

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL
N° 060-2024-GG-EMAPACOP S.A.

Coronel Portillo, 17 JUN 2024

VISTOS:

El Memorando N° 352-2024-GG-EMAPACOP S.A de fecha 17.06.2024, el Acta de Sesión Ordinaria de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMAPACOPSA N° 005-2024 de fecha 30.05.2024, y;

CONSIDERANDO:

Que, la EPS EMAPACOP S.A., es una empresa prestadora de servicios de saneamiento de accionariado municipal, constituida como empresa pública de derecho privado, bajo la forma societaria de sociedad anónima, cuyo accionariado está suscrito y pagado en su totalidad por las Municipalidades Provincial de Coronel Portillo, posee patrimonio propio y goza de autonomía administrativa, económica y de gestión. Su ámbito de competencia es la localidad de Ucayali, Incorporada al Régimen de Apoyo Transitorio (RAT) por Consejo Directivo del OTASS a través de su Sesión N° 004-2016 de fecha 29 de febrero de 2016, acuerdo que fue ratificado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento – MVCS mediante la Resolución Ministerial N° 067-2016-VIVIENDA de fecha 21 de marzo de 2016;

Que, mediante **Informe N° 196-2024-GG/ODP-EMAPACOP S.A. de fecha 24.05.2024**, la Oficina de Desarrollo y Presupuesto, remite a la Gerencia General la propuesta de OTASS para la elaboración de la Directiva para la elaboración, validación, aprobación, modificación, seguimiento y evaluación del POI de la EPS;

Que, con el **Informe N° 039-2024-GG-EMAPACOP S.A. de fecha 24.05.2024**, la Gerencia General dirigiéndose al Presidente de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMAPACOP S.A., remite el proyecto de la Directiva para la "Elaboración, validación, aprobación, modificación, seguimiento y evaluación del POI", que busca la alineación con el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), constituyéndose así en un instrumento que sirva para la toma de decisiones;

Que, el proyecto de Directiva denominada "**Elaboración, validación, aprobación, modificación, seguimiento y evaluación del POI**", tiene como objetivo establecer los lineamientos que orienten al proceso de elaboración, aprobación, evaluación y modificación del Plan Operativo Institucional (POI) de la Empresa Prestadora de los Servicios de Saneamiento de la EPS EMAPACOP S.A., y establecer las pautas, procedimientos y disposiciones técnicas específicas aplicables para regular el proceso de formulación del Plan Operativo Institucional de la EPS EMAPACOP S.A.; asimismo, tiene por finalidad programar las actividades a ser desarrolladas por cada unidad orgánica en un periodo anual, a fin de alcanzar los objetivos y metas institucionales, contribuyendo al cumplimiento de los lineamientos, y acciones estratégicas y objetivos institucionales establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) vigente, asimismo, busca alinear el uso del Plan Operativo Institucional, con el Plan Estratégico Institucional, conforme se establece en la metodología de CEPLAN, a fin de articular metas y el presupuesto anual, el cual permitiría producir los bienes y servicios públicos de manera oportuna y calidad suficiente, para la satisfacción de las necesidades y expectativas de la población;



Que, es atribución del Directorio aprobar los instrumentos de gestión interna que, en cumplimiento de la normatividad vigente, debe elaborar la sociedad, de conformidad con lo establecido en el Estatuto Social de a EPS EMAPACOP S. A.

Que, en el marco del numeral 212.1 del artículo 212 del Texto Único Ordenado del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, aprobado con Decreto Supremo N° 016-2021-VIVIENDA, el Consejo Directivo del OTASS, en ejercicio de sus facultades otorgadas como Junta General de Accionistas por la Ley Marco, delegó transitoriamente en la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMAPACOP S.A, las funciones y atribuciones que el Estatuto Social de la empresa prestadora incorporada al Régimen de Apoyo Transitorio y la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades, reservan para el directorio;

Que, mediante **Sesión Ordinaria N° 005-2024 de fecha 30.05.2024**, la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMAPACOP S.A., mediante acuerdo N° 02, aprobó la Directiva **“Elaboración, validación, aprobación, modificación, seguimiento y evaluación del Plan Operacional Institucional para la Empresa Prestadora de los Servicios de Saneamiento de EMAPACOP SOCIEDAD ANONIMA – EPS EMAPACOP S.A.”**, y dispuso a la Gerencia General emitir el acto administrativo correspondiente que formalice la aprobación de la Directiva;

Que, mediante **Memorando N° 352-2024-GG-EMAPACOP S.A. de fecha 17.06.2024**, la Gerencia General solicita a la Gerencia de Asesoría Jurídica la proyección de la Resolución de Gerencia General que formalice la aprobación de la Directiva;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones, y, en uso de las facultades conferidas al Gerente General de acuerdo al Estatuto de la Entidad y Reglamento de Organización y Funciones, y, con el visto bueno de Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Desarrollo y Presupuesto;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Formalización

Formalizar la aprobación de la Directiva N° 003-2024-GG-EMAPACOP S.A. denominada: **“Elaboración, validación, aprobación, modificación, seguimiento y evaluación del Plan Operacional Institucional para la Empresa Prestadora de los Servicios de Saneamiento de EMAPACOP SOCIEDAD ANONIMA – EPS EMAPACOP S.A.”**, aprobada en la Sesión Ordinaria de CDT EMAPACOP S.A. N° 005-2024 de fecha 30 de mayo del 2024, dejando sin efecto cualquier dispositivo que la contravenga.

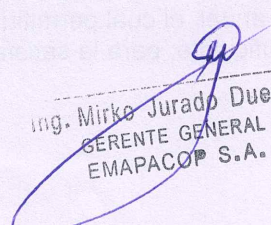
Artículo Segundo.- Difusión

Notificar la presente resolución a todas las unidades orgánicas y funcionales de la EPS EMAPACOP S. A.

Artículo Tercero.- Publicación

Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el Portal Institucional de la EPS EMAPACOP S. A.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.



Ing. Mirko Jurado Dueñas
GERENTE GENERAL
EMAPACOP S.A.

DIRECTIVA N°003-2024-GG-EMAPACOP S.A

**ELABORACIÓN, APROBACIÓN, MODIFICACIÓN,
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN
OPERATIVO INSTITUCIONAL PARA LA EMPRESA
PRESTADORA DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO
DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO
SOCIEDAD ANÓNIMA – EMAPACOP S.A.**

OBJETIVOS

Establecer los lineamientos que orienten el proceso de elaboración, aprobación, evaluación y modificación del Plan Operativo Institucional de la Empresa Prestadora de los Servicios de Saneamiento de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo Sociedad Anónima – EMAPACOP S.A.

Establecer las pautas, procedimientos y disposiciones técnicas específicas aplicables para regular el proceso de formulación del Plan Operativo Institucional de la Empresa Prestadora de los Servicios de Saneamiento de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo Sociedad Anónima – EMAPACOP S.A.

1. FINALIDAD

Programar las actividades a ser desarrolladas por cada unidad orgánica en un periodo anual, a fin de alcanzar los objetivos y metas institucionales, contribuyendo al cumplimiento de los lineamientos, y acciones estratégicas y objetivos institucionales establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) vigente.

Alinear el uso del Plan Operativo Institucional, con el Plan Estratégico Institucional, conforme se establece en la metodología de CEPLAN; a fin de articular las metas y el presupuesto anual, el cual permitirá producir los bienes y servicios públicos de manera oportuna y calidad suficiente, para la satisfacción de las necesidades y expectativas de la población.

2. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria por todas los Órganos y Unidades Orgánicas comprendidas en el Organigrama Estructural de la EPS EMAPACOP S.A y dentro del ámbito de su competencia.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Decreto Legislativo N° 1280 – Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento, y sus modificaciones.
- 3.2. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280 - Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento, y sus modificaciones
- 3.3. Guía para el Planeamiento Institucional – Modificada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

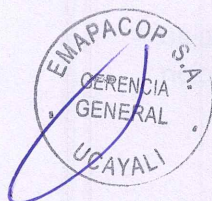
4.1. Siglas

- 4.1.1. **AEI:** Acción Estratégica Institucional
- 4.1.2. **AOI:** Actividad Operativa Institucional
- 4.1.3. **CDT:** Comisión de Dirección Transitoria
- 1.1.1. **CPE:** Comisión de Planeamiento Estratégico
- 4.1.4. **CUI:** Código Único de Inversiones
- 4.1.5. **ETP:** Equipo Técnico de Planeamiento Estratégico
- 4.1.6. **GAF:** Gerencia de Administración y Finanzas

- 4.1.7. **GG:** Gerencia General
- 4.1.8. **IOARR:** Inversión de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación
- 4.1.9. **OEI:** Objetivo Estratégico Institucional
- 4.1.10. **ODP:** Oficina de Desarrollo y Presupuesto
- 4.1.11. **PEI:** Plan Estratégico Institucional
- 4.1.12. **PI:** Proyecto de Inversión
- 4.1.13. **PIA:** Presupuesto Inicial de Apertura:
- 4.1.14. **POI:** Plan Operativo Institucional

4.2. Definiciones

- 4.2.1. **Actividad Operativa Institucional:** Es el conjunto de tareas o necesidades operativas de la institución, mediante las cuales se genera valor al utilizar los recursos y/o insumos, dando lugar a la producción y entrega de bienes y/o servicios que cada órgano o unidad orgánica lleva a cabo de acuerdo a sus competencias, en aplicación de los procesos y con uso de las tecnologías vigentes, para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales; está vinculada al cumplimiento de una AEI que forma parte de un OEI.
- 4.2.2. **Centro de Costos Presupuestal:** Es la subdivisión por órgano o unidad orgánica, desde el cual se asigna el presupuesto de acuerdo a su Cuadro de Necesidades, y desde el cual se generan los gastos o costos para el cumplimiento de sus actividades operativas, establecidas en su POI; permiten conocer el origen del presupuesto y de los gastos efectuados.
- 4.2.3. **Coordinador de Meta de órgano o unidad orgánica:** Servidor designado por la Jefatura del órgano o unidad orgánica, mediante documento remitido a la ODP; el reemplazo o cambio de dicha designación también será comunicado bajo la misma modalidad.
- 4.2.4. **Cuadro de Necesidades:** Documento de gestión que contiene los requerimientos de bienes, servicios en general, consultorías y obras, identificados por un área usuaria, el cual es consolidado por la GAF o quien haga sus veces.
- 4.2.5. **Ejecución física:** Grado de avance, de acuerdo a la unidad de medida, en el cumplimiento de las metas físicas de las actividades operativas y consumo de bienes o servicios entregados a los usuarios.
- 4.2.6. **Ejecución financiera:** Grado de avance en el cumplimiento del gasto respecto del presupuesto autorizado, que se relaciona al Cuadro de Necesidades de cada órgano o unidad orgánica, de acuerdo con los créditos presupuestales autorizados o certificaciones presupuestales.
- 4.2.7. **Evaluación de un plan institucional:** Es el análisis objetivo, e integral de un plan en su concepción, puesta en marcha, implementación y resultados, que busca determinar la pertinencia, la verificación del cumplimiento de los logros esperados y las lecciones aprendidas, así como los factores que contribuyeron o dificultaron alcanzar los efectos



esperados. La evaluación retroalimenta la elaboración o modificación de planes.

- 4.2.8. **Inversiones:** Son intervenciones limitadas en el tiempo que puede efectuar la entidad para mantener o mejorar su capacidad de producción las cuales comprenden los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Tiene la particularidad de incrementar el valor patrimonial.
- 4.2.9. **Meta Presupuestaria:** Expresión concreta y cuantificable, a partir de la cual se realiza la asignación del gasto, que caracteriza el producto o productos finales de las actividades y proyectos establecidos para el año fiscal. Vinculan el POI con el Presupuesto Institucional de la Empresa.
- 4.2.10. **Misión Institucional:** Es la razón de ser de la Empresa, el propósito principal de la organización, su fin supremo, dentro del marco de las competencias y funciones establecidas en la normativa que la reglamenta, considerando la población a la cual sirve y la manera particular cómo lo hace.
- 4.2.11. **Órgano:** Es la unidad de organización del primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica. Tales como: Gerencia General y las Gerencias de Línea.
- 4.2.12. **Tarea:** Acciones que representan el desagregado de las actividades operativas del órgano o unidad orgánica para asegurar el desarrollo e implementación de las actividades.
- 4.2.13. **Unidad de medida:** Es la unidad física usada para cuantificar las metas que se esperan alcanzar con la realización de una actividad (operativa o de inversión); debe ser precisa, cuantificable, y verificable.
- 4.2.14. **Unidad orgánica:** Es la unidad de organización del tercer nivel organizacional en la que se desagrega un órgano. Tales como: las Subgerencias, Jefaturas, entre otros.
- 4.2.15. **Ruta estratégica:** Orden de prioridad único y ascendente establecido por la entidad para los OEI y AEI, el cual permitirá facilitar la asignación de recursos.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Generalidades

Para efectos de la presente Directiva se utilizará la denominación genérica "la Empresa" para referirse a la Empresa Prestadora de los Servicios de Saneamiento de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo Sociedad Anónima – EMAPACOP S.A.

5.2. Plan Operativo Institucional

- 5.2.1. El POI es un instrumento de gestión que contiene la programación de actividades operativas de los órganos y unidades orgánicas de la Empresa, a ser ejecutadas en un periodo establecido, orientadas al cumplimiento de las metas, objetivos y acciones estratégicas aprobados

en el PEI de la Empresa, bajo criterios de eficiencia, calidad de gasto y transparencia; que permitan el logro de resultados concretos y cuantificables.

5.2.2. Principales características del POI:

5.2.2.1. Se estructura a través de cada uno de los órganos y unidades orgánicas de la Empresa; a las que se asignan progresivamente su centro de costos presupuestal, en Línea a su cuadro de necesidades.

5.2.2.2. Considera de manera integral cada actividad operativa o inversiones priorizadas por los órganos y unidades orgánicas de la Empresa, según se estimen las metas físicas programadas en el año de su vigencia, en línea a su cuadro de necesidades.

5.2.2.3. La gestión del POI comprende las siguientes etapas:

- Año anterior de su vigencia: Elaboración, ajuste, consistencia con el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y Aprobación.
- Año de su vigencia y ejecución: Modificación, Seguimiento y evaluación.

5.2.2.4. La elaboración, aprobación, evaluación y modificación del POI se realiza bajo los principios de integralidad, eficiencia, flexibilidad, calidad de gasto, transparencia y racionalidad.

5.3. Programación Multianual

5.3.1. El POI comprende la programación multianual de las actividades operativas e inversiones necesarias para ejecutar las AEI, definidas en el PEI vigente, por un periodo no menor a tres (3) años.

5.3.2. La programación del primer año del Plan Operativo Institucional Multianual se traduce en el POI a ser ejecutado en el primer año, en adelante se denomina Plan Operativo Institucional (POI Anual), en tanto que la programación de los años siguientes es de carácter orientador. El POI Multianual será revisado anualmente y modificado en caso de que haya cambios de acuerdo con las circunstancias de modificación señalados en el literal 6.1.4.2.

5.4. Comisión de Planeamiento Estratégico

5.4.1. El Gerente General conforma, mediante acto resolutivo, la Comisión de Planeamiento Estratégico, la cual preside. Participan los Gerentes de Línea, y otros que el Gerente General, por delegación, designe. El jefe de la Oficina de Desarrollo y Presupuesto actúa como secretario técnico. El Gerente General podrá conformar un equipo técnico de apoyo integrado por representantes de los miembros de la Comisión, cuya función será asistir a la CPE en la elaboración o modificación del POI.

5.4.2. La CPE tiene las siguientes funciones:



- Determinar el plan de trabajo para elaborar o modificar el POI.
- Revisar los informes de evaluación del POI.
- Priorizar las AOI e Inversiones.
- Validar el documento del POI.

5.5. Responsabilidades

- 5.5.1. **Oficina de Desarrollo y Presupuesto:** Es el órgano de asesoramiento que reporta a la GG y es responsable de conducir y brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas de la Empresa para desarrollar los procedimientos de elaboración, modificación y evaluación del POI.
- 5.5.2. **Órganos y Unidades Orgánicas:** Son responsables de la identificación y priorización de las actividades operativas e inversiones asignadas a su órgano y unidad orgánica, a ser ejecutadas en el periodo anual, así como de la definición, programación y ejecución de sus metas físicas, orientadas a cumplir las AEI, que forman parte de los OEI, que le corresponda por función y competencia, en los plazos establecidos.
- 5.5.3. **Gerencia de Administración y Finanzas:** Es el órgano que consolida las necesidades de bienes y servicios requeridos por los órganos y unidades orgánicas en el periodo anual correspondiente, los cuales representan el cuadro de necesidades Anual de la Empresa.

Promueve a través de las unidades a su cargo, una articulación transversal del POI con los Sistemas Administrativos y se integra con los Aplicativos Informáticos respectivos, haciendo posible la ejecución oportuna y adecuada de las actividades programadas en el POI.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Plan Operativo Institucional

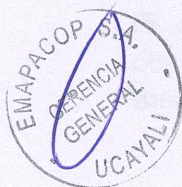
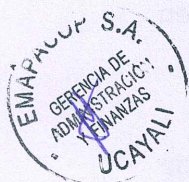
6.1.1. Etapa de Elaboración

6.1.1.1. POI Multianual

6.1.1.1.1. La ODP comunica mediante memorando múltiple dirigido a los órganos y unidades orgánicas, el inicio del proceso de formulación del POI Multianual, adjuntando el plan de trabajo para la formulación, los formatos correspondientes (Anexo N° 01 y Anexo N° 06), así como la propuesta de distribución presupuestal para el periodo multianual.

6.1.1.1.2. La ODP, comunica a los órganos y unidades orgánicas de la Empresa los OEI, las AEI y la Ruta Estratégica, establecidas en el PEI por la CPE; posteriormente realiza la vinculación de las AEI con cada órgano y unidad orgánica de la Empresa.

6.1.1.1.3. El ETPE y los/las coordinadores/as administrativos/as ejecutan el plan de trabajo, en coordinación con el/la gerente/a o jefe/a del órgano o unidad orgánica y con el asesoramiento de la ODP.



6.1.1.1.4. Los/las coordinadores/as administrativos/as identifican y programan por año las actividades operativas, sus metas respectivas, y los bienes, servicios y personal a requerir para su desarrollo, respectivamente. De requerirse una modificación a la propuesta de distribución, el órgano o unidad orgánica puede realizar las coordinaciones con la ODP a fin de evaluar la propuesta.

6.1.1.1.5. Cada actividad operativa e inversión deberá estar codificada con la estructura descrita en el Anexo N° 03 de la presente Directiva

6.1.1.1.6. Los órganos y unidades orgánicas remiten los formatos correspondientes a la programación de metas físicas y financieras, de cada año, mediante memorando dirigido a la ODP debidamente firmados por el/la gerente/a o jefe/a del órgano o unidad orgánica mediante memorando a la ODP, dentro del plazo establecido en el Plan de Trabajo.

6.1.1.1.7. La ODP verifica la consistencia con el PIA (ingresos por RDR, transferencias o donaciones vs egresos por actividades operativas e inversiones) de la información remitida y elabora el proyecto del POI Multianual.

6.1.1.1.8. La ODP remite el proyecto de POI Multianual mediante correo electrónico a la CPE para su revisión y validación en el plazo máximo de dos (02) días hábiles contados a partir de su recepción.

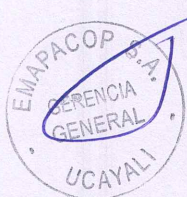
6.1.1.1.9. La ODP remite mediante informe a GG el proyecto del POI Multianual validado, recomendando se eleve el proyecto al Directorio, CDT o quien haga sus veces, para su aprobación.

6.1.1.1.10. La aprobación del POI Multianual se formaliza a través del acto resolutivo emitido por la GG como máximo el 30 de abril del año previo, el que debe comunicarse a los órganos y unidades orgánicas de la Empresa.

6.1.1.2. POI Anual

6.1.1.2.1. El proyecto del POI Anual se elabora nueve (09) meses antes de iniciar el año de ejecución.

Sin embargo, el POI se aprueba en forma posterior a la aprobación del PIA debido a que, según el nivel de financiamiento autorizado a la Empresa, deberá revisarse y, de corresponder, ajustar su programación, cantidad de actividades operativas e inversiones, de metas físicas que ejecutará en el año cada unidad orgánica, utilizando como herramienta la escala de prioridades, los objetivos y las acciones estratégicas establecidos en el PEI, deberá incorporar saldos de balance y actividades inconclusas que requieren continuidad.



6.1.1.2.2. La conducción de la fase de elaboración del POI está a cargo de la ODP, que tiene la función de brindar soporte y asistencia técnica en la aplicación metodológica del planeamiento institucional en el marco del ciclo de planeamiento estratégico; dicha fase tiene las siguientes características:

i) Su elaboración se inicia según cronograma de trabajo establecido en el Plan de Trabajo para la elaboración del POI, aprobado por la CPE, el cual es remitido a los órganos y unidades orgánicas de la Empresa.

ii) El cronograma de trabajo define la programación de los talleres de capacitación y asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas y coordinadores de metas, los plazos para la revisión y validación de las propuestas de actividades operativas y programación de metas, y la presentación de la información a la ODP por conducto regular.

6.1.1.2.3. La ODP comunica a los órganos y unidades orgánicas mediante memorando múltiple el inicio del proceso de elaboración del POI Anual considerando el ajuste del primer año del POI Multianual vigente.

6.1.1.2.4. Los responsables de los órganos y unidades orgánicas elaboran y suscriben i) la "Matriz de Elaboración del Plan Operativo Institucional" (ver Anexo N° 02), con la programación de actividades y metas físicas y su orientación al cumplimiento de las AEI del PEI, ii) Formulación de Tareas Actividad Operativa (ver Anexo N° 09), y iii) la programación de recursos (bienes, servicios, personal) anual (ver Anexo N° 07) y que la misma se encuentre conforme a la propuesta de distribución de recursos financieros asignada para el periodo de programación de año correspondiente.

6.1.1.2.5. Cada actividad operativa e inversión deberá estar codificada con la estructura descrita en el Anexo N° 03 de la presente Directiva

6.1.1.2.6. La Matriz de Elaboración del Plan Operativo Institucional, tiene la siguiente estructura, según se trate de:

- Actividades operativas: sustantivo derivado de verbo + objeto directo, donde este último describe el bien o servicio a nivel de proceso o insumo.
- Inversiones: nombre del componente del proyecto de inversión (PI) o nombre del proyecto de inversión y el código del proyecto, que es el CUI. En el caso de las IOARR mayores a 75 UIT, se utiliza la estructura de inversiones, y en los montos

menores se redactan como una actividad operativa.

- 6.1.1.2.7. Los órganos y unidades orgánicas de la Empresa remiten a la ODP, hasta el 31 de agosto de cada año, la propuesta del POI del siguiente ejercicio, para su consolidación.

6.1.2. Etapa de Consistencia y Ajuste

- 6.1.2.1. En el último mes del año previo al inicio del Año Fiscal a ejecutar, la ODP comunica, a los órganos y unidades orgánicas de la empresa, la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) del Pliego y la resolución correspondiente.

- 6.1.2.2. Considerando el PIA aprobado, la ODP, revisa, consolida y de corresponder, ajusta la programación de actividades operativas e inversiones, así como sus metas físicas del Proyecto del POI, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la Empresa.

- 6.1.2.3. La ODP elabora el informe y la propuesta del POI consistente con el PIA, para su elevación y validación por la CPE de la Empresa. La propuesta del POI tendrá la siguiente estructura:

1. Presentación.
2. Misión (de acuerdo a lo establecido en el PEI vigente)
3. Objetivos Estratégicos Institucionales (de acuerdo a lo establecido en el PEI vigente)
4. Acciones Estratégicas Institucionales (de acuerdo a lo establecido en el PEI vigente) priorizadas
5. Marco Presupuestal Anual
6. Matriz de Elaboración del POI, por cada órgano y unidad orgánica (Anexo N°02).
7. Formulación de Tareas Actividad Operativa (ver Anexo N°09)

6.1.3. Etapa de Aprobación

- 6.1.3.1. La propuesta del POI es validada en sesión de la CPE.

- 6.1.3.2. Para la aprobación de la propuesta del POI se requiere opinión técnica de la ODP; que, de encontrarlo conforme, lo remite a la GG para su presentación y sustentación ante el Directorio, CDT o quien haga sus veces y de considerarlo pertinente lo aprueban, hasta antes del 31 de diciembre del año previo al año de ejecución.

- 6.1.3.3. Aprobado el POI, el GG debe emitir una Resolución de Gerencia General, la cual debe ser publicada en el portal web institucional de la Empresa hasta el 31 de diciembre del año previo al año de ejecución, y comunicado a los órganos y unidades orgánicas

6.1.4. Etapa de Modificación

6.1.4.1. Es el proceso a través del cual se realizan cambios a la programación de las actividades operativas, inversiones y/o metas físicas del POI aprobado; siendo recomendable realizar hasta cuatro (4) modificaciones al POI Anual, una por trimestre.

6.1.4.2. La ODP, brinda asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas para el registro de modificaciones de sus actividades operativas y metas físicas en la Matriz de Modificación del Plan Operativo Institucional (POI)" (ver Anexo N° 04), sustentadas en los siguientes supuestos:

- Modificación del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Cuando se requiere efectuar cambios en la programación de metas físicas de las actividades operativas e inversiones, como parte de la mejora continua.
- Por la consolidación de tareas (planes de trabajo) a nivel más agregado en actividades operativas, teniendo en cuenta la adecuación progresiva de la metodología del planeamiento institucional.
- Por eliminación e incorporación de nuevas actividades operativas e inversiones, debido a cambios en el entorno, cumplimiento de nuevas disposiciones normativas, entre otros, que afecten o contribuyan con la implementación y cumplimiento de la estrategia del PEI.

6.1.4.3. Las modificaciones al POI deben efectuarse en forma anterior o simultánea a la generación de operaciones en los Sistemas de Planeamiento, Abastecimiento y Presupuesto, según corresponda, lo cual se coordinará entre la ODP y/o quien haga sus veces.

6.1.4.4. El informe de modificación del POI está a cargo de la ODP, considera la estructura establecida en el numeral 6.1.2.3.; es validado en sesión de la CPE y suscrito por todos los miembros de la misma.

6.1.4.5. Para la aprobación de la propuesta de modificación del POI se sigue el procedimiento señalado en la etapa de aprobación. Si la modificación refiere al nivel funcional programático, se omite la emisión de la Resolución de Gerencia General.

6.1.5. Etapa de Seguimiento

El seguimiento del POI consiste en el proceso continuo de recopilación sistemática y de análisis de información sobre el grado de cumplimiento de las metas físicas y financieras de las Actividades Operativas e Inversiones.

Asimismo, el seguimiento del POI, debe permitir la identificación temprana sobre las modificaciones de la programación y las dificultades que podrían comprometer la normal ejecución de las Actividades Operativas e Inversiones, generando alertas en el proceso de seguimiento, a fin de establecer y tomar las medidas correctivas necesarias para la mejora continua de la gestión empresarial.

Los órganos y unidades orgánicas a través de los centros de costos, con el propósito de evidenciar los avances de la ejecución de las Actividades Operativas e Inversiones, elaboran, registran y presentan el seguimiento del POI de manera mensual.

6.1.5.1. El seguimiento del POI, deberá mantener y afianzar la articulación apropiada de los Sistemas Administrativos, a fin de garantizar un adecuado seguimiento de la programación y ejecución de las Actividades Operativas e Inversiones.

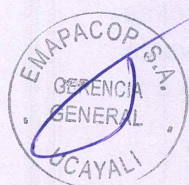
6.1.5.2. Los jefes o responsables de las unidades orgánicas u órganos de la Empresa que se desempeñan como los centros de costos, son los responsables directos de realizar el seguimiento del POI en ejecución; registrando la información de forma mensual, coherente, continua y oportuna, a cerca de los avances de las metas físicas y financieras a fin de emitir cuatro reportes de seguimiento trimestral al año, en los plazos establecidos en la presente Directiva.

6.1.5.3. La ODP, junto con el Gerente General, los Gerentes de Línea, y los servidores designados, son responsables de monitorear e informar el seguimiento sobre el cumplimiento de las metas físicas y financieras programadas en las Actividades Operativas e Inversiones a los directores o CDT o quien haga sus veces; asimismo, dan las alertas tempranas e implementan las recomendaciones oportunas, adoptando las medidas correctivas, determinando soluciones consensuadas y de compromiso.

6.1.5.4. Para realizar el seguimiento se necesita de información actualizada de la ejecución de gasto a nivel de devengado, para ello los Sistemas de Planeamiento, Abastecimiento y Presupuesto, coordinan de manera permanente para facilitar y compartir la data e insumos necesarios que permitan el correcto registro de la información sobre el nivel de cumplimiento de las metas físicas y financieras de las Actividades Operativas e Inversiones.

6.1.5.5. Los tres primeros reportes de seguimiento del POI Anual comprende la información independiente de cada trimestre. Para el segundo y tercer trimestre el reporte de manera opcional puede contener información acumulada al momento de su elaboración, de acuerdo con las necesidades de la Empresa. El cuarto reporte de seguimiento necesariamente comprenderá la información acumulada anual. Los reportes se realizarán de acuerdo al formato ubicado en el Anexo N° 05

6.1.5.6. La ODP, deberá sistematizar y consolidar los reportes de seguimiento de cada centro de costo presupuestal, según los periodos establecidos, a fin ser remitido a la Gerencia General en versión físico



y digital, el mismo que deberá ser visado por la ODP, centro de costo presupuestal y área usuaria respectiva, este último es considerado como responsable directo de la información procesada.

6.1.6. Etapa de Evaluación

La evaluación de implementación consiste en el análisis que permite identificar las causas y factores de la evolución o desempeño, por lo tanto, tiene una función más analítica.

La Empresa deberá realizar cuatro (04) evaluaciones del POI aprobado, trimestralmente, de acuerdo a lo siguiente:

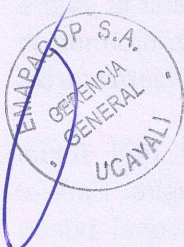
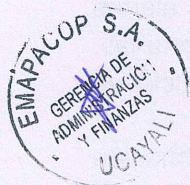
6.1.6.1. Los órganos y unidades orgánicas de la Empresa, hasta treinta (30) días calendarios posteriores de concluido el cada trimestre, emiten informes (Ver Anexo N° 08) que contienen lo siguiente:

- Logros o metas alcanzadas, cuantificando los resultados, de ser el caso, y describiendo los mismos.
- Problemas que afectaron el cumplimiento de las actividades operativas y las metas previstas, realizando el análisis de los factores que limitaron o dificultaron su cumplimiento.
- Medidas correctivas, comprende las acciones adoptadas que se implementaron para lograr las metas previstas y oportunidades de mejora en la implementación del POI.
- El reporte de seguimiento POI respectivo
- Se adjuntan documentos que acrediten el cumplimiento de los logros o metas alcanzadas.

6.1.6.2. Los órganos y unidades orgánicas deberán remitir el informe de evaluación de implementación del POI aprobado al trimestre respectivo y anual y en el plazo indicado en el numeral anterior, a la ODP quien analiza y consolida los informes.

6.1.6.3. Los informes de evaluación al trimestre respectivo y anual de la implementación del POI a cargo de la ODP, se emiten hasta treinta (30) días calendarios de concluido el trimestre respectivo y noventa (90) días calendario de concluido el ejercicio anual, de acuerdo a la siguiente estructura:

1. Resumen Ejecutivo.
2. Análisis del cumplimiento de las metas físicas de las actividades operativas e inversiones:
 - a) Modificaciones.
 - b) Evaluación de cumplimiento de actividades operativas e inversiones, de ser el caso.
 - c) Principales logros alcanzados de las actividades operativas e inversiones.
 - d) Principales problemas que limitaron el cumplimiento de las actividades operativas e inversiones.
 - e) Medidas correctivas adoptadas para la mejora continua.
3. Conclusiones.
4. Recomendaciones.



5. Anexos y Formatos

6.1.6.4. La ODP presenta ante la CPE el Informe de Evaluación al trimestre respectivo y anual de la implementación del POI para su revisión y validación; y será elevado al CDT para su aprobación.

7. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

La presente directiva deja sin efecto la Directiva N° XXXXX "Formulación, Programación, Modificación y Evaluación del Plan Operativo y Presupuesto Anual", aprobada con (INDICAR LA RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL)

8. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

La propuesta de POI anual que a la fecha de aprobación de la presente directiva se encuentren en proceso de formulación o trámite de aprobación, deben adecuarse a lo dispuesto en la presente Directiva, salvo que cuyo plazo de aprobación se encuentre por vencer.

9. ANEXOS

- 9.1. Anexo N° 01: Matriz de Elaboración del Plan Operativo Institucional (POI) Multianual
- 9.2. Anexo N° 02: Matriz de Elaboración del Plan Operativo Institucional (POI)
- 9.3. Anexo N° 03: Codificación de las Actividades Operativas
- 9.4. Anexo N° 04: Matriz de Modificación del Plan Operativo Institucional
- 9.5. Anexo N° 05: Reporte de Seguimiento del Plan Operativo Institucional
- 9.6. Anexo N° 06: Programación Multianual física y financiera de productos y actividades operativas asociadas a la estructura funcional programática
- 9.7. Anexo N° 07: Programación Anual física y financiera de productos y actividades operativas asociadas a la estructura funcional programática
- 9.8. Anexo N° 08: Descripción del contenido mínimo del Informe de Implementación del POI



Anexo N° 01: Matriz de Elaboración del Plan Operativo Institucional (POI) Multianual.

Año:

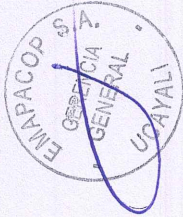
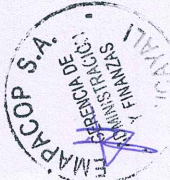
PERIODO PEI:

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA:

OEI:

AEI:

Código	Actividad Operativa / Inversiones	Unidad de Medida	Prioridad	Programación Semestral										
				Meta	Año t			Año t+1			Año t+2			
					I Semestre	II Semestre	Total Anual	I Semestre	II Semestre	Total Anual	I Semestre	II Semestre	Total Anual	
				Físico										
				Financiero										



Anexo N° 02: Matriz de Elaboración del Plan Operativo Institucional (POI).

Año:

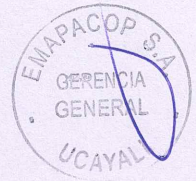
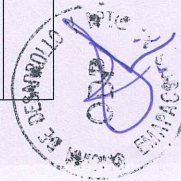
PERIODO PEI:

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA:

OEI:

AEI:

Código	Actividad Operativa / Inversiones	Unidad de Medida	Prioridad	Programación Mensual												Total Anual		
				Meta	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov		Dic	
				Físico														
				Financiero														



Anexo N° 03: Codificación de las Actividades Operativas

Las actividades operativas deben estar codificadas, usando a manera de propuesta la siguiente estructura:

- Los dos primeros dígitos identifican el plan operativo.
- Los dos siguientes dígitos identifican la dependencia responsable de la actividad empresarial.
- Los siguientes dos dígitos sirven para que se relacione la actividad empresarial con la actividad MEF
- Los últimos dos dígitos son correlativos de las actividades en cada dependencia



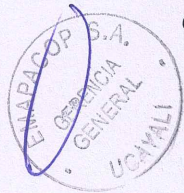
GC – FM – CO – 01

Donde:



Gerencia Comercial – Facturación Medición – Act. Comercial MEF – 01

Como se aprecia en el ejemplo, los 02 primeros dígitos indican que la actividad es del plan operativo de la gerencia comercial, el 3° y 4° dígito indica que es responsabilidad de la oficina de Facturación & Medición, el 5° y 6° dígito indica que la actividad empresarial esta vincula a la actividad comercial del MEF y por último un número correlativo de dos dígitos.



Anexo N° 04: Matriz de Modificación del Plan Operativo Institucional (POI)

XXX Modificación del Plan Operativo Institucional

Año:

PERIODO PEI:

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA:

OEI:

AEI:

POI Actual				POI Modificado				Justificación de la modificación
Código	Actividad Operativa / Inversiones	Unidad de Medida	Meta	Actividad Operativa / Inversiones	Unidad de Medida	Meta		
			Física			Física		
			Financiera			Financiera		



Anexo N° 05: Reporte de Seguimiento del Plan Operativo Institucional (POI)

XXX Modificación del Plan Operativo Institucional

Año:

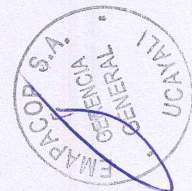
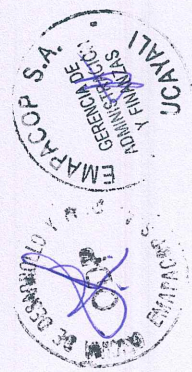
PERIODO PEI:

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA:

OEI:

AEI:

OEI	Unidad de Medida	Centro de Costo presupuestos tal	Meta	Aprobado		Ejecutado al:	% de Avance		Motivo del logro obtenido
/AEI				Anual	XXX Trimestre	XXX Trimestre	XXX Trimestre	Anual	
/AOI e Inversiones									
OEI.01									
AEI.01.01									
			Físico						
			Financiero S/.						
			Financiero S/.	S/.	S/.	S/.			



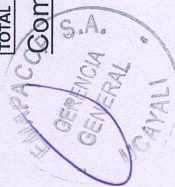
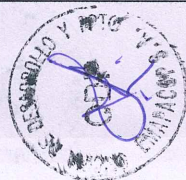
Anexo N° 06: Programación Multianual física y financiera de productos y actividades operativas asociadas a la estructura funcional programática

PROGRAMACIÓN MULTIANUAL FÍSICA Y FINANCIERA DE PRODUCTOS Y ACTIVIDADES OPERATIVAS ASOCIADAS A LA ESTRUCTURA FUNCIONAL PROGRAMÁTICA

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:

OEI	AEI	Meta Presupuestaria	Producto / Proyecto Actividad Operativa / Tareas / Insumos Obra / Tareas / Insumos	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Programación																	
							Año t			Año t+1			Año t+2											
							I Semestr	II Semestre	Presupuesto Total	I Semestre	II Semestre	Presupuesto Total	I Semestr	II Semestre	Presupuesto Total									
			Producto 1: Actividad Operativa 1.1: Tareas																					
			1.1.1 Insumos fijos																					
			1 Personal																					
			2 Uniformes																					
			3 Adquisición de unidades de transporte																					
			Insumos variables																					
			4 Materiales de oficina																					
			5 Alquiler de equipos																					
			6 Adquisición de combustible																					
			1.1.2 Insumos fijos																					
			1 Personal																					
			2 Uniformes																					
			3 Adquisición de unidades de transporte																					
			Insumos variables																					
			4 Materiales de oficina																					
			5 Alquiler de equipos																					
			6 Adquisición de combustible																					
			1.1.3																					
			Actividad Operativa 1.2: Tareas																					
			...																					
			1.2.1																					
			1.2.2																					
			1.2.3																					
TOTAL																								

Comentario: Cada actividad operativa debe contener en filas todos los recursos que se requiera para cumplir con su ejecución.



Anexo N° 07: Programación Anual física y financiera de productos y actividades operativas asociadas a la estructura funcional programática

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:

OEI	AEI	Meta Presupuestaria	Producto / Proyecto Actividad Operativa / Tareas / Insumos Obra / Tareas / Insumos	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Programación Anual												Presupuesto Total
							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
			Producto 1:																
			Actividad Operativa 1.1:																
			Tareas																
			1.1.1																
			Insumos fijos																
			1 Personal																
			2 Uniformes																
			3 Adquisición de unidades de transporte																
			Insumos variables																
			4 Materiales de oficina																
			5 Alquiler de equipos																
			6 Adquisición de combustible																
			1.1.2																
			Insumos fijos																
			1 Personal																
			2 Uniformes																
			3 Adquisición de unidades de transporte																
			Insumos variables																
			4 Materiales de oficina																
			5 Alquiler de equipos																
			6 Adquisición de combustible																
			1.1.3																
			Actividad Operativa 1.2:																
			Tareas																
			1.2.1																
			1.2.2																
			1.2.3																
			TOTAL																

Comentario: Cada actividad operativa debe contener en filas todos los recursos que se requiera para cumplir con su ejecución.

Anexo N° 08: Descripción del contenido mínimo del Informe de Implementación del POI

**INFORME DE EVALUACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DEL POI AÑO
DEL TRIMESTRE.....**

PERIODO DEL PEI:

FECHA:

1. Resumen Ejecutivo

Es un breve análisis de los aspectos más importantes de la evaluación de implementación. Debe exponer las ideas principales del documento de manera objetiva y sucinta.

2. Análisis del cumplimiento de las metas físicas y financieras de las Actividades Operativas e Inversiones

En esta sección, se describen las principales características que acompañaron la implementación del POI. En concreto, se abordan los siguientes puntos:

- **Modificación:** Descripción general de las modificaciones en el POI hasta el trimestre y justificación general sobre la incorporación de las mismas.
- **Evaluación de cumplimiento de las Actividades Operativas e Inversiones:** Contiene un análisis global sobre el cumplimiento de las metas de las actividades operativas e inversiones con base en el reporte de seguimiento del trimestre en cuestión. El análisis debe estar enfocado en las Actividades Operativas e Inversiones cuyas metas han presentado un bajo nivel de cumplimiento y en aquellas que hayan sido definidas como prioridad superior durante la formulación del POI. Esta evaluación se realizará respecto al POI aprobado y al POI vigente. Posteriormente, se identifican los factores que contribuyeron o dificultaron el cumplimiento de las Actividades Operativas e Inversiones analizadas.
- **Medidas adoptadas para el cumplimiento de metas:** Descripción de las acciones que adoptó la entidad durante el trimestre para mitigar los efectos de los factores que dificultaron el cumplimiento de las metas.
- **Medidas para la mejora continua:** Se proponen aquellas acciones que permitirán, en los siguientes trimestres del año mejorar la implementación del POI.

3. Conclusiones y recomendaciones

En esta sección se exponen las principales conclusiones y recomendaciones para mejorar la implementación del POI.

6. Anexos

- Reporte de seguimiento del POI del trimestre respectivo.
- Documentos que acrediten el cumplimiento de los logros o metas alcanzadas.

Anexo N° 09: Formulación de Tareas Actividad Operativa

Año:

PERIODO PEI:
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA:
OEI:
AEI:

Código	Actividad Operativa / Inversiones	Unidad de Medida	Prioridad	Programación Mensual												Total Anual
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	
Código	Tareas de la AOI	Unidad de Medida	Prioridad	Programación Mensual												Total Anual
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	

Comentario: Cada actividad operativa debe desglosar todas las tareas que comprende con sus respectivas metas físicas

