emisión de la opinión legal favorable, la Propuesta del POI Anual Actualizado es elevada al Titular de la Entidad a fin de que sea

presentado a consideración del Comité Directivo para su aprobación respectiva.

Finalmente, con la aprobación correspondiente, por acto resolutivo, la OGPMP en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles de recepcionada la Resolución, deberá realizar su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad, así como también, remitir una copia de dicha resolución a la Oficina de Planificación, Modernización y Gestión Financiera de la MML, para su conocimiento.

7.6 Seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI)

7.6.1 Seguimiento del Plan Operativo Institucional (POI)

En relación al seguimiento de las actividades operativas y tareas, los responsables de los centros de costos realizan el seguimiento mensual de las metas físicas de las actividades operativas y tareas en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles de culminado el mes, de acuerdo a los siguientes formatos:

- Anexo N°21 Seguimiento Cuantitativo De Las Metas Del Plan Operativo Institucional POI Anual A Nivel De Actividades Operativas y Tareas
- Anexo N°22 Seguimiento Con Información Cualitativa De Las Metas Del Plan Operativo Institucional POI Anual A Nivel De Actividades Operativas y Tareas
- Anexo N°23 Seguimiento Cuantitativo De Las Metas Del Plan Operativo Institucional POI Anual A Nivel De Inversiones y Componentes
- Anexo N°24 Seguimiento Con Información Cualitativa Del Seguimiento De Las Metas Del Plan Operativo Institucional POI Anual A Nivel De Inversiones y Componentes

Cabe señalar que, los acreditados de los centros de costos en el plazo antes señalado deben realizar el registro correspondiente al seguimiento de las metas en el aplicativo CEPLAN V.01.

En caso hubiera alguna observación y/o sugerencia, los responsables de los centros de costos deben subsanar dicha observación y/o incluir las recomendaciones propuestas en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. Con dicha subsanación, la OPM aprueba el seguimiento a más tardar el décimo día del mes siguiente.

La OPM podrá validar la información remitida en los Anexos N°20, 21, 22 y 23 del POI Anual, a través de visitas inopinadas a los centros de costos.

La OPM, desde el Aplicativo CEPLAN V.01, genera el reporte de seguimiento del POI, en sus versiones semestral y anual. Este reporte consolida la

información registrada sobre la ejecución mensual de las actividades operativas e inversiones y presenta ratios de cumplimiento en la ejecución por actividad operativa y promedios por AEI; así también, contiene la tabla de resumen semaforizado y el campo de redacción para la identificación de alertas.

La OPM, remite el Reporte de Seguimiento del POI a la OGPMP acompañado de un informe técnico. Posteriormente, la OGPMP remite el reporte al Titular de la Entidad y este remite los resultados al Grupo de Trabajo.

La OGPMP gestiona la publicación del Reporte de Seguimiento (Semestral /Anual) del POI en el Portal de Transparencia de la Estándar de la Entidad, de acuerdo a los siguientes plazos:

- **Semestral:** Hasta el 31 de julio del año en curso
- **Anual:** Hasta el 31 de marzo del año siguiente.

Asimismo, la OGPMP, de acuerdo a los plazos antes mencionados, pone de conocimiento de la emisión del Reporte a la Oficina de Planificación, Modernización y Gestión Financiera de la MML.

7.6.2 Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI)

7.6.2.1 Informe de Evaluación Trimestral del cumplimiento de metas físicas y financieras del POI

A solicitud de la OPM, los responsables de los centros de costos proporcionan información a la OGPMP a fin que la OPM elabore el Informe de Evaluación Trimestral de cumplimiento de metas físicas y financieras del POI de acuerdo al Anexo N°25: Contenido mínimo del Informe de evaluación trimestral del cumplimiento de metas físicas y financieras del Plan Operativo Institucional (POI).

La OPM, remite la Evaluación a la OGPMP acompañado de un informe técnico. En caso hubiera alguna observación y/o sugerencias, la Oficina de Planificación y Modernización, debe subsanar dicha observación y/o incluir las recomendaciones propuestas en un plazo máximo de siete (07) días hábiles.

Posteriormente, la OGPMP remite al Titular de la Entidad y este remite los resultados al Grupo de Trabajo.

La OGPMP gestiona la publicación del Informe de Evaluación Trimestral del cumplimiento de metas físicas y financieras del POI en el Portal de Transparencia de la Estándar de la Entidad, de acuerdo a los siguientes plazos:

- **Primer Trimestre:** Hasta el 15 de mayo del año en curso

- **Semestral:** Hasta el 31 de agosto del año en curso
- **Tercer Trimestre:** Hasta el 15 de noviembre del año en curso
- **Anual:** Hasta el 15 de mayo del año siguiente

Cabe señalar que, para la elaboración del Informe de Evaluación del cumplimiento de las metas físicas y financieras, la OPM valorará el desempeño de la ejecución de metas físicas de las actividades operativas, tareas e inversiones, respecto a las metas físicas programadas en el POI Anual del INVERMET, para lo que considerará la escala de valorización determinada en el Anexo N°26 Escala de valorización de acuerdo al rango de cumplimiento de metas físicas.⁸

7.6.2.2 **Otros mecanismos de Seguimiento y Evaluación (S&E)**

A solicitud de la MML, la OPM podrá solicitar información a los responsables de los centros de costos respecto al seguimiento y evaluación de los planes institucionales de la entidad. Una vez consolidada dicha información por la OPM, la remite a la OGPMP, acompañado de un informe técnico. En caso hubiera alguna observación y/o sugerencias, la OPM debe subsanar dicha observación y/o incluir las recomendaciones propuestas.

Posteriormente, la OGPMP remite dicha información consolidada al Titular de la Entidad y este remite los resultados al Grupo de Trabajo; asimismo, de acuerdo a los plazos comunicados por la MML, la información consolidada la remite a la Oficina de Planificación, Modernización y Gestión Financiera de la MML.

De considerarlo necesario o según lo dispuesto por la MML, la OGPMP gestiona la publicación de la información en el Portal de Transparencia de la Entidad.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 Los documentos que se presentan a la OGPMP para la formulación, modificación, actualización, seguimiento y evaluación de los planes institucionales por parte de las diferentes unidades de organización de la Entidad, se enviarán en forma por el Sistema de Gestión Documental (SGD) y se registrará en el medio o aplicativo que determine la OGPMP.
- 8.2 El registro en el aplicativo CEPLAN V.01 deberá realizarse por los usuarios operadores acreditados de cada uno de los centros de costos, para lo cual la Oficina de Planificación y Modernización deberá realizar las capacitaciones necesarias que permitan el uso adecuado de dicho aplicativo.

⁸ De conformidad a la Directiva N° 0001-2021-MML-GP "Directiva que regula el proceso de Planeamiento Operativo Institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima"

IX. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día de su aprobación.

X. RESPONSABILIDADES

Las unidades de organización que forman parte del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, en el marco de sus competencias.

XI. ANEXOS

- Anexo N°01: Matriz de Articulación de Planes
- Anexo N°02: Matriz de Marco Estratégico
- Anexo N°03: Ficha Técnica de Indicadores por OE/AE
- Anexo N°04 Ficha De Seguimiento Del Marco Estratégico
- Anexo N°05 Matriz de Seguimiento del Marco Estratégico Semestral/Anual
- Anexo N°06 Ficha De Evaluación Del Marco Estratégico
- Anexo N°07 Contenido mínimo del Informe de Evaluación Semestral del Marco Estratégico
- Anexo N°08 Contenido mínimo del Informe de Evaluación Anual del Marco Estratégico
- Anexo N°09 POI Multianual a Nivel de Actividades y Tareas con Programación Física
- Anexo N°10 POI Multianual a Nivel de Inversiones con Programación Física
- Anexo N°11 Ficha Descriptiva de Actividades Operativas y Tareas
- Anexo N°12 Criterios para la formulación del POI Multianual y POI Anual.
- Anexo N°13 POI Anual A nivel de Actividades Operativas y Tareas con Programación Física y Financiera
- Anexo N°14 POI Anual A nivel de Inversiones con Programación Física y Financiera
- Anexo N°15 POI Anual A nivel de Inversiones con Programación Física y Financiera
- Anexo N°16 Formato de solicitud de actualización del POI Anual
- Anexo N°17 Solicitud de Actualización a Nivel de Actividades Operativas y Tareas (modificación de la meta física)
- Anexo N°18 Solicitud de Actualización a Nivel de Inversiones (modificación de la meta física)
- Anexo N°19 Solicitud de Actualización a Nivel de Actividades Operativas (Incorporación)
- Anexo N°20 Solicitud de Actualización a Nivel de Inversiones (Incorporación)
- Anexo N°21 Seguimiento Cuantitativo De Las Metas Del Plan Operativo Institucional POI Anual A Nivel De Actividades Operativas y Tareas
- Anexo N°22 Seguimiento Con Información Cualitativa De Las Metas Del Plan Operativo Institucional POI Anual A Nivel De Actividades Operativas y Tareas

- Anexo N°23 Seguimiento Cuantitativo De Las Metas Del Plan Operativo Institucional POI Anual A Nivel De Inversiones y Componentes
- Anexo N°24 Seguimiento Con Información Cualitativa Del Seguimiento De Las Metas Del Plan Operativo Institucional POI Anual A Nivel De Inversiones y Componentes
- Anexo N°25 Contenido mínimo del Informe de evaluación trimestral del cumplimiento de metas físicas y financieras del Plan Operativo Institucional (POI).
- Anexo N°26 Escala de valorización de acuerdo al rango de cumplimiento de metas físicas
- Anexo N°27 Flujogramas

ANEXO N°01: Matriz de Articulación de Planes

MATRIZ DE ARTICULACIÓN DE PLANES (MAP)

Periodo del Marco Estratégico:

ODE:

Misión del ODE:

Objetivo Estratégico Territorial***			Objetivo Estratégico Institucional**			Objetivo Estratégico*			Explicación de la relación causal con OEI y OET
Código	Enunciado	Nombre del indicador	Código	Enunciado	Nombre del indicador	Código	Enunciado	Nombre del indicador	

*Objetivo Estratégico del Marco Estratégico del ODE

**Objetivo Estratégico Institucional del PEI de la Municipalidad Metropolitana de Lima

***Objetivo Estratégico Territorial del Plan de Desarrollo Concertado de Lima Metropolitana

ANEXO N°02: Matriz de Marco Estratégico

MATRIZ DEL MARCO ESTRATÉGICO

Periodo del Marco Estratégico:
 ODE:
 Misión del ODE:

OE/AE		Nombre del Indicador	Método de Cálculo	Línea Base		Logros esperados en el periodo del Marco Estratégico										Responsable del Indicador	Unidades de Organización involucradas
Código	Descripción			Valor	Año	Año 1		Año 2		Año 3		Año 4		Año 5			
						Sem 1	Anual	Sem 1	Anual	Sem 1	Anual	Sem 1	Anual	Sem 1	Anual		

ANEXO N°03: Ficha Técnica de Indicadores por OE/AE

Ficha Técnica del Indicador del OE/AE											
OE/AE											
Nombre del Indicador:											
Justificación:											
Responsable del Indicador:		Responsable de la medición: Responsable de la AE:									
Limitaciones del indicador:											
Método de cálculo:		Fórmula:									
		Especificaciones técnicas									
Sentido esperado del indicador:											
Supuestos:											
Fuente y bases de datos:		Fuente: Base de datos:									
	Línea de Base	Logros esperados									
Año	2023	Año 1		Año 2		Año 3		Año 4		Año 5	
		Sem 1	Anual	Sem 1	Anual	Sem 1	Anual	Sem 1	Anual	Sem 1	Anual
Valor											

ANEXO N°07 Contenido mínimo del Informe de Evaluación Semestral del Marco Estratégico

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DEL MARCO ESTRATÉGICO

RESUMEN EJECUTIVO: Breve análisis de los aspectos más importantes de la evaluación de resultados. Se debe incluir:

- Síntesis del logro obtenido en las AE y OE al semestre.
- Perspectivas del avance anual de las AE y OE.
- Síntesis de las medidas preventivas y correctivas para garantizar el logro esperado en las AE y OE anuales.

1. PRESENTACIÓN DE LAS PRIORIDADES DEL ME: En la presentación del ME, se sugiere realizar una breve descripción de la Entidad.

- Marco normativo que define las competencias, funciones, entre otras temáticas de responsabilidad del ODE.
- Misión.
- Descripción de prioridades.

2. ANÁLISIS DE LOS LOGROS OBTENIDOS EN LAS ACCIONES ESTRATÉGICAS Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS: Descripción clara y concisa del contexto en el que se implementa el Marco Estratégico. Se debe incluir:

- Logro obtenido en las AE y OE.
- Análisis de los logros obtenidos en las AE y OE priorizadas
 - Análisis de implementación considerando los productos de las AE y OE.
 - Identificación de las AE y OE críticas.
 - Análisis de ejecución operativa en las AE y OE críticas.
- Aplicación de recomendaciones para mejorar la implementación de las AE y OE.

3. CONCLUSIONES: Se exponen las principales conclusiones de los resultados generados por el Marco Estratégico que describen los principales logros alcanzados y los factores resaltantes de la evaluación. Complementariamente, se señalan las enseñanzas y buenas prácticas.

4. RECOMENDACIONES: En esta sección se señalan las principales intervenciones que se van a implementar a fin de mejorar la gestión estratégica. Asimismo, explicar si es necesario la actualización del ME en base a los resultados de la evaluación.

5. ANEXOS: Reporte de Seguimiento del POI Semestral y Matriz de seguimiento del ME semestral (enlaces publicados en el PTE)

ANEXO N°08 Contenido mínimo del Informe de Evaluación Anual del Marco Estratégico

INFORME DE EVALUACIÓN ANUAL DEL MARCO ESTRATÉGICO

RESUMEN EJECUTIVO: Breve análisis de los aspectos más importantes de la evaluación de resultados. Se debe incluir:

- Síntesis del logro obtenido en las AE y OE anuales.
- Perspectivas del avance anual de las AE y OE.
- Síntesis de las medidas preventivas y correctivas para garantizar el logro esperado en las AE y OE el siguiente periodo del ME.

1. PRESENTACIÓN DE LAS PRIORIDADES DEL ME: En la presentación del ME, se sugiere realizar una breve descripción de la Entidad.

- Marco normativo que define las competencias, funciones, entre otras temáticas de responsabilidad del ODE.
- Misión
- Descripción de prioridades

2. ANÁLISIS DE LOS LOGROS OBTENIDOS EN LAS ACCIONES ESTRATÉGICAS Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS: Descripción clara y concisa del contexto en el que se implementa el Marco Estratégico. Se debe incluir:

- Logro obtenido en las AE y OE.
- Análisis de los logros obtenidos en las AE y OE priorizadas
 - Análisis de implementación considerando los productos de las AE y OE.
 - Identificación de las AE y OE críticas.
 - Análisis de ejecución operativa en las AE y OE críticas.
- Aplicación de recomendaciones para mejorar la implementación de las AE y OE.

3. CONCLUSIONES: Se exponen las principales conclusiones de los resultados generados por el Marco Estratégico que describen los principales logros alcanzados y los factores resaltantes de la evaluación. Complementariamente, se señalan las enseñanzas y buenas prácticas.

4. RECOMENDACIONES: En esta sección se señalan las principales intervenciones que se van a implementar a fin de mejorar la gestión estratégica. Asimismo, explicar si es necesario la actualización del ME en base a los resultados de la evaluación.

5. ANEXOS: Reporte de Seguimiento del POI Anual y Matriz de seguimiento del ME (enlaces publicados en el PTE)

ANEXO N°09 POI Multianual a Nivel de Actividades y Tareas con Programación Física

AÑO:

CENTRO DE COSTO:

AEI	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	AE	ACCIÓN ESTRATÉGICA DEL ME	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA / TAREA	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA ANUAL	UBIGEO	PRIORIDAD	PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL												TOTAL ANUAL	
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
AEI.		AE.		DENOMINACIÓN DE LA AO																		
				DENOMINACIÓN DE LA TAREA																		
				DENOMINACIÓN DE LA TAREA																		
AEI.		AE.		DENOMINACIÓN DE LA AO																		
				DENOMINACIÓN DE LA TAREA																		
				DENOMINACIÓN DE LA TAREA																		
				DENOMINACIÓN DE LA TAREA																		
(...)		(...)		(...)																		

ANEXO N°10 POI Multianual a Nivel de Inversiones con Programación Física

AÑO:

CENTRO DE COSTO:

AEI	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	AE	ACCIÓN ESTRATÉGICA DEL ME	INVERSIÓN	CUI	UBIGEO	PRIORIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA ANUAL	PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL												TOTAL ANUAL
										ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
				COMPONENTES		UBIGEO	PRIORIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
				(...)	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA															
AEI	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	AE	ACCIÓN ESTRATÉGICA DEL ME	INVERSIÓN	CUI	UBIGEO	PRIORIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA ANUAL	PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL												TOTAL ANUAL
				(...)						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
				COMPONENTES		UBIGEO	PRIORIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
				(...)	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA															

ANEXO N°11 Ficha Descriptiva de Actividades Operativas y Tareas

AÑO:

CENTRO DE COSTO:

AEI	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	AE	ACCIÓN ESTRATÉGICA DEL ME	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA / TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA / TAREA	UNIDAD DE MEDIDA	MÉTODO DE CÁLCULO
				DENOMINACIÓN DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	UNIDAD DE MEDIDA	MÉTODO DE CÁLCULO
				DENOMINACIÓN DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	UNIDAD DE MEDIDA	MÉTODO DE CÁLCULO
				DENOMINACIÓN DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	UNIDAD DE MEDIDA	MÉTODO DE CÁLCULO
				DENOMINACIÓN DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	UNIDAD DE MEDIDA	MÉTODO DE CÁLCULO
				DENOMINACIÓN DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	UNIDAD DE MEDIDA	MÉTODO DE CÁLCULO
				DENOMINACIÓN DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	UNIDAD DE MEDIDA	MÉTODO DE CÁLCULO
				DENOMINACIÓN DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	UNIDAD DE MEDIDA	MÉTODO DE CÁLCULO
				DENOMINACIÓN DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	UNIDAD DE MEDIDA	MÉTODO DE CÁLCULO
				DENOMINACIÓN DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	UNIDAD DE MEDIDA	MÉTODO DE CÁLCULO

ANEXO N°12 Criterios para la formulación del POI Multianual y POI Anual

CRITERIOS PARA LA FORMULACIÓN DEL POI MULTIANUAL Y POI ANUAL

Los responsables de la programación multianual de actividades operativas y tareas del INVERMET, deberán tomar en cuenta los siguientes criterios

¿Qué es una Actividad Operativa?

La 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 secuencias garantizan y contribuyen a la producción y entrega de un bien, servicio o regulaciones. La AO es formulada para la implementación de un Objetivo Estratégico (resultado inicial) y Acción Estratégica (producto) alineados al PEI de la MML.

¿Cómo se redacta una Actividad Operativa?

Las actividades operativas se redactan de acuerdo a la siguiente estructura:

- El sustantivo derivado del verbo suele emplear la terminación “ción o “sión”
- El objeto directo describe el bien o servicio a nivel de proceso o insumo que en conjunto con otros procesos o insumos permiten desarrollar la Estrategia Institucional

Actividad Operativa = Sustantivo derivado de verbo + Objeto directo

¿Qué es una Tarea?

La tarea es un conjunto de pasos preconfigurados determinados por los centros de costos de la Entidad, que permiten asegurar el desarrollo e implementación de las actividades operativas delimitadas en el Plan Operativo Institucional del INVERMET.

¿Cómo se redacta una Tarea?

Las tareas se redactan de acuerdo a la siguiente estructura:

Tarea = Sustantivo derivado del verbo + Objeto específico

- El sustantivo derivado del verbo suele emplear la terminación “ción o “sión”
- El objeto específico describe el bien o servicio a nivel de proceso o insumo que en conjunto con otros procesos o insumos permiten desarrollar la actividad operativa.

¿Qué es una Inversión?

Son intervenciones limitadas en el tiempo que puede efectuar la entidad para mantener o mejorar su capacidad de producción. En el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, las inversiones públicas pueden ser proyectos de inversiones e inversiones de optimización, ampliación marginal, de reposición, y de rehabilitación.

En el POI, se consideran aquellas inversiones que permiten cerrar brechas de resultados y de productos, es decir, cada inversión que se programe debe estar vinculada a una Acción Estratégica, que corresponden a inversiones priorizadas en el PMI

¿Cómo se redacta una Inversión?

Las inversiones se redactan siguiendo la siguiente estructura:

Inversiones = Nombre de la Inversión + Código de la Inversión

¿Cuáles son los elementos de la actividad operativa e inversión?

Las actividades operativas, tareas e inversiones deben detallar los siguientes elementos:

- **Denominación:** Enunciado general de la actividad operativa, tarea e inversión
- **Unidad de medida:** La medida de la meta física a lograr con la actividad operativa, tarea o inversión
- **Programación de costeo:** Expresión del costo de la asignación de los recursos para implementar el POI distribuida para un periodo no menor de tres años, se obtiene por la valorización de los insumos necesarios para la realización de las actividades operativas e inversiones sobre la base del Cuadro Multianual de Necesidades, y demás costos como recursos humanos, previsión social, etc.
- **Programación financiera:** Expresión financiera del POI Anual distribuida en el período de ejecución (primer año del POI Multianual) en consistencia con el Presupuesto Inicial de Apertura para la realización de la actividad operativa e inversiones.
- **Ubigeo:** La identificación del lugar – departamento, provincia y distrito– donde se realizará la actividad operativa, tarea o inversión.
- **Prioridad:** Define el nivel de importancia que tiene la actividad operativa o inversión, para lograr la provisión del servicio, considerando los recursos asignados. (Muy Alta, Alta y Media).

Otras consideraciones

- Las actividades operativas y tareas deben tomar en cuenta sus competencias, las cuales deben estar definidas en su Manual de Operaciones (MOP) u otro documento normativo que así lo regule.
- Las actividades operativas y tareas deben considerar las limitaciones del ejercicio pasado, para definir su continuidad o implementar las medidas correctivas establecidas para su óptimo desarrollo.
- La definición de la unidad de medida y programación de cantidad de meta física de la actividad operativa y/o tarea, deberá tomar como referencia el cumplimiento de la meta física del ejercicio anterior.

ANEXO N°13 POI Anual a Nivel de Actividades y Tareas con Programación Física y Financiera

AÑO:

CENTRO DE COSTO:

AEI	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	AE	ACCIÓN ESTRATÉGICA DEL ME	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA / TAREA	UNIDAD DE MEDIDA	UBIGEO	PRIORIDAD	PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL												TOTAL ANUAL	
								META ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV		DIC
AEI.		AE.		DENOMINACIÓN DE LA AO/ TAREA				Fisico													
				Financiero (S/)																	
				Fisico																	
AEI.		AE.		DENOMINACIÓN DE LA AO/ TAREA				Fisico													
				Financiero (S/)																	
				Fisico																	
				Fisico																	
(...)		(...)		(...)				(...)													

Total financiero: S/

ANEXO N°14 POI Anual a Nivel de Inversiones con Programación Física

AÑO:

CENTRO DE COSTO:

AEI	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	AE	ACCIÓN ESTRATÉGICA DEL ME	INVERSIÓN	CUI	UBIGEO	PRIORIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL												TOTAL ANUAL
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
				(...)																	
				COMPONENTES	CUI	UBIGEO	PRIORIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL
				(...)																	
				COMPONENTES	CUI	UBIGEO	PRIORIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL

ANEXO N°15 POI Anual a Nivel de Inversiones con Programación Financiera

AÑO:

CENTRO DE COSTO:

AEI	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	AE	ACCIÓN ESTRATÉGICA DEL ME	INVERSIÓN	CUI	UBIGEO	PRIORIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN FINANCIERA MENSUAL												TOTAL ANUAL
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
				(...)																	
				COMPONENTES	CUI	UBIGEO	PRIORIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL
				(...)																	
				COMPONENTES	CUI	UBIGEO	PRIORIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL

Total financiero: S/

ANEXO N°16 Formato de solicitud de actualización del POI Anual

MEMORANDO Y/O INFORME N°XXXX-(AÑO)-(SIGLAS)

A:

ASUNTO: Actualización del POI Anual de la *(Denominación del centro de costos)*

FECHA:

Tengo el agrado de dirigirme a usted en relación con el asunto, a fin de comunicarle que la *(Denominación del Centro de Costos)* requiere la actualización de su POI Anual, de acuerdo a lo siguiente:

Se propone la actualización del POI Anual sustentado en lo siguiente: *(Indicar el sustento correspondiente)*

Detalle de la modificación:

POI Vigente

ACTIVIDAD OPERATIVA / TAREA / INVERSIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN MENSUAL												TOTAL ANUAL
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
<i>Denominación de la actividad/tarea /inversión</i>														
(...)														
(...)														
(...)														
(...)														
(...)														

POI Propuesto

ACTIVIDAD OPERATIVA / TAREA / INVERSIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN MENSUAL												TOTAL ANUAL
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
<i>Denominación de la actividad/tarea /inversión</i>														
(...)														
(...)														
(...)														
(...)														
(...)														

Atentamente,

ANEXO N°17 Solicitud de Actualización a Nivel de Actividades Operativas y Tareas (modificación de la meta física)

Se propone la actualización del POI Anual sustentado en ...

POI Propuesto

ACTIVIDAD OPERATIVA / TAREA / INVERSIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN MENSUAL												TOTAL ANUAL
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
<i>Denominación de la actividad operativa / tarea</i>														
(...)														
(...)														
(...)														
(...)														
(...)														

POI Vigente

ACTIVIDAD OPERATIVA / TAREA / INVERSIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN MENSUAL												TOTAL ANUAL
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
<i>Denominación de la actividad operativa / tarea</i>														
(...)														
(...)														
(...)														
(...)														
(...)														

ANEXO N°18 Solicitud de Actualización a Nivel de Inversiones (modificación de la meta física)

POI VIGENTE																		
INVERSIÓN	CUI	UNIDAD DE MEDIDA	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN FÍSICA													TOTAL ANUAL	TOTAL AÑO n	TOTAL
			META ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			
			FISICA															
			FINANCIERA															
COMPONENTES		UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL	TOTAL AÑO n	TOTAL
			FISICA															
			FINANCIERA															
			FISICA															
			FINANCIERA															
(...)			FISICA															
			FINANCIERA															

POI PROPUESTO - EN RELACIÓN A LA PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS

INVERSIÓN	CUI	FECHA DE INICIO DE LA EJECUCIÓN FÍSICA	FECHA DE FIN DE LA EJECUCIÓN FÍSICA	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL RS.	EJECUTADO RS.	SALDO RS.	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN FÍSICA (PROPUESTA)												TOTAL ANUAL	TOTAL AÑO n	TOTAL
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			
COMPONENTES				UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL RS.	EJECUTADO RS.	SALDO RS.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL	TOTAL AÑO n	TOTAL

POI PROPUESTO - EN RELACIÓN A LA PROGRAMACIÓN DE METAS FINANCIERAS

INVERSIÓN	CUI	UNIDAD DE MEDIDA	MONTO DE LA INVERSIÓN (S/)	EJECUTADO (S/) - DEVENGADO	SALDO POR EJECUTAR (S/)	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN FINANCIERA (PROPUESTA)												TOTAL ANUAL	TOTAL AÑO n	TOTAL		
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC					
COMPONENTES		UNIDAD DE MEDIDA	MONTO DE LA INVERSIÓN (S/)	EJECUTADO (S/) - DEVENGADO	SALDO POR EJECUTAR (S/)	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL	TOTAL AÑO n	TOTAL		

AN EXO N°19 Solicitud de Actualización a Nivel de Actividades Operativas (Incorporación)

Se propone la incorporación de la siguiente actividad operativa /tarea sustentado en ...

CÓDIGO DE LA AE	AE DEL ME	ACTIVIDAD OPERATIVA / TAREA	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN FÍSICA												TOTAL ANUAL
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
		<i>Denominación de la actividad operativa / tarea</i>														
		(...)														
		(...)														
		(...)														
		(...)														
		(...)														

CÓDIGO DE LA AE	AE DEL ME	ACTIVIDAD OPERATIVA / TAREA	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN FINANCIERA												TOTAL ANUAL
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
		<i>Denominación de la actividad operativa / tarea</i>														
		(...)														
		(...)														
		(...)														
		(...)														
		(...)														

ANEXO N°21 Seguimiento Con Información Cuantitativa De Las Metas Del Plan Operativo Institucional POI Anual A Nivel De Actividades Operativas y Tareas

CENTRO DE COSTO:	
AEI DE LA MML	
AE DEL ME	

ACTIVIDAD OPERATIVA / TAREA	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA												TOTAL ANUAL	META EJECUTADA												TOTAL ANUAL	AVANCE (%)
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		

ANEXO N°22 Seguimiento Con Información Cualitativa De Las Metas Del Plan Operativo Institucional POI Anual A Nivel De Actividades Operativas y Tareas

CENTRO DE COSTO:	
------------------	--

AEI DE LA MML	
---------------	--

AE DEL ME	
-----------	--

ACTIVIDAD OPERATIVA / TAREA	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA <i>(Mes)</i>	META EJECUTADA <i>(Mes)</i>	AVANCE (%)	¿En qué consistió el cumplimiento de la meta? / Motivo del logro obtenido	Limitaciones (en caso no se haya dado cumplimiento de la meta o se haya cumplido con la meta parcialmente)	Sustento del cumplimiento de la meta (documento o evidencia que sustente la ejecución de las tareas, el cual deberá ser adjuntado al documento derivado a OGPMP que informa el seguimiento del POI)

ANEXO N°23 Seguimiento Cuantitativo De Las Metas Del Plan Operativo Institucional POI Anual A Nivel De Inversiones y Componentes

CENTRO DE COSTO:	
------------------	--

AEI DE LA MML	
---------------	--

AE DEL ME	
-----------	--

INVERSIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA												TOTAL ANUAL	META EJECUTADA												TOTAL ANUAL
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
COMPONENTES	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL

ANEXO N°24 Seguimiento Con Información Cualitativa Del Seguimiento De Las Metas Del Plan Operativo Institucional POI Anual A Nivel De Inversiones y Componentes

CENTRO DE COSTO:	
------------------	--

AEI DE LA MML	
---------------	--

AE DEL ME	
-----------	--

INVERSIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA <i>(Al mes de "[...])</i>	META EJECUTADA <i>(Al mes de "[...])</i>	AVANCE (%)	¿En qué consistió el cumplimiento de la meta? / Motivo del logro obtenido	Limitaciones (en caso no se haya dado cumplimiento de la meta o se haya cumplido con la meta parcialmente)	Estado situacional de la inversión	Sustento del cumplimiento de la meta <i>(documento o evidencia que sustente la ejecución de las tareas, el cual deberá ser adjuntado al documento derivado a OGPMP que informa el seguimiento)</i>

Anexo N°25: Contenido mínimo del Informe de evaluación trimestral del cumplimiento de metas físicas y financieras del Plan Operativo Institucional (POI)

INFORME DE EVALUACIÓN TRIMESTRAL DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

- 1. RESUMEN EJECUTIVO:** *Breve análisis de los aspectos más importantes de la evaluación de resultados. Se debe incluir:*
 - Síntesis de las actualizaciones del POI
 - Resumen de la programación y avance físico y financiero al Trimestre que corresponda
- 2. ANÁLISIS DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS Y FINANCIERAS DEL POI:** *Análisis sobre el cumplimiento de metas de la Actividad Operativa e Inversiones con base en el Reporte de Seguimiento del POI Anual del trimestre en cuestión, enfocado en cuyas metas han presentado un bajo nivel de cumplimiento y en aquellas que hayan sido definidas como prioridad superior durante la formulación del POI Anual.*
- 3. MEDIDAS ADOPTADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS:** *Descripción de las acciones que fueron adoptadas durante el trimestre para mitigar los efectos de los factores que dificultaron el cumplimiento de las metas.*
- 4. MEDIDAS PARA LA MEJORA CONTINUA:** *Se proponen aquellas acciones que permitirán, en los siguientes meses del año, mejorar la implementación del POI Anual.*
- 5. CONCLUSIONES:** *Se presentan juicios de valor sobre los resultados e implementación del plan, tomando en consideración el punto 2, esto es, y deben ser coherentes con los resultados de los análisis presentados. Corresponde determinar el nivel de cumplimiento según la escala de valorización.*
- 6. RECOMENDACIONES:** *Identificar las recomendaciones principales.*

ANEXO N°26: Escala de valorización de acuerdo al rango de cumplimiento de metas físicas

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