

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 470-2015 /MDSM

San Miguel, 07 JUL. 2015

EL ALCALDE DISTRITAL DE SAN MIGUEL,

VISTOS, el memorando N° 483-2015-GM/MDSM emitido por Gerencia Municipal, informe N° 150-2015-GAJ/MDSM de la Gerencia de Asuntos Jurídicos y el informe N° 113-2015-GPP/MDSM emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el artículo 11° del título preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, radicando dicha autonomía, en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, en atención a lo dispuesto por el literal g) artículo 6° de la ley 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, es obligación del titular y funcionarios de la entidad estatal, en relación a la implantación y funcionamiento del control interno, emitir las normas específicas aplicables a su entidad de acuerdo a su naturaleza, estructura, y funciones, para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa y operativa, propiciando los recursos y apoyo necesarios para su eficaz funcionamiento;

Que, los numerales 71.2 y 71.3 del artículo 71° de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, establecen que el presupuesto institucional se articula con el plan estratégico de la entidad, desde una perspectiva de mediano y largo plazo, a través de los planes operativos institucionales, en aquellos aspectos orientados a la asignación de los fondos públicos conducentes al cumplimiento de las metas y objetivos de esta, conforme a su escala de prioridades; asimismo, que los planes operativos institucionales reflejan las metas presupuestarias que se esperan alcanzar para cada año fiscal y constituyen instrumentos administrativos que contienen los procesos a desarrollar en el corto plazo, precisando las tareas necesarias para cumplir las metas presupuestarias establecidas para dicho período, así como la oportunidad de su ejecución, a nivel de cada dependencia orgánica;

Que, a través de directivas es necesario establecer las disposiciones técnicas y operativas, así como los procedimientos aplicables para la coordinación, remisión y consolidación de la información necesaria relativa a las fases de formulación, monitoreo y evaluación del plan operativo y del presupuesto institucional de la Municipalidad Distrital de San Miguel;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL  
PROVINCIA DE LIMA

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas al alcalde por el numeral 6) del artículo 20° y el artículo 43° de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- APROBAR** la directiva N° 002-2015-GPP/MDSM, Directiva para la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto Institucional de la Municipalidad de San Miguel para el año fiscal 2016, cuyo texto forma parte de la presente resolución en 23 (veintitrés) folios.

**Artículo 2°.- ENCARGAR** a Gerencia Municipal y a Gerencia Planeamiento y Presupuesto el fiel cumplimiento de la presente resolución.

**Artículo 3°.- PUBLICAR** la presente resolución en el portal municipal de la Municipalidad Distrital de San Miguel ([www.munisanmiguel.gob.pe](http://www.munisanmiguel.gob.pe)).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL  
PROVINCIA DE LIMA

Abog. HERNÁN AMPUERO SÁNCHEZ  
SECRETARIO GENERAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL  
PROVINCIA DE LIMA

EDUARDO BLESS CABREJAS  
ALCALDE



DIRECTIVA N° 002-2015-GPP/MDSM

DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO Y DEL  
PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SAN MIGUEL

CAPÍTULO I

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, procedimientos y responsabilidades que orienten la formulación, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Institucional y la programación y formulación anual del presupuesto de la Municipalidad Distrital de San Miguel, para la adecuada articulación de los mismos.

II. FINALIDAD

La elaboración del Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de Apertura, bajo la política pública de presupuesto por resultados con la mayor efectividad en el logro de los objetivos institucionales de forma racional, coherente, oportuna, con eficiencia y eficacia.

III. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 034-82-PCM que establece la obligación de los organismos de la administración pública de formular Planes Operativos Institucionales (POI) que orienten su gestión.
- Quinta Política de Estado del Acuerdo Nacional que establece la necesidad del planeamiento al interior de las instituciones públicas.
- Ley N° 27783, modificada por las Leyes N° 27950, 28139, 28274, 28453 "Ley de Bases de la Descentralización".
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado mediante Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- Ley N° 28056 - Ley Marco del Presupuesto Participativo, modificada por Ley N° 29298, y su Reglamento por Decreto Supremo N° 171-2003-EF.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 30281 -- Ley de Presupuesto para el Sector Público para el año fiscal 2015
- Decreto Legislativo N° 1088 que crea el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN.



- Decreto Supremo N° 027-2007-PCM y modificatoria N° 025-2010-PCM que define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- Decreto Supremo N° 054-2011-PCM que aprueba el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional: Plan Bicentenario – El Perú hacia el 2021.
- Resolución Directoral N° 019-2012-EF/50.01 que aprueba la Directiva N° 006-2012-EF/50.01 – Directiva para la Evaluación Semestral y Anual de los Presupuestos Institucionales de las entidades de los Gobiernos Locales.
- Resolución Directoral N° 0002-2015-EF/50.01 que aprueba la Directiva N° 0001-2015-EF/50.01 – Directiva para los Programas Presupuestales en el marco de la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016.
- Resolución Directoral N° 003-2015-EF/50.01 que aprueba la Directiva N° 002-2015-EF/50.01 – Directiva para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Público, con una perspectiva de Programación Multianual.
- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 26-2014-CEPLAN/PCD que aprueba la Directiva N° 001-2014-CEPLAN “Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico – Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico”.
- Ordenanza N° 1659-MML que aprueba el Plan Regional de Desarrollo Concertado de Lima Metropolitana 2012 – 2025.
- Ordenanza N° 279-MDSM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Miguel.

#### IV. ALCANCE

La presente directiva es de alcance y aplicación obligatoria para todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Miguel.

#### V. DEFINICIONES

A fin de garantizar un óptimo proceso de formulación, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Institucional y de programación y formulación del Presupuesto Institucional de la Municipalidad Distrital de San Miguel se han de precisar las siguientes definiciones:

##### 5.1. Plan Operativo Institucional (POI)

Documento de gestión que organiza, orienta y explica las actividades que una institución propone ejecutar en un año fiscal para cumplir con los objetivos institucionales, según las prioridades institucionales que se establezcan para cada periodo anual. Demanda el uso de recursos humanos, físicos, tecnológicos y económicos disponibles.



Los Planes Operativos Institucionales reflejan las Metas Presupuestarias que se esperan alcanzar para cada Año Fiscal. Contienen los procesos a desarrollarse en el corto plazo en el marco de los objetivos institucionales y de la Programación Participativa en concordancia con el Art. 71.3° de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

#### **5.2. Cuadro de Necesidades (CN)**

Es la descripción detallada de los requerimientos de bienes, servicios y obras necesarios para la ejecución de las actividades previstas por los órganos y unidades orgánicas para cada periodo anual y que deben estar vinculados con el Plan Operativo Anual y el Presupuesto Institucional.

#### **5.3. Plan Anual de Contrataciones (PAC)**

Documento donde se prevén las contrataciones de bienes, servicios y obras cubiertas con el Presupuesto Institucional de Apertura y el valor estimado de dichas contrataciones.

#### **5.4. Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)**

Es el presupuesto inicial aprobado por el Concejo Municipal de acuerdo a los montos establecidos para la Entidad por la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público y aquellos que estime recaudar la entidad durante el año fiscal. Es la expresión cuantificada, conjunta y sistemática de los gastos a tender durante el año fiscal para la prestación de servicios y logro de metas de cobertura con eficacia y eficiencia, reflejando los ingresos que financian dichos gastos.

#### **5.5. Dimensión del desarrollo nacional**

Ejes estratégicos del desarrollo nacional establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional: Plan Bicentenario - El Perú hacia el 2021, aprobado mediante Decreto Supremo N° 054-2011-PCM, los mismos que son:

Eje Estratégico Nacional 1.- Derechos fundamentales y dignidad de las personas.

Eje Estratégico Nacional 2.- Oportunidades y acceso a los servicios.

Eje Estratégico Nacional 3.- Estado y Gobernabilidad.

Eje Estratégico Nacional 4.- Economía, competitividad y empleo.

Eje Estratégico Nacional 5.- Desarrollo regional e infraestructura.

Eje Estratégico Nacional 6.- Recursos naturales y ambiente.

#### **5.6. Dimensión del desarrollo regional**

Ejes estratégicos del desarrollo regional establecidos en el Plan Regional de Desarrollo Concertado de Lima Metropolitana 2012 - 2025, aprobado mediante Ordenanza N° 1659-MML, los mismos que son:

Eje Estratégico Regional 1.- Lima es una ciudad intercultural, inclusiva, saludable y educadora, donde sus habitantes hombres y mujeres desarrollan sus capacidades y potencialidades, y habitan en condiciones de convivencia social.

**Eje Estratégico Regional 2.-** Lima es una ciudad policéntrica, articulada y sostenible, que redefine el uso de su territorio en armonía con sus ecosistemas circundantes y que brinda servicios adecuados sin discriminación.

**Eje Estratégico Regional 3.-** Lima es ciudad de conocimiento, competitiva y promotora del proceso de industrialización nacional; capital del turismo cultural y centro de servicios especializados; cuya población emprendedora accede a los diversos mercados.

**Eje Estratégico Regional 4.-** Lima es una ciudad- región que cuenta con un sistema de gobierno metropolitano participativo y eficiente.

### 5.7. Objetivos Estratégicos

Constituyen los propósitos a alcanzar a través de la gestión pública local en el mediano plazo; responden a los Ejes Estratégicos Distritales contenidos en el Plan de Desarrollo Local Concertado.

### 5.8. Objetivos Específicos

Constituyen los propósitos inmediatos a alcanzar por las unidades orgánicas de la Corporación Municipal en el marco de la ejecución de las actividades operativas programadas.

Se asocian a una actividad o proyecto de cada Unidad Orgánica de la Entidad y deben ser logrados durante un periodo anual.

### 5.9. Actividades

Son acciones concretas que la Unidad Orgánica desarrolla durante el año para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas. Cada actividad está compuesta por un conjunto de tareas que contribuyen al logro del objetivo específico y que involucran el uso de recursos.

Las actividades deben programarse proyectando la meta física a alcanzar, cantidad y la fecha de ejecución.

### 5.10. Tareas

Conjunto de acciones interrelacionadas que permiten cumplir con una determinada actividad.

### 5.11. Metas Físicas

Es la meta cuantitativa a alcanzar en el periodo de un año en el marco de la ejecución del Plan Operativo Institucional. Se deben formular como unidad de medida y cantidad.

### 5.12. Programación Física Anual

Es la calendarización de la ejecución de las actividades operativas en forma mensual, precisando la cantidad, que nos permite hacer el seguimiento y monitoreo de la implementación del Plan Operativo Institucional.



### **5.13. Actividades no Programadas**

Son aquellas actividades operativas que no fueron contempladas durante el proceso de formulación y que ejecuta la unidad orgánica en cumplimiento con las normas vigentes o por disposición de la Alta Dirección. De ser el caso deben tomarse en cuenta para la formulación del POI del siguiente año fiscal.

### **5.14. Factores de éxito**

Son los elementos, condiciones y circunstancias que favorecen la ejecución de actividades operativas y la consecución de objetivos y metas trazadas.

**5.14.1. Programación y Formulación Anual.-** Comprende las fases de programación y Formulación del presupuesto anual del sector público.

**5.14.1.1. Fase de Programación:** Fase del proceso en la cual, sobre la información del primer año del ejercicio de programación multianual, revisan y de ser necesario actualizan las metas proyectadas y la estructura de financiamiento en función de la Asignación Presupuestaria total.

**5.14.1.2. Fase de Formulación:** Fase del proceso presupuestario en la cual se ajusta de ser necesario la información registrada durante la programación multianual, correspondiente a la estructura programática y la estructura funcional, las metas presupuestarias, los clasificadores de ingreso y gastos y las fuentes de financiamiento.

**5.13. Escala de prioridades.-** Es el orden de prioridad del gasto que establece el Titular del Pliego, en función de la misión, competencias, funciones y objetivos que persigue la entidad, de manera que garantice la provisión de los bienes y servicios que se entregan a la población, a fin de lograr los resultados esperados en el marco de una gestión orientada a resultados.

**5.14. Categorías presupuestarias.-** Las categorías presupuestarias, como parte de la estructura Programática, son Programas Presupuestales, Acciones Centrales y Asignaciones Presupuestarias que no Resultan en Productos (APNOP), las mismas que están establecidas como:

**5.14.1. Programas Presupuestales (PP).-** Constituye un instrumento del Presupuesto por Resultados, y es una unidad de programación de las acciones de las entidades públicas, las que integradas y articuladas se orientan a proveer Productos para lograr un Resultado Específico en la población y así contribuir al logro de un Resultado Final asociado a un objetivo de política pública.

**5.14.2. Acciones Centrales.-** Comprende las actividades orientadas a la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros de la entidad, que contribuyen de manera

transversal e indivisible al logro de los resultados de los PP (a los que se encuentre articulada la entidad) y de otras actividades de la entidad que no conforman el PP. Las Acciones Centrales implican actividades que no resultan en Productos y, además, esta categoría podrá incluir proyectos no vinculados a los resultados del PP.

**5.14.3. Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos (APNOP).**- Comprende las actividades para la atención de una finalidad específica de la entidad, que no resulta en la entrega de un Producto a una población determinada. En el marco de la progresividad de la implementación de los PP, esta categoría también podrá incluir proyectos e intervenciones sobre la población que aún no haya sido identificada como parte de un PP.

**5.15. Presupuesto por Resultados (PpR):** Es una estrategia de gestión pública que vincula la asignación de recursos a productos y resultados medibles a favor de la población objetivo, que consiste en la aplicación de principios y técnicas para el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto con la articulación de productos y sus respectivos indicadores de desempeño.

## **VI. RESPONSABILIDADES**

### **6.1. Responsabilidades del Titular del Pliego:**

- Fijar los objetivos y fines de la entidad.
- Aprobar mediante el resolutivo correspondiente el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de la Municipalidad Distrital de San Miguel

### **6.2. Responsabilidad de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto**

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva, la cual tendrá que conducir y organizar los diversos procedimientos, realizando las siguientes acciones:

#### **6.2.1. En Materia del Plan Operativo Institucional:**

- Brindar Asesoría Técnica durante la Formulación, Monitoreo y Evaluación del Plan Operativo Institucional, emitiendo los lineamientos necesarios para una mejor fluidez y consistencia de la información.
- Articular los lineamientos y objetivos institucionales de la Municipalidad con los planes y políticas emitidos por el Gobierno Nacional y Metropolitano.
- Consolidar la información de las unidades orgánicas para formular el Plan Operativo Institucional y los informes de evaluación semestrales del Plan Operativo Institucional.
- Realizar acciones de monitoreo sobre la ejecución del Plan Operativo Institucional.



### 6.2.2. En Materia del Presupuesto Institucional:

- Brinda apoyo técnico a la Comisión de Programación y Formulación del Presupuesto Institucional de la Municipalidad Distrital de San Miguel.
- Presta asesoría técnica, encontrándose facultada para emitir los lineamientos técnicos adicionales que sean necesarios para la fluidez y consistencia de la programación y formulación.
- Revisa en el "Módulo de Programación y Formulación SIAF-SP" la información sobre la Estructura Programática y Estructura Funcional, y las Unidades Ejecutoras, según corresponda.
- Remite a la Dirección General de Presupuesto Público la información resultante de la programación y formulación.
- Propone al Titular de la entidad o a quien éste delegue, la distribución del monto de la Asignación Presupuestaria - MEF, comunicado por la Dirección General de Presupuesto Público, entre las Unidades Ejecutoras de la entidad, según corresponda, durante las fases de Programación y Formulación Presupuestaria Anual.
- Hace de conocimiento de la(s) Unidad(es) Ejecutora(s), según corresponda, el monto de los recursos que se asignan a cada una de ellas con cargo a la Asignación Presupuestaria Total, luego de contar con la conformidad del Titular de la entidad o su delegado, durante las fase de programación y formulación presupuestaria.
- Revisa la información de programación y formulación elaborada por las distintas Unidades Ejecutoras de la Entidad.

### 6.3. Responsabilidad de la Comisión de Programación y Formulación del Presupuesto Institucional

- Revisar la información sobre los resultados logrados por la entidad en los años fiscales anteriores, así como los costos para alcanzar dichos resultados.
- Revisar y priorizar los objetivos de la entidad, guardando consistencia con las políticas sectoriales y nacionales, según corresponda.
- Determina las metas a nivel de Programa Presupuestal, Productos y otras de carácter relevante que proponen cumplir para el año fiscal.
- Evalúa si la capacidad institucional (recursos humanos, tecnologías, organización), es capaz de brindar la producción de los bienes y servicios para el logro de las metas proyectadas, si la entidad no contara con dicha capacidad, determinará los cambios que deberán implementarse, su periodo de realización y la estimación de los costos que ellos impliquen.
- Prioriza los Programas Presupuestales y/o productos, según corresponda, en función de la información sobre resultados, costos y las prioridades de política sectorial y nacional, sobre la base de los resultados de la comisión de los PP.

- Optimizar las Acciones Centrales de la entidad que permitan un apoyo más eficiente en la ejecución de los Programas Presupuestales, así como para alcanzar los objetivos de la entidad.
- Priorizar las APNOP de la entidad, que implique la revisión con el fin de alcanzar los objetivos de la entidad.
- Determina los gastos.
- Define la Estructura Programática y su vinculación con la Estructura Funcional.
- Presentar al Titular de la entidad un Resumen Ejecutivo de la Programación y Formulación, que contenga los Programas Presupuestales, las Acciones Centrales y/o las APNOP, así como los productos, actividades y proyectos identificados en dichas categorías, según corresponda, así como las metas a alcanzar y su forma de financiamiento"

#### 6.4. Responsabilidad de los Órganos y/o Unidades Orgánicas

Son responsables de elaborar y remitir la información requerida a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en los plazos según lo dispuesto en la presente directiva.

### VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. El Presupuesto Institucional de Apertura es la distribución equilibrada entre la proyección de ingresos y gastos, que guardan equilibrio con la prudencia fiscal de las normas nacionales que controlan el sistema nacional de presupuesto, así mismo permiten cumplir con los objetivos institucionales de la Entidad Municipal.

7.2. El Plan Operativo Institucional constituye una importante y fundamental herramienta de gestión, consolida e integra armoniosamente las actividades que permiten lograr las metas, asignando recursos financieros desde la etapa de formulación y programación del Presupuesto Institucional correspondiente; dado que se encuentran debidamente articulados.

7.3. Para la Formulación y Programación del Presupuesto Institucional y su articulación del Plan Operativo Institucional la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto solicitará la conformación de una comisión de Programación y Formulación del Presupuestaria Institucional.

7.4. Una vez conformada la comisión, se reunirán periódicamente para cumplir con las funciones asignadas, y a la vez revisaran la información recopilada por las Unidades Orgánicas respecto a la Proyección de Ingresos y Gastos de la Municipalidad Distrital de San Miguel.





7.5. Cada Órgano y/o Unidad Orgánica, es responsable de la formulación, programación, priorización y ejecución de sus actividades que conlleven al logro de las metas y facilitan la información que requería la comisión de formulación y programación.

7.6. La Formulación, aprobación, monitoreo y evaluación del Presupuesto Institucional de Apertura y el Plan Operativo Institucional se sustentan en los principios de objetividad, transparencia, integralidad y participación, de tal manera que el producto final apoye la toma de decisiones.

## VIII. ARTICULACIÓN DE LINEAMIENTOS DE GESTIÓN

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto como unidad orgánica encargada de conducir los procesos de formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional, articula los lineamientos de Gestión que orientan la formulación del Plan Operativo Institucional, relacionándolos a los Ejes del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional y del Plan Regional de Desarrollo Concertado de Lima Metropolitana, los que se encuentran plasmados en el Anexo N°01.

## CAPÍTULO II

## IX. FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

### 9.1. Coordinaciones

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto remitirá la documentación necesaria a las unidades orgánicas para la formulación del Plan Operativo Institucional, además de brindar asistencia técnica para el correcto llenado en el aplicativo informático.

### 9.2. Programación de actividades y tareas

Cada unidad orgánica deberá formular las actividades y tareas a ejecutar, las mismas que deben responder a los ejes estratégicos, objetivos estratégicos y objetivos específicos establecidos.

Para la programación de actividades se ha de considerar las políticas nacionales y dispositivos legales vigentes y que son aplicables por parte de las unidades orgánicas en cumplimiento de sus funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la entidad municipal, además de las funciones asignadas por la Alta Dirección a los responsables de las unidades orgánicas.

Para la programación de las tareas se ha de considerar las acciones diarias de la unidad orgánica así como las ocasionales que le permitan en su conjunto a cumplir con las actividades programadas para el ejercicio fiscal.

Para el cumplimiento del presente punto se deberá presentar el Formato N° 01.

### **9.3. Procedimiento para la formulación de actividades y tareas**

Para la formulación del Plan Operativo Institucional, las unidades orgánicas deberán seguir el siguiente procedimiento:

9.3.1. Revisar y consolidar los dispositivos legales nacionales y locales pertinentes al funcionamiento de la unidad orgánica, los mismos que dan orientaciones y delimitan la actividad gubernamental local.

9.3.2. Identificar los Ejes de Desarrollo y Objetivos que corresponde a las funciones que realiza la unidad orgánica según el ROF de la Municipalidad.

9.3.3. Formular las tareas que la unidad orgánica ejecutará durante el siguiente año fiscal, agrupándolas por actividad, las cuales deben contemplar la unidad de medida y calendarización. Las tareas a considerarse deben permitir el logro de resultados concretos y cuantificables, su programación debe guardar estrecha relación con los recursos humanos, materiales y presupuestales asignados.

Las unidades orgánicas deben proyectar las metas físicas a ejecutar durante el año fiscal, tomando como referencia las ejecutadas en el año fiscal anterior.

9.3.4. En la formulación de las actividades operativas las unidades orgánicas deberán evitar incurrir en contradicciones, superposiciones y/o duplicidad de actividades, en cuyo caso la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto adoptarán las acciones correctivas necesarias.

Para el cumplimiento del presente punto se deberá presentar el Formato N° 02.

### **9.4. Informe de Formulación de la Unidad Orgánica**

Las unidades orgánicas remitirán a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, dentro del plazo establecido, el informe de Formulación del Plan Operativo, el mismo que contendrá lo siguiente:

- a) Diagnóstico Situacional: Descripción breve del estado actual de la unidad orgánica.
- b) Base Legal: Marco normativo vigente aplicable a la unidad orgánica.



- c) Análisis FODA.
- d) Matriz de Formulación del Plan Operativo Institucional.

#### 9.5. Consolidación de Información para la Formulación del Plan Operativo Institucional

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto consolidará la información remitida por las unidades orgánicas a fin de elaborar el Informe Final del Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Distrital de San Miguel, el mismo que tendrá el siguiente esquema:

- a) Presentación.
- b) Marco Legal para la formulación del POI.
- c) Visión y Misión Institucional.
- d) Políticas de la gestión Municipal.
- e) Análisis Situacional.
- f) Objetivos Institucionales priorizados.
- g) Consolidación de informes de los órganos y/o unidades orgánicas.
- h) Recomendaciones.

#### 9.6. Aprobación del Plan Operativo Institucional

El Plan Operativo Institucional es remitido a la Alta Dirección a fin de que sea aprobado mediante Resolución de Alcaldía previa aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura.

### X. SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

#### 10.1. Unidad Orgánica Responsable

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es la unidad orgánica responsable de realizar acciones de monitoreo del Plan Operativo Institucional.

Cada Unidad Orgánica debe monitorear permanentemente la ejecución de actividades programadas a fin de optimizar el desempeño institucional e implementar acciones correctivas de ser el caso.

#### 10.2 Informes de Monitoreo

Se emitirá informes en los meses de Abril y Octubre que registren el seguimiento y monitoreo sobre el nivel de cumplimiento de las actividades operativas más resaltantes. El informe será de tipo cualitativo y por Gerencia.

## XI. MODIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

11.1. La Modificación del Plan Operativo Institucional podrá darse en los siguientes supuestos:

- ➔ Modificación a la estructura orgánica y/o funcional de la Institución.
- ➔ Modificación al Presupuesto Institucional.
- ➔ Debido a los resultados del monitoreo y evaluación realizado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- ➔ Otros supuestos debidamente sustentados por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto cuando estos tengan un bajo nivel de cumplimiento.

11.2. Las metas y actividades programadas durante un semestre que no hayan sido ejecutadas pueden ser reprogramadas en el siguiente semestre, para tal efecto se tomará en cuenta el proceso de modificación del Plan Operativo, el cual se realizará como máximo cada semestre del año fiscal, luego del proceso de Monitoreo y Evaluación del Plan Operativo Institucional. Para la reprogramación de las metas y actividades será ineludible la presentación de un informe técnico en el cual se sustente el pedido de modificación; el cual deberá ser elaborado por el responsable de cada Órgano y/o Unidad Orgánica.

11.3. El informe mencionado en el párrafo precedente estará sujeto a la evaluación y aprobación de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la misma que se encuentra facultada para realizar cualquier tipo de observación; así mismo solicitar mayor información, documentación y/o sustento que acredite la reprogramación, de estimarlo conveniente.

11.4. Cualquier modificación en el Plan Operativo Institucional se dará mediante la dación de una Resolución de Alcaldía, la que deberá contar con un informe técnico que acredite su necesidad, emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

## XII. EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

### 12.1. Periodicidad de la Evaluación

A fin de optimizar los procesos de planeamiento operativo en la entidad, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto evaluará semestralmente la ejecución y nivel de



cumplimiento del Plan Operativo Institucional, enlazando los resultados con la ejecución presupuestal.

### 12.2. Procedimiento de la Evaluación

Para la evaluación del Plan Operativo Institucional, las unidades orgánicas deberán seguir el siguiente procedimiento:

12.2.1. Realizar un análisis de las actividades operativas ejecutadas y compararlas con las programadas a fin de establecer el porcentaje del nivel de cumplimiento.

12.2.2. Detallar la cantidad de actividades operativas ejecutadas por mes y el porcentaje de avance, así como detallar las actividades ejecutadas que no fueron programadas.

### 12.3. Informe de Evaluación de la Unidad Orgánica

Las unidades orgánicas remitirán a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, dentro del plazo establecido, el informe de Evaluación del Plan Operativo.

### 12.4. Consolidación de Información para la Evaluación del Plan Operativo Institucional

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto consolidará la información remitida por las unidades orgánicas a fin de elaborar el Informe Semestral de Evaluación del Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Distrital de San Miguel, el mismo que tendrá el siguiente esquema:

- a) Marco General.
- b) Consolidación de la Ejecución presupuestaria.
- c) Evaluación por Unidades Orgánicas.
- d) Análisis de los Objetivos Alcanzados.
- e) Conclusiones y recomendaciones.

El Informe Final de Evaluación será remitido a la Alta Dirección.

## CAPÍTULO III

### XIII. PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

#### 13.1. Objetivos de la Programación

Los objetivos de la programación son:

- Revisar la Escala de Prioridades de los Objetivos de la entidad, de corto y mediano plazo.
- Determinar los gastos anuales, a partir de la cuantificación de la meta física de los PP, Acciones Centrales y APNOP.
- Estimar los recursos públicos que administra la entidad.
- Determinar la Estructura Funcional y la Estructura Programática, para las categorías presupuestarias Acciones Centrales y APNOP. En el caso de los Programas Presupuestales, la Estructura Funcional y la Estructura Programática está establecida en el diseño de dichos Programas.
- Revisar que la vinculación de los proyectos de inversión a las categorías presupuestarias, esté de acuerdo a la establecida en la Directiva para los PP.
- Registrar la programación física y financiera de las actividades/acciones de inversión y/u obras de las categorías presupuestarias

13.2. Determinación de metas para la provisión de bienes y/o servicios. Se debe identificar las metas de producción y provisión de bienes y/o servicios, con relación a los objetivos prioritarios de la MDSM para la programación anual. Estas metas y el costo de los insumos necesarios para su logro serán las variables que justificarán los gastos que se estimen en la programación anual.

### 13.3. Programación anual del gasto público

La programación anual del gasto público constituye la previsión de gastos para un periodo, para la provisión de los productos/proyectos/acciones comunes y actividades/acciones de inversión y/u obras, determinados previamente, los mismos que deben corresponder a la meta física a alcanzar (valor proyectado del indicador de producción física) y a una adecuada estimación de gastos (dimensión financiera de la meta física). Para su determinación se requiere recabar, evaluar y consolidar la información relativa a la magnitud de los gastos que la entidad debe asumir para su producción y/u operatividad, y el logro de sus resultados específicos y/u objetivos.

### 13.4. Criterios para determinar el gasto público anual

Para la determinación del gasto público anual, se cuantifica los insumos requeridos por las Unidades Orgánicas mediante el Plan Operativo para alcanzar la cobertura de los productos/proyectos/acciones comunes y las actividades/acciones de inversión y/u obras priorizadas, para el periodo fiscal, determinándose dicho monto para el periodo fiscal, teniendo en cuenta los siguientes criterios:



#### 13.4.1. En materia de personal activo, pensionista, Contrato Administrativo de Servicios (CAS) y cargas sociales

Para la programación del gasto público en personal activo, CAS y pensionista, incluidas las cargas sociales, se toma en cuenta para la programación anual el Presupuesto Analítico de Personal e información adicional que será proporcionada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, la cual deberá incluir las deudas generadas hasta la fecha en materia de beneficios sociales que se puedan cancelar de acuerdo al pago histórico anual que se haya estado efectuando, así como los gastos ocasionales y variables que se prevén incurrir.

Adicionalmente, se deberá tomar en cuenta las pautas siguientes:

13.4.1.1. No se debe prever recursos para futuros reajustes, incrementos o aprobación de remuneraciones, escalas, bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones, incentivos laborales y beneficios de toda índole, cualquiera sea su forma, modalidad, mecanismo y fuente de financiamiento.

13.4.1.2. Sólo deben comprender acciones de personal que estén permitidas por la norma correspondiente. Además, se debe considerar aquellos gastos de carácter eventual que estén motivados por el retiro o cese de personal y la bonificación por 25 y 30 años de servicios, según corresponda, que se prevean puedan producirse durante cada año fiscal materia de la programación anual de los gastos.

13.4.1.3. Para la previsión de los gastos correspondientes a los Aguinaldos por Fiestas Patrias y por Navidad y la Bonificación por Escolaridad, se considera como referencia los montos autorizados en el año fiscal vigente.

En el caso del régimen laboral de la actividad privada, se deben considerar los montos que por dispositivo legal vienen recibiendo por concepto de Gratificación en los meses de julio y diciembre, así como por concepto de Bonificación por Escolaridad, conforme a la normatividad vigente.

Para el personal del régimen del Decreto Legislativo N° 1057 modificada por la Ley N° 29849, se deberá considerar los montos que correspondan para el otorgamiento del Aguinaldo por Fiestas Patrias y por Navidad.

#### 13.4.2. En materia de bienes, servicios y equipamiento:

12.4.2.1. Para determinar el gasto anual en bienes se debe tomar en cuenta la información del stock de bienes con los que cuenta la entidad municipal, de manera que sus gastos

en dicho rubro debe sustentarse en la diferencia existente entre los bienes necesarios y los que se encuentran en stock, información que deberá ser proporcionada por la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.

Se debe considerar, prioritariamente, las obligaciones contractuales, así como los servicios básicos de luz, agua, teléfono, mensajería, seguros, entre otros. De igual forma, se considera las obligaciones derivadas de contratos de concesión, de Asociaciones Públicas Privadas - APP o similares, vinculadas al mantenimiento de infraestructura, en los casos que corresponda.

Asimismo, se debe considerar los recursos necesarios para garantizar el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento de la infraestructura realizada. En el caso de los gastos de mantenimiento, la entidad a través del área correspondiente y sobre la base de las estimaciones definidas en los estudios de pre inversión, determina los recursos necesarios que garanticen la continuidad de las operaciones.

Para el gasto en los bienes y servicios correspondientes a las categorías Acciones Centrales y APNOP, la programación anual debe estar dirigida a optimizar los recursos para la operatividad de los servicios públicos que se brindan. Los incrementos que se den de un año a otro no deben ser mayores al límite máximo según la variación de la inflación.

13.4.2.2. Para la determinación de los gastos en equipamiento se debe tomar en cuenta, previamente, la información patrimonial obtenida en el último inventario de la Municipalidad.

#### 13.4.3. Otros Gastos Corrientes

13.4.3.1. Sólo se programan las transferencias financieras que, conforme a la normatividad vigente, estén permitidas.

13.4.3.2. En el caso de las subvenciones reguladas por el artículo 60° del TUO de la Ley General, las entidades sólo programan aquellas subvenciones que hayan sido objeto de revisión e informe previo favorable de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. Para tal efecto se evalúan: i) los montos a ser otorgados; ii) la finalidad de las subvenciones; iii) un análisis costo-beneficio, que tome en cuenta la racionalidad de los recursos públicos y los efectos de la aplicación de la subvención en el cumplimiento de su finalidad; iv) las entidades beneficiadas; v) la fecha de inicio; y, vi) los dispositivos legales que autorizaron tales subvenciones. El informe a que hace referencia el presente literal, es publicado en el portal institucional de la entidad.



13.4.3.3. Para el caso del apoyo a las Sociedades de Beneficencia Pública, dicho gasto será programado por el marco de la transferencia de funciones y competencias aprobadas, cuando corresponda.

13.4.4.4. Se debe programar los recursos para garantizar los pagos de los impuestos y arbitrios por el periodo comprendido en la programación multianual.

#### 13.4.4. De las contrapartidas

Bajo responsabilidad del Titular de la Municipalidad y del Gerente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, se debe asegurar la contrapartida nacional que corresponda en los contratos de operaciones de endeudamiento, y los convenios de cooperación técnica reembolsable y no reembolsable, debidamente suscritos y vigentes. Para el caso de las operaciones de endeudamiento, se tomará en cuenta el cronograma de desembolsos establecidos por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas y los contratos respectivos.

#### 13.4.5. Del Servicio de la Deuda

Se deben contemplar las previsiones para atender el servicio de la deuda que corresponda a cada año fiscal, conforme al cronograma respectivo.

#### 13.4.6. En inversión pública

1. La programación multianual de la inversión pública de la Municipalidad de acuerdo al Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), se sujetan a lo siguiente:
  - A la programación de Proyectos corresponden a los resultados del Presupuesto Participativo y a los presupuestos por la Gestión Municipal.
  - La información del estudio de preinversión con el que se declaró la viabilidad del Proyecto de Inversión Pública (PIP) y/o el estudio definitivo, expediente técnico, especificaciones técnicas o documentos similares y/o las modificaciones, registrada en el Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
  - El monto de inversión que se programe para un PIP no debe ser mayor al monto de inversión registrado en el Banco de Proyectos del SNIP (incluyendo las modificaciones presentadas y las reposiciones de activos, si las hubiere), menos lo ejecutado en años anteriores y el crédito presupuestario del año vigente.
  - Se debe asegurar la culminación de los proyectos en ejecución, de modo que los bienes y/o servicios que generen estén a disposición de los beneficiarios en el tiempo previsto, tomando en cuenta lo establecido en el numeral 86.2 del artículo 86° del TUO de la Ley General.

- ➔ Tendrán preferencia los proyectos de inversión pública que estén vinculados al cumplimiento de un Programa Presupuestal, respecto de aquellos que no tengan tal vinculación.
- ➔ A partir del primer año de la programación anual se priorizará los proyectos de acuerdo al siguiente orden de prelación:

- a) Proyectos de inversión en liquidación
- b) Proyectos de inversión en ejecución física
- c) Proyectos de inversión con Buena Pro
- d) Proyectos de inversión en proceso de contratación
- e) Proyectos de inversión con estudio definitivo o expediente técnico aprobado, debidamente registrado en el informe de consistencia del expediente técnico o estudio definitivo del PIP viable a que se refiere el SNIP.
- f) Elaboración de los estudios definitivos, expedientes técnicos y/o documentos similares de los proyectos nuevos declarados viables.

2. La Municipalidad debe considerar además los compromisos asumidos respecto al cofinanciamiento de proyectos de inversión pública, lo que incluye a las Mancomunidades Municipales y al Fondo de Promoción a la Inversión Pública Regional y Local - FONIPREL, entre otros.
3. En los proyectos de inversión que se financian con recursos por Operaciones Oficiales de Crédito se considera los recursos de acuerdo al programa de desembolsos establecidos por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, y los contratos suscritos, así como su respectiva contrapartida nacional.
4. Se debe considerar los recursos necesarios para la elaboración de los estudios de preinversión (perfil y factibilidad)

### 13.5. Distribución del Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN)

Para la distribución del Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN) la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto realizará una propuesta de acuerdo a la programación de los ingresos y Gastos, debidamente sustentada en acuerdo a los ingresos y la necesidad de gastos, tomando como referencia la distribución histórica en los ejercicios anteriores.

### 13.6. De la programación anual de gastos de los Programas Presupuestales

En la programación anual de los PP, las Unidades Orgánicas deberán identificar inicialmente de acuerdo al presupuesto disponible y la capacidad operativa cuales son viables a ejecutar, considerando el financiamiento de los recursos humanos y materiales



para la entrega de los productos, de acuerdo con los indicadores de producción física, conforme a la programación a que se hace referencia en la Directiva para los PP.

En el caso de los programas presupuestales que cuenten con indicadores definidos con sus respectivas líneas de base, la programación anual se realizará tomando en cuenta las metas fijadas a alcanzar, dentro del marco de la política de gobierno, para lo cual deben coordinar con el responsable del PP, conforme a lo señalado en la Directiva para los PP. En el caso de los PP que no cuenten con línea de base la programación se sujeta a lo establecido en el presupuesto del año vigente.

### 13.7. De la programación anual de gastos de las Acciones Centrales y APNOP

Los gastos no comprendidos en un PP, efectuarán la programación anual considerando sólo las categorías presupuestarias Acciones Centrales y APNOP. Las entidades que no hayan identificado o completado el diseño de un PP se sujetan a lo dispuesto en el presente artículo.

### 13.8. De la programación anual de los ingresos

La programación de los ingresos se sujeta a las siguientes pautas:

- Las Unidades Orgánicas encargadas de brindar servicios que generen ingresos a la entidad como los responsables de recaudar los impuestos y verificar las transferencias, u otras encargadas de la recaudación deberán registrar sus proyecciones de ingresos del año fiscal.
- En cuanto a los Recursos Determinados, en los rubros "Canon, Sobrecanon, Regalías, Rentas de Aduanas y Participaciones" y "FONCOMUN", para efectos del ejercicio de programación anual, se toma en cuenta como referencia el Presupuesto Institucional de Apertura del año vigente, monto que se ajustará en la fase de formulación anual, de acuerdo a las cifras que determine la Dirección General de Descentralización Fiscal y Asuntos Sociales, conforme a la normatividad vigente.
- En lo que corresponde a "Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito", acordado por el Gobierno Nacional, la programación se efectúa conforme al cronograma de desembolsos establecido por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público y los contratos respectivos si fuera el caso.
- En cuanto a las fuentes de financiamiento "Recursos Directamente Recaudados" y "Recursos Determinados" en el rubro "Contribuciones a Fondos" y "Otros Impuestos Municipales", su proyección debe efectuarse sobre la base de la Ejecución Financiera de Ingresos informada para efectos de la elaboración de la Cuenta General de la República del año anterior en el que se trabaja la

programación anual, de los comportamientos registrados hasta el mes de abril y de sus proyecciones al cierre del año fiscal vigente.

- En las proyecciones, las Unidades Orgánicas deberán tomar en consideración aquellos factores estacionales que pudieran incidir en su comportamiento, tales como: información estadística de la captación (tendencia al incremento o su disminución), eliminación de ciertos conceptos de ingreso, captación de nuevos conceptos de ingreso, variación en el monto de las tasas, y cambios producidos en el marco legal, entre otros.
- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto realiza los esfuerzos técnicos necesarios a fin de evitar sobreestimaciones o subestimaciones, dado que la deficiencia en la estimación no genera ninguna compensación con cargo a la fuente de financiamiento "Recursos Ordinarios" que transfiere el Gobierno Central.
- En cuanto a la fuente de financiamiento "Donaciones y Transferencias", comprende sólo los recursos provenientes de donaciones acordadas con otros países, Agencias Oficiales, Organismos Internacionales y otras entidades no domiciliadas en el país de acuerdo a los respectivos Contratos o Convenios suscritos. Asimismo, incluye las donaciones de carácter interno.

### 13.9. Elaboración de la Estructura Programática y Estructura Funcional

Para la elaboración de la Estructura Programática y Estructura Funcional de la Municipalidad se toma en cuenta las siguientes pautas:

- Los Programas Presupuestales cuentan con Estructuras Programáticas ya definidas y asociadas a la correspondiente Estructura Funcional.
- En el caso de las Acciones Centrales y las APNOP, la Municipalidad debe seleccionar las actividades y proyectos correspondientes a dichas categorías presupuestarias y las vincula con la Estructura Funcional correspondiente.
- Para efecto de determinar la Estructura Programática de los proyectos, la Municipalidad debe seleccionarlos y vincularlos a las categorías presupuestarias, así como vincularlos con sus respectivas acciones de inversión y/u obras. A partir de dicha Estructura Programática, la entidad establece su Estructura Funcional.
- Los Proyectos de inversión se considerarán dentro de un PP, si luego de realizar el análisis de causalidad entre el producto final de los proyectos y el de resultado específico del PP, se encuentra que su ejecución es necesaria para el logro de este último (el análisis de causalidad se efectuará según lo dispuesto en el Anexo N° 2 de la Directiva para los PP).
- Las Unidades Orgánicas responsables deben garantizar que no se generen duplicidades o superposiciones entre los productos del PP y componentes de los proyectos.



#### XIV LA COMISIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

La Comisión de Programación y Formulación se reunirá periódicamente a fin de revisar, analizar, observar y aprobar la información alcanzada por las Unidades Orgánicas, las mismas que formaran parte de la documentación sustentadora para la aprobación del POI y PIA.

#### XV TALLERES Y ASESORIA PERMANENTE

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto realizará talleres de capacitación y asesorías técnicas permanentes relacionados a la formulación, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Institucional y del Presupuesto Institucional con la finalidad de identificar y hacer un análisis de manera conjunta sobre los problemas y situaciones que permitieron o no el cumplimiento de metas.

#### XVI DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- El uso del Sistema SIGA será de carácter obligatorio para todas las etapas del proceso
- La Información física de cada Órgano o Unidad Orgánica será visada por el funcionario a cargo, en los plazos establecidos.
- En cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública los Planes Operativos deberán ser publicados en la Página web de la Municipalidad.

#### XVII DISPOSICIONES FINALES

- La ejecución del Plan Operativo Institucional y del Presupuesto Institucional se iniciará desde el primer día del mes de enero hasta el 31 de diciembre del año fiscal.
- Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de carácter obligatorio y entrarán en vigencia a partir del siguiente día de su aprobación, siendo aplicables para el Plan Operativo y el Presupuesto Institucional.
- Todo lo que no está contemplado en la presente Directiva, rige de manera supletoria a lo señalado por las normas legales vigentes sobre la materia y será resuelto por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en su oportunidad, realizará las modificaciones necesarias para adecuar las nuevas disposiciones que en materia presupuestaria se establezcan con posterioridad a la aprobación de la presente.

San Miguel, junio de 2015



Unidad Orgánica	GERENCIA DE ...
Dimensión del Desarrollo Nacional	Eje estratégico 4
Dimensión del Desarrollo Regional	Eje estratégico 3
Eje del Desarrollo Distrital	Eje estratégico 2
Objetivo Estratégico	xxx
Objetivo Específico	xxx

N°	ACTIVIDADES / TAREAS	Meta Física		Programación Física Anual											
		Unidad de Medida	Cantidad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Actividad 01														
1.1	Tarea 01.01	ACCION	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	Actividad 02														
2.1	Tarea 02.01	DOCUMENTO	1												1
2.3	Tarea 02.01	ACCION	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2.4	Tarea 02.01	ACCION	1												1
3	Actividad 03														
3.1	Tarea 03.01	INFORME	2						1					1	
3.2	Tarea 03.01	INFORME	2			1							1		
3.3	Tarea 03.01	DOCUMENTO	2					1						1	
4	Actividad 04														
4.1	Tarea 04.01	ACCION	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1



Unidad Orgánica			GERENCIA DE ...																
Dimensión del Desarrollo Nacional			Eje estratégico 4																
Dimensión del Desarrollo Regional			Eje estratégico 3																
Eje del Desarrollo Distrital			Eje estratégico 2																
Objetivo Estratégico			xxx																
Objetivo Específico			xxx																
Item	DENOMINACIÓN	U. M.	CANTIDAD												Cantidad Anual	Valor Unitario	Valor (S/.)		
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic					
	Tarea 01																		
1	Bien	SERVICIO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
2	Bien	SERVICIO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
3	Servicio	SERVICIO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
4	Servicio	UNIDAD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
TOTAL DE ACTIVIDAD																	0.00		
	Tarea 02																		
1	Bien	UNIDAD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
2	Bien	SERVICIO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
3	Servicio	UNIDAD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
4	Servicio	UNIDAD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
TOTAL DE ACTIVIDAD																	0.00		
	Tarea 03																		
1	Bien	UNIDAD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
2	Bien	CIENTO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
3	Servicio	SERVICIO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
4	Servicio	SERVICIO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
TOTAL ACTIVIDAD																	0		
	Tarea 04																		
1	Bien	SERVICIO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
2	Bien	SERVICIO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
3	Servicio	SERVICIO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
4	Servicio	BIDON	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
TOTAL DE ACTIVIDAD																	0.00		