RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 077 -2015-GM-MDCC

Cerro Colorado, 28 SEP 2015

VISTOS:

El Informe N° 05-2015-SGR-GPPR-MDCC de la Sub Gerencia de Racionalización, el Informe N° 202-2015-MDCC/GPPR de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Art. 194 de la Constitución Política del Perú y el artículo II del título preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, las municipalidades son órganos de gobierno local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; ésta autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, la Ley 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado establece en su artículo 4 la implantación obligatoria de sistemas de control interno, en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales;

Que, mediante Informe N° 05-2015-SGR-GPPR-MDCC la Sub Gerencia de Racionalización remite una propuesta de modificación de la Directiva para la formulación del Plan Operativo Institucional de Cerro Colorado, aprobada con Resolución de Gerencia N° 04-2014-GM-MDCC; precisando que su nueva propuesta tiene un enfoque por resultados, con la finalidad regular los procedimientos para la adecuada formulación, evaluación y control del Plan Operativo en base a lineamientos orientados hacia la eficacia y eficiencia institucional establecidos en la política nacional de modernización de la gestión pública;

Que, con Informe N° 202-2015-MDCC/GPPR la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización señala que tras la revisión efectuada al proyecto de Directiva antes mencionado, concluye que la misma se encuentra conforme debiendo procederse a su aprobación a efectos de iniciar la elaboración del Plan Operativo Institucional 2016;

Que, la presente Directiva es aprobada en mérito al artículo 39 de la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, la cual dispone que las Gerencias resuelvan los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas;

Que, el Alcalde de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado mediante Decreto de Alcaldía N° 01-2015-A-MDCC desconcentra y delega sus atribuciones en el Gerente Municipal, disponiendo en su artículo primero, numeral 1, que apruebe y gestione directivas y documentos de carácter normativo necesarios para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la Entidad, por lo que;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva para la formulación del Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Gerencia N° 04-2014-GM-MDCC, así como cualquier otra disposición municipal anterior que se contraponga a la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Oficina de Imagen Institucional, Prensa y Protocolo la publicación de la Directiva en el portal web institucional de la Municipalidad, así como su difusión a las Unidades Orgánicas competentes, para su fiel cumplimiento.

Regístrese, comuníquese, cúmplase

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
Lic. Oscar Cáceres Rodríguez
(e) GERENTE MUNICIPAL

Municipalidad Distrital de Cerro Colorado - Gerencia de Asesoría Jurídica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL GERENCIA ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN CERRO COLORADO V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO Sub Gerencia de Planificación y Racionalización V°B°

DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que permitan lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales de forma eficiente y efectiva mediante la formulación, evaluación y control del Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

2. FINALIDAD

Regular los procedimientos para la adecuada formulación, evaluación y control del Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, en base a lineamientos y criterios metodológicos orientados a la eficacia y eficiencia institucional establecidos en la Política Nacional de Modernización.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto y modificatorias.
- Ley N° 28522 Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional Estratégico (CEPLAN).
- Ley N° 27658 Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- D.S. 004-2013-PCM Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Directiva para la programación y formulación anual del presupuesto del Sector Público, con una perspectiva de programación multianual.

4. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación para todas las unidades orgánicas y oficinas funcionales que integran la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización es la unidad orgánica responsable de dirigir y consolidar la información para la formulación, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Institucional, así como para el proceso de reformulación en coordinación con todas las unidades orgánicas y oficinas de la Municipalidad.

5.2. Los Gerentes, Subgerentes y Jefes de todas las unidades orgánicas y oficinas que integran la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado son responsables:

5.2.1. Del contenido de la información proporcionada, así como de la supervisión, monitoreo y evaluación de los servicios programados anualmente para el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.

5.2.2. De revisar y visar los documentos y anexos relacionados a la formulación, modificación, seguimiento y evaluación del POI.

5.2.3. De informar en forma semestral y anual a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, de modo detallado la información del avance de las actividades realizadas, de acuerdo al Anexo 05.

5.2.4. De cumplir con los plazos establecidos en la presente directiva para la formulación, modificación, seguimiento y evaluación del POI

5.2.5. De utilizar los anexos establecidos en la presente directiva, los cuales se constituyen en formatos inalterables.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Formulación del Plan Operativo Institucional

Es el proceso mediante el cual las unidades orgánicas y oficinas elaboran la programación de sus productos (servicios y bienes entregados a la ciudadanía) que se prevé obtener mediante el cumplimiento de sus actividades y tareas. La programación es resultado del diagnóstico de las unidades orgánicas y oficinas, de las necesidades del distrito, los lineamientos de la política nacional vigente y lo establecido en el Plan Estratégico Institucional.

6.2. Evaluación del Plan Operativo Institucional

Es el proceso mediante el cual se recopila, analiza, sintetiza y evalúa la información presentada por las unidades orgánicas y oficinas, a efecto de monitorear y evaluar la consecución de los productos que se han previsto obtener, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos específicos de los planes estratégicos institucionales, así como la adopción oportuna de recomendaciones para garantizar la eficiencia de la gestión.

6.3. Modificación del Plan Operativo Institucional

Es el proceso mediante el cual las unidades orgánicas y/u oficinas podrán modificar sus actividades y tareas del Plan Operativo Institucional obedeciendo a la dinámica

de la gestión, adecuándolo a las necesidades operativas y normatividad correspondiente.

6.4. Verificación de resultados de la Evaluación del Plan Operativo Institucional

Es el proceso mediante el cual la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización efectuará la revisión inopinada de la información proporcionada por las unidades orgánicas y oficinas respecto a la ejecución de actividades y evaluaciones de indicadores de resultados.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Formulación del Plan Operativo Institucional

El Plan Operativo Institucional comprende el conjunto de proyectos y actividades como acciones destinadas a la materialización de los objetivos trazados.

La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización llevará a cabo reuniones y actividades de capacitación a los responsables de cada unidad orgánica y oficina acerca del desarrollo del proceso de formulación del POI.

El Gerente, Subgerente y Jefe de Oficina respectivamente es el responsable del acopio y remisión oportuna de la información que requiera la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

La formulación del POI se elaborará teniendo como base el diagnóstico situacional del año anterior y la evaluación del desempeño de las áreas durante los años anteriores. Se tomarán en consideración los siguientes criterios:

- Identificación de servicios entregados.
- Identificación de los beneficiarios directo que recibieron los servicios municipales.
- Determinación de productos para el periodo próximo.
- Identificación de beneficiarios directos de los productos institucionales.
- Identificación de los resultados a los que contribuyen los productos institucionales.
- Definición del modelo de producción del producto.

La información del diagnóstico del POI del año anterior y la propuesta del POI anual deberán enviarse a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización en el plazo de 5 (cinco) días hábiles, desde la fecha de recibido el requerimiento por dicha Gerencia

La propuesta del POI se deberá realizar conforme a los Anexos 01 al 05, los cuales se constituyen formatos inalterables.

La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización evaluará la información remitida por las unidades orgánicas y oficinas, de forma consolidada y estructurada en el POI, el que se elevará a la Gerencia Municipal y Alcaldía para su aprobación a través de Resolución de Alcaldía.

7.2. Evaluación del Plan Operativo Institucional

7.2.1. Evaluación: La información de la evaluación de cada unidad orgánica se registrará de forma semestral y anual, de acuerdo al Anexo 05.

En esta etapa se realiza una valoración cualitativa y cuantitativa de los resultados de planeación, para conocer si los objetivos propuestos se lograron y cuáles fueron los resultados obtenidos.

La evaluación de los resultados se efectúa una vez medido y cuantificado el avance de los objetivos y los logros alcanzados, luego se realiza la comparación de los resultados obtenidos y los resultados programados.

Del resultado de esta comparación y del análisis de las variaciones, así como de la determinación de sus causas, de la eficacia y eficiencia en el uso de los recursos, deberán establecerse las medidas correctivas, las cuales son de responsabilidad de la Gerencia Municipal.

La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización realizará la verificación de los documentos sustentatorios presentados adjuntos al Anexo 05, de Evaluación de Resultados del POI, información otorgada por las unidades orgánicas y oficinas, entre los medios de verificación, se considerarán los documentos con los cuales sea posible comprobar la ejecución de las tareas, actividades, proyectos y/o estudios durante el semestre, los cuales son informes, oficios de invitación a capacitaciones, relaciones de asistencia, fotografías con fecha, valorizaciones de obras, entre otros documentos que prueben fehacientemente la ejecución de la actividad y/o proyecto.

7.2.2. Diagnóstico final: Al finalizar el ejercicio fiscal, junto al Anexo 05, Evaluación de Resultados del Plan Operativo Institucional, las unidades orgánicas y oficinas desarrollarán el diagnóstico final, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Las medidas adoptadas referidas a las principales situaciones resueltas durante el periodo y el impacto causado por los productos obtenidos.

- La situación pendiente, es decir el resumen de la problemática o pendientes al final del periodo que acciones correctivas serán adoptadas.

7.3. Modificación del Plan Operativo Institucional

Las áreas que requieran realizar modificaciones a su programación del Plan Operativo Institucional, deberán remitir a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, la exposición de motivos para la reformulación, adjuntando la reprogramación de productos, indicador y presupuesto, efectuándose hasta en tres ocasiones durante el año. Conforme el cronograma siguiente: II trimestre (abril a junio), III trimestre (julio a septiembre) IV trimestre (octubre a diciembre), hasta el quinceavo día del primer mes del siguiente trimestre.

La reformulación del POI, también se efectuará cuando se genere la modificación, creación o eliminación de metas operativas o presupuestales por nuevo diseño organizacional, cambio en los instrumentos de gestión, o por eventos de coyuntura debidamente justificados.

Si, mediante norma de carácter nacional o municipal, se incrementa el presupuesto para determinadas unidades orgánicas, como producto de saldos de balance, mayores ingresos u otros, la Gerencia comprendida deberá requerir la modificación del POI detallando las actividades estratégicas y/o proyectos a adicionar, así como las nuevas metas previstas. Una vez que una unidad orgánica reciba algún incremento presupuestal, cuenta con 05 (cinco) días hábiles para solicitar la modificación del Plan Operativo, debiendo alcanzar a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización el POI debidamente modificado, acompañando el cuadro de necesidades, a fin de que coordine y apruebe dicha modificación de POI mediante la respectiva Resolución de Gerencia.

8. ANEXOS

Se adjunta 05 (cinco) Anexos para la adecuada elaboración del Plan Operativo:

Anexo Nº 1: Identificación del Plan Operativo Institucional.
Anexo Nº 2: Tabla de unidades de medida.
Anexo Nº 3: Programación de actividades del Plan Operativo.
Anexo Nº 4: Cuadro de necesidades por actividad.
Anexo Nº 5: Evaluación de resultados del Plan Operativo Institucional.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CERRO COLORADO

ANEXO 1: PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 201_

IDENTIFICACIÓN	
UNIDAD ORGÁNICA	
META PRESUPUESTAL	
LÍNEA ESTRATÉGICA	
OBJETIVO PRINCIPAL	
VISIÓN	
MISIÓN	

ANÁLISIS FODA	
ANÁLISIS INTERNO	ANÁLISIS EXTERNO
FORTALEZAS:	OPORTUNIDADES:
DEBILIDADES:	AMENAZAS:

RESPONSABLE UNIDAD ORGÁNICA:	ELABORADO POR:

Municipalidad Distrital de Cerro Colorado - Gerencia de Asesoría Jurídica -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO - Sub Gerencia de Planificación y Racionalización -

ANEXO 1.- PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL AÑO 201_

Descripción del Anexo 1.- Para la identificación del Plan Operativo Institucional del año debe tenerse en cuenta los siguientes datos:

a. Unidad Orgánica: Identificar la Gerencia, Subgerencia y Oficina (según sea el caso).

b. Meta Presupuestal: Asignada por la Gerencia de Presupuesto a cada unidad orgánica de la Municipalidad. Dejar en blanco.

c. Línea Estratégica: Se determina de acuerdo al Plan de Desarrollo Concertado de la Institución.

d. Objetivo Principal de la Gerencia, Subgerencia u Oficina: Constituye el propósito de la Gerencia, Subgerencia u Oficina; expresa la situación que se desea alcanzar en un periodo de tiempo determinado. Deberá guardar relación con los objetivos estratégicos de la Municipalidad de Cerro Colorado.

e. Misión de la Gerencia, Subgerencia u Oficina: La misión es lo que pretende hacer cada unidad orgánica, es el motivo de su existencia, es decir, es el propósito de la dependencia. La misión de la unidad deberá guardar concordancia con la misión de la Municipalidad de Cerro Colorado.

f. Visión de la Gerencia, Subgerencia u Oficina: Es una exposición clara que indica hacia donde se dirige la Gerencia, Subgerencia y Oficina a largo plazo, y en qué se deberá convertir, tomando en cuenta el impacto de las nuevas tecnologías, de las necesidades y expectativas cambiantes del entorno. La visión de la unidad deberá guardar concordancia con la visión de la Municipalidad de Cerro Colorado.

g. Análisis FODA: Cada unidad orgánica debe contar con su respectivo análisis FODA.

ANÁLISIS INTERNO	ANÁLISIS EXTERNO
FORTALEZAS	**OPORTUNIDADES**
a) Equipo de trabajo eficiente y eficaz para la realización de los trabajos encargados	a) Donaciones por parte de empresas privadas
b)	b) .....
DEBILIDADES	**AMENAZAS**
a) Existencia de equipos de cómputo en mal estado.	a) Normatividad no concordante con la realidad de la institución.
b)	b) .....

h. Firmas de validación de información: Al pie del Anexo, firman el responsable de la unidad orgánica y el responsable de la elaboración, a fin de validar la información vertida.

ANEXO Nº 2: TABLA DE UNIDADES DE MEDIDA A UTILIZARSE PARA EL PLAN OPERATIVO DEL AÑO 201_

CODIGO	UNIDADES DE MEDIDA	ABREVIACIÓN	CODIGO	UNIDADES DE MEDIDA	ABREVIACIÓN
001	ACCION	ACCION	254	INFORMANTES	INFORMANTES
002	ACERVO	ACERVO	255	VIVIENDAS	VIVIENDAS
003	ALUMNO	ALUMNO	256	LOCAL REHABILITADO	LOCAL REHABILIT
004	ANALISIS	ANALISIS	257	INSTITUTO VIAL PROVINCIAL	INSTITUTO VIAL
005	ANIMAL	ANIMAL	258	OREC ATENDIDA	OREC ATENDIDA
006	ATENCION	ATENCION	259	PERSONA INFORMADA	PERSONA INFORMA
007	AULA	AULA	260	HOGAR CON CONEXION	HOGAR CON CONEX
008	AUTORIZACION	AUTORIZA	261	METROS COLUMNA DE AGUA (M.C	METROS COLUMNA
009	BECAS	BECAS	262	RECLAMOS	RECLAMOS
010	BENEFICIARIO	BENEFICI	263	ENCUESTA	ENCUESTA
011	APAFA CAPACITADA	APAFA CAP.	264	RECIBOS	RECIBOS
012	CABEZA	CABEZA	265	CONEXIONES	CONEXIONES
013	CAMA	CAMA	266	MESES	MESES
014	CAMPAÑA	CAMPAÑA	267	SOLES/M3	SOLES/M3
015	CASO NOTIFICADO / CONFIRMACION	CASO NOT	268	NUMERO DE TRABAJADORES	NUMERO DE TRABA
016	CASO TRATADO	CASO TRA	269	PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTOS
017	CATASTRO	CATASTRO	270	DIAS HABILES	DIAS HABILES
018	CERTIFICADO	CERTIFIC	271	PROPUESTAS	PROPUESTAS
019	COMUNIDAD	COMUNIDA	272	INDICE	INDICE
020	CONCESION	CONCESIO	273	DIAS	DIAS
021	CONSULTA	CONSULTA	274	SISTEMA DE SANEAMIENTO	SISTEMA DE SANE
022	CONTROL REALIZADO	CONTROL	275	SISTEMA DE SANEAMIENTO CONS	SISTEMA DE SANE
023	CONVENIO	CONVENIO	276	ORGANIZACION CAPACITADA	ORGANIZACION CA
024	CREDITO OTORGADO	CREDITO	277	HOGAR CAPACITADO	HOGAR CAPACITAD
025	CUADRANGULO ELABORADO	CUADRANG	278	OPERADOR INFORMADO	OPERADOR INFORM
026	CUOTA	CUOTA	279	LOCALIDAD CON SERVICIO DE TE	LOCALIDAD CON S
027	CURRICULA	CURRICUL	280	OPERADOR SUPERVISADO	OPERADOR SUPERV
028	CURSO	CURSO	281	VEHICULO CONTROLADO	VEHICULO CONTRO
030	DIAGNOSTICO	DIAGNOST	282	PUNTO DE EXPENDIO CONTROLA	PUNTO DE EXPEND
031	DIA-CAMA	DIA-CAMA	283	VEHICULO SUPERVISADO	VEHICULO SUPERV
032	DICTAMEN	DICTAMEN	284	SISTEMA DE TRATAMIENTO INSTA	SISTEMA DE TRAT
033	DIVULGACION REALIZADA	DIVULGAC	285	SISTEMA DE GESTION IMPLEMEN	SISTEMA DE GEST
034	DOC. IDENTIFICACION EXPEDIDO	DOC. ID	286	PUNTOS DE VERTIMENTO SUPER	PUNTOS DE VERTI
035	DOCENTE CAPACITADO	DOCENTE	287	ASISTENCIA TECNICA IMPLEMENT	ASISTENCIA TECN
036	DOCUMENTO	DOCUMENT	288	HECTAREA CONTROLADA	HECTAREA CONTRO
037	DOCUMENTO EMITIDO	DOCUMENT	289	HECTAREA FINANCIERAMENTE S	HECTAREA FINANC
038	DOSIS	DOSIS	290	HECTAREA CONSERVADA	HECTAREA CONSER
039	EDICION REALIZADA	EDICION	291	DOCENTE ESPECIALIZADO	DOCENTE ESPECIA
040	EDIFICACION	EDIFICAC	292	ESPECIALISTA ASISTIDO	ESPECIALISTA AS
041	EMPRESA	EMPRESA	293	DIRECTOR CAPACITADO	DIRECTOR CAPACI
043	ESTABLECIMIENTO	ESTABLEC	294	DOCENTA ASESORADO	DOCENTA ASESORA
044	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	ESTABLEC	295	ASIENTO OFERTADO	ASIENTO OFERTAD
045	ESTACION	ESTACION	296	CONEXION DE INTERNET OPERAT	CONEXION DE INT
046	ESTUDIO	ESTUDIO	297	SERVICIOS SUPERVISADOS	SERVICIOS SUPER
047	EVALUACION	EVALUACI	298	TELEFONO FIJO OPERATIVO	TELEFONO FIJO O
048	EVENTO CULTURAL	EVENTO C	299	TELEFONO PUBLICO OPERATIVO	TELEFONO PUBLIC
049	EVENTO DEPORTIVO	EVENTO D	300	USUARIOS CAPACITADOS	USUARIOS CAPACI
050	EXAMEN	EXAMEN	301	AFICHE	AFICHE
051	EXPEDIENTE	EXPEDIEN	302	AGRICULTOR	AGRICULT
052	EXPEDIENTE PROCESADO	EXPEDIEN	303	AMPOLLA	AMPOLLA
053	EXPEDIENTE RESUELTO	EXPEDIEN	304	ANEXO	ANEXO
054	EXPEDIENTE TECNICO	EXPEDIEN	305	ANUNCIO	ANUNCIO
055	EXPEDIENTE TRAMITADO	EXPEDIEN	306	AÑO	AÑO
056	FAMILIA	FAMILIA	308	BALON	BALON
057	FOLLETO	FOLLETO	309	BOLETIN	BOLETIN
058	GESTANTE CONTROLADA	GESTANTE	310	BOLETO	BOLETO
059	HECTAREA	HECTAREA	311	BROTE CONTROLADO	BROTE CO
060	INFORME	INFORME	313	CARTA	CARTA
061	INMUEBLE	INMUEBLE	314	CHARLA	CHARLA
062	INSEMINACION	INSEMINA	316	CILINDRO	CILINDRO

V°B°

V°B°

V°B°

063	INSPECCION	INSPECCI	317	CONSTANCIA	CONSTANC
064	INSTALACION	INSTALAC	318	CONSULTOR/MES	CONSULTO
065	INTERVENCION	INTERVEN	319	DAMAJUANA	DAMAJUAN
066	INVESTIGACION	INVESTIG	320	DENUNCIA	DENUNCIA
067	KILOMETRO	KILOMETR	321	DIA	DIA
068	LICENCIA	LICENCIA	322	DISCO	DISCO
069	M2	M2	323	ENFERMEDAD	ENFERMED
070	M3	M3	324	EXPORTADOR	EXPORTAD
071	MANUAL	MANUAL	325	FARDO	FARDO
072	MAPA	MAPA	326	GANADERO	GANADERO
074	METRO LUZ	METRO LU	327	GRAMO	GRAMO
075	MILES DE NUEVOS SOLES	MILES DE	328	IMPORTADOR	IMPORTAD
076	MISION	MISION	329	INSPECTOR	INSPECTO
078	MUESTRA	MUESTRA	330	JARABE	JARABE
079	NIÑO	NIÑO	331	KILOWATTS	KILOWATT
080	NORMA	NORMA	332	LIBRO	LIBRO
081	OBRA	OBRA	333	BIDÓN	BIDON
082	OPERACION	OPERACIO	343	DOCENA	DOC.
083	PACIENTE ATENDIDO	PACIENTE	346	GALON	GALON
084	PARTO	PARTO	348	LATA	LATA
085	PERITAJE	PERITAJE	349	LITRO	LITRO
086	PERSONA	PERSONA	351	OTROS	OTROS
087	PERSONA ATENDIDA	PERSONA	355	POMO	POMO
088	PERSONA CAPACITADA	PERSONA	356	POTE	POTE
089	PERSONA COLOCADA	PERSONA	358	SOBRE	SOBRE
090	PERSONA EVALUADA	PERSONA	359	SOLES	SOLES
091	PLAN	PLAN	360	SUSCRIPCION	SUSCRIPC
092	PLANO	PLANO	362	CUADERNO	CUADERNO
093	PLANTONES	PLANTONE	364	LOTE	LOTE
094	PLANTULAS	PLANTULA	365	MES	MES
095	POSTA	POSTA	366	MINUTO	MINUTO
096	PROYECTO	PROYECTO	367	PAGO/TRIM.	PAGO/TRI
097	PUBLICACION	PUBLICAC	369	PERSONA/MES	PERSONA/
098	PUENTE	PUENTE	371	PLAGA	PLAGA
099	PUESTO	PUESTO	373	POLVO	POLVO
100	QUEJA RESUELTA	QUEJA RE	374	PRIMA	PRIMA
101	RACION	RACION	375	PROFESIONAL	PROFESIO
102	RED INSTALADA	RED INST	376	REPORTE	REPORTE
103	REGISTRO	REGISTRO	377	SACHET	SACHET
104	RENTABILIDAD	RENTABIL	379	SER/BIM	SER/BIM
105	RESOLUCION	RESOLUCI	380	SER/MES	SER/MES
106	SEMINARIO	SEMINARI	381	SER/QUINC.	SER/QUIN
108	SISTEMA	SISTEMA	382	SER/TRI	SER/TRI
109	SUPERVISION	SUPERVIS	383	SOLUCION	SOLUCION
110	TITULO	TITULO	384	SPOT	SPOT
111	TONELADA	TONELADA	385	SPRAY	SPRAY
113	UNIDAD CATASTRADA	UNIDAD C	386	SUSPENSION	SUSPENSI
114	VACUNA	VACUNA	388	TABLETAS	TABLETAS
115	VISITA	VISITA	389	TABLETAS RAN	TABLETAS
116	ZONA PROTEGIDA	ZONA PRO	390	TABLETAS VAGINALES OVULOS	TABLETAS
117	EVENTOS	EVENTOS	393	TASA	TASA
118	BONO REDIMIDO	BONO RED	394	TECNICO	TECNICO
119	REASEGURO	REASEGUR	395	TIRA	TIRA
120	ENTIDAD	ENTIDAD	396	TM	TM
121	CURIE	CURIE	397	TRAMPA	TRAMPA
123	UNIFORME ESCOLAR	UNIFORME	398	TRANSPORTISTA	TRANSPOR
124	BUZO ESCOLAR	BUZO ESC	399	TRATAMIENTO	TRATAMIE
125	MOCHILA ESCOLAR	MOCHILA	401	VALE	VALE
126	PAQUETE ESCOLAR	PAQUETE	402	VARILLA	VARILLA
127	PLANTAS	PLANTAS	403	VEHICULO	VEHICULO
128	KILOGRAMO	KLG	404	BLISTER	BLISTER
129	DIQUE	DIQUE	405	CAPACITACION	CAPACITA

Municipalidad Distrital de Cerro Colorado - Gerencia de Asesoría Jurídica -

130	GRUPO	GRUPO	406	CLIENTE	CLIENTE
131	BANCO GERMOPLASMA	BANCO GE	407	DECOMISO	DECOMISO
132	TECNOLOGIA	TECNOLOG	410	INYECCION	INYECCIO
133	SESION	SESION	411	PIE	PIE
134	RECETA	RECETA	412	PIE CUADRADO	PIE CUAD
135	PROGRAMAS RADIALES	PROGRAMA	414	SET	SET
136	PROGRAMAS TELEVISIVOS	PROGRAMA	415	VIALES	VIALES
137	PLANILLA	PLANILLA	416	CARRETES	CARRETES
138	ACTO REGISTRAL	ACTO REG	417	CEPA	CEPA
139	ORGANIZACION SOCIAL DE BASE	ORGANIZA	418	GRUESA	GRUESA
140	HORAS LECTIVAS	HORAS LE	419	MILILITRO	MILILITRO
141	INSCRIPCION	INSCRIPC	420	MAZO	MAZO
142	LOTE ADJUDICADO	LOTE ADJ	421	DETERMINACION	DET
143	MAQUINARIA PESADA	MAQUINAR	422	CHIPA	CHIPA
144	CONTRIBUYENTE	CONTRIBU	424	PIE CUBICO	P3
145	POLIZA	POLIZA	425	CENTÍMETRO	CM
146	PLANTILLA	PLANTILL	426	CENTÍMETRO CUBICO	CM3
147	PRONOSTICO	PRONOSTI	427	KILOMETRO CUADRADO	KM2
148	ADULTO MAYOR	ADULTO M	428	TONELADA CÚBICA	TN3
149	ADULTO	ADULTO	429	PRUEBA	PRUEBA
150	ADOLESCENTE	ADOLESCE	430	CAJON	CAJON
151	AUTORIDADES ELEGIDAS	AUTORIDADES ELE	431	JABA	JABA
152	USUARIO	USUARIO	432	OVULO	OVU
153	DEPOSITOS/COLOCACIONES	DEPOSITOS/COLOC	433	MADEJA	MAD
154	METRO LINEAL	METRO LINEAL	434	ENVASE	ENV
155	PORCENTAJE	PORCENTAJE	435	ATADO	ATADO
156	MEDIDOR DE AGUA POTABLE	MEDIDOR DE AGUA	436	ENVASE AEROSOL	ENV AER
157	LOCALIDAD	LOCALIDAD	437	CENTÍMETRO CUADRADO	CM2
158	AJUSTES TARIFARIOS	AJUSTES TARIFAR	438	PULGADAS	PLGAS.
159	EPS	EPS	439	PINTA	PINTA
160	INSTRUMENTOS REGULATORIOS	INSTRUMENTOS RE	441	PLACA	PLACA
161	PLANES TARIFARIOS CON CONFORI	PLANES TARIFARI	442	GALONERA	GALONERA
162	NUEVOS SOLES	NUEVOS SOLES	443	TAMBOR	TAMBOR
163	DOLARES	DOLARES	444	MILIGRAMO	web1
164	LT./SEG.	LT./SEG.	445	DECENA	DECENA
165	REDES Y POSTES	REDES Y POSTES	446	TONELADA CUBICA	TN3
166	CONTRATOS	CONTRATOS	447	EMPAQUE X 25	EMP X 25
167	MILES DE TM	MILES DE TM	448	EMPAQUE X 48	EMP X 48
168	ACUERDOS DEL DIRECTORIO	ACUERDOS DEL DI	449	EMPAQUE X 50	EMP X 50
169	RECLAMOS RESUELTOS E INFORMA	RECLAMOS RESUEL	450	EMPAQUE X 24	EMP X 24
170	GESTIONES LEGALES	GESTIONES LEGAL	451	EMPAQUE X 10	EMP X 10
171	CALIBRACIONES	CALIBRACIONES	452	EMPAQUE X 500	EMP X 500
172	GLOBAL	GLOBAL	453	EMPAQUE X 250	EMP X 250
173	CASOS RESUELTOS	CASOS RESUELTOS	454	PULGADA CUADRADA	INCH2
174	NORMAS APROBADAS	NORMAS APROBADA	455	ONZA	OZ
175	APELACIONES RESUELTAS	APELACIONES RES	456	PERSONA TAMIZADA	PERS.TAMIZ.
176	PASAJEROS/DIA	PASAJEROS/DIA	457	PERSONA CONTROLADA	PERS.CONTROL.
177	TRANSFERENCIA	TRANSFERENCIA	458	PERSONA REFERIDA	PERS.REFER.
178	MEDIDAS CAUTELARES	MEDIDAS CAUTELA	459	PERSONA DIAGNOSTICADA	PERS.DIAGN.
179	FORMULARIOS ELECTRONICOS	FORMULARIOS ELE	460	PERSONA TRATADA	PERS.TRATAD.
180	TRANSFERENCIAS FINANCIERAS	TRANSFERENCIAS	461	TRABAJADOR PROTEGIDO	TRAB.PROTEG.
181	HORAS	HORAS	462	ANIMAL VACUNADO	ANIMAL VACUNO
182	LOCAL	LOCAL	471	PROTOCOLO	PROTOCOLO
183	ACCIONES DE AUDITORIA	ACCIONES DE AUD	503	CENTRO DE PRONOSTICO	CENTRO DE PRONO
184	PROGRAMA EDUCATIVO	PROGRAMA EDUCAT	505	KIT ENTREGADO	KIT ENTREGADO
185	CRIADERO	CRIADERO	507	ESTACION DE MEDICION	ESTACION DE MED
186	KW	KW	536	LOCAL ESCOLAR	LOCAL ESCOLAR
187	ASPERSORES	ASPERSORES	548	LITRO	LITRO
188	AUTORIDADES	AUTORIDADES	549	IMAGEN SATELITAL	IMAGEN SATELITA
189	TELEFONOS EN ZONAS RURALES	TELEFONOS EN Z	550	SIMULACRO	SIMULACRO
190	NUMERO	NUMERO	551	BALDE	BAL
191	PERSONA PROTEGIDA	PERSONA PROTEGI	552	BIDONES	BID

Municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa - Sub Gerencia de Planificación y Racionalización - Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa

Municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa - Gerencia de Asesoría Jurídica

192	CATALOGO	CATALOGO	553	BLOCK	BLO
193	QUINTAL	QUINTAL	554	BOLSA	BOL
194	ORGANIZACION	ORGANIZACION	555	BOTELLA	BOT
195	PARCELA	PARCELA	556	BARRA	BRR
196	INNOVACION	INNOVACION	557	CAJA	CAJ
197	UNIDAD CATASTRAL	UNIDAD CATASTRA	558	CAPSULA	CAP
198	PARTIDA REGISTRAL	PARTIDA REGISTR	559	CARTUCHO	CAR
199	ALUMNO EVALUADO	ALUMNO EVALUADO	560	CIENTO	CIE
200	DOCENTE EVALUADO	DOCENTE EVALUAD	561	CENTIMETRO	CM
201	INFORME TECNICO	INFORME TECNICO	562	COJIN	COJ
202	NORMA ELABORADA	NORMA ELABORADA	563	CONO	CON
203	NORMA PROMULGADA	NORMA PROMULGAD	564	CARRETE	CRR
204	IIEE	IIEE	565	CUADERNILLO	CUA
205	MUJER ALFABETIZADA	MUJER ALFABETIZ	566	CUBOS	CUB
206	PAREJA PROTEGIDA	PAREJA PROTEGID	567	CHISGUETE	CHI
207	GESTANTE ATENDIDA	GESTANTE ATENDI	568	DÍAS	DÍA
208	PARTO NORMAL	PARTO NORMAL	569	DOCENAS	DOC
209	PARTO COMPLICADO	PARTO COMPLICAD	570	EJEMPLAR	EJE
210	CESAREA	CESAREA	571	EQUIPO	EQU
211	ATENCION PUERPERAL	ATENCION PUERPE	572	ESTUCHE	EST
212	EGRESO	EGRESO	573	FRASCO	FRA
213	ESTUDIO DE PREINVERSION	ESTUDIO DE PREI	574	GALONES	GAL
214	GESTANTE Y/O NEONATO REFERID(	GESTANTE Y/O NE	575	GRAGEA	GRA
215	MUNICIPIO	MUNICIPIO	576	GRAMOS	GRM
216	INSTANCIA INTERMEDIA	INSTANCIA INTER	577	JUEGO	JUE
217	HOGAR	HOGAR	578	KILOS	KIL
218	NIÑO PROTEGIDO	NIÑO PROTEGIDO	579	KIT	KIT
219	NIÑO CONTROLADO	NIÑO CONTROLADO	580	LATAS	LAT
220	NIÑO SUPLEMENTADO	NIÑO SUPLEMENTA	581	LIBRA	LIB
221	MUJER	MUJER	582	LITROS	LIT
222	REPORTE TECNICO	REPORTE TECNICO	583	METRO CUADRADO	ME2
223	CENTRO POBLADO	CENTRO POBLADO	584	METROS CUBICOS	ME3
224	GESTANTE SUPLEMENTADA	GESTANTE SUPLEM	585	METRO	MET
225	MATRIZ DE ESTANDARES	MATRIZ DE ESTAN	586	MILLAR	MIL
226	MICROEMPRESA	MICROEMPRESA	587	MODULO	MOD
227	CAPACITACION	CAPACITACION	588	PAQUETE	PAQ
228	MODULO REGISTRAL	MODULO REGISTRA	589	PAR	PAR
229	ACTA DE NACIMIENTO	ACTA DE NACIMIE	590	PASTILLA	PAS
230	OFICINA	OFICINA	591	PIES	PIE
231	ACTA REGISTRAL	ACTA REGISTRAL	592	PLANCHA	PLA
232	DNI EMITIDO	DNI EMITIDO	593	PLIEGO	PLI
233	BASE DE DATOS	BASE DE DATOS	594	POTES	POT
234	SISTEMA APROBADO	SISTEMA APROBAD	595	PASAJE	PSJ
235	PROGRAMA DISEÑADO	PROGRAMA DISEÑA	596	PIEZA	PZA
236	INSTITUCION EDUCATIVA	INSTITUCION EDU	597	RESMA	RES
237	DIRECTOR	DIRECTOR	598	ROLLO	ROL
238	NIÑO TRATADO	NIÑO TRATADO	599	SACO	SA
239	RECIEN NACIDO ATENDIDO	RECIEN NACIDO A	600	SERVICIO	SER
240	DOCENTE	DOCENTE	601	SOBRES	SOB
241	PROTOTIPO	PROTOTIPO	602	TABLETA	TAB
242	MODULO DE AULA	MODULO DE AULA	603	TALONARIO	TAL
243	MODULO DE ALUMNO	MODULO DE ALUMN	604	TARRO	TAR
244	MODULO DE IIEE	MODULO DE IIEE	605	TACO	TAS
245	PARTICIPANTE	PARTICIPANTE	606	TAREA	TRE
246	INSTITUCION EDUCATIVA REGISTRA	INSTITUCION EDU	607	TUBO	TUB
247	INSTITUCION EDUCATIVA CON MAN	INSTITUCION EDU	608	UNIDAD	UNI
248	REPORTE	REPORTE	609	VARILLAS	VAR
249	CHARLA	CHARLA	610	VASO	VAS
250	PARTICIPACION	PARTICIPACION	611	VIATICO	VIA
251	DOCUMENTOS CARTOGRAFICOS	DOCUMENTOS CART			
252	EMPRESAS Y ESTABLECIMIENTOS	EMPRESAS Y ESTA			
253	CEDULAS DILIGENCIADAS	CEDULAS DILIGEN			

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CERRO COLORADO

ANEXO 3: PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO DEL AÑO 201_

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO DEL AÑO FISCAL 201_										
UNIDAD ORGÁNICA								CÓDIGO		
META PRESUPUESTAL								ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL	S/.	
LÍNEA ESTRATÉGICA										
OBJETIVO PRINCIPAL										
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	N°	ACTIVIDAD - PROYECTO	PROGRAMACIÓN							
			UNIDAD DE MEDIDA	I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.	META ANUAL	ESTIMACIÓN DE GASTO	INDICADOR DE RESULTADO
OBJETIVO 1.-	1									
	2									
	3									
	4									
OBJETIVO 2.-	5									
	6									
	7									
	....									
TOTAL S/.										

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

ANEXO Nº 3.- PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO DEL AÑO 201_

Descripción del Anexo 3.- Para la formulación de la programación de actividades del Plan Operativo, debe tenerse en cuenta los siguientes datos:

a. Unidad Orgánica: Identificar la Gerencia, Subgerencia y Oficina (según sea el caso).

b. Meta Presupuestal: Asignada por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización a cada unidad orgánica de la Municipalidad. Dejar en blanco.

c. Línea Estratégica: Se determina de acuerdo al Plan de Desarrollo Concertado de la Institución.

i. Objetivo Principal: Constituye el propósito de la Gerencia, Subgerencia u Oficina; expresa la situación que se desea alcanzar en un periodo de tiempo determinado. Deberá guardar relación con los objetivos estratégicos de la Municipalidad de Cerro Colorado. Transcribir el objetivo principal establecido en el Anexo 01.

d. Código: Será asignado por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización Dejar en blanco.

e. Asignación Presupuestal: Monto presupuestal asignado a cada unidad orgánica.

f. Objetivos Específicos: Se plasmarán teniendo como base el objetivo principal, la meta presupuestal y la línea estratégica, a fin de que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos.

g. Actividad - Proyecto:

- Actividad, conjunto de tareas necesarias para mantener de forma permanente y continua la operatividad o el funcionamiento normal de la Municipalidad.
- Proyecto, intervención limitada en el tiempo que utiliza total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad productora o de provisión de bienes o servicios, cuyos beneficios se generen durante la vida útil del proyecto y éstos sean independientes de los de otros proyectos.

h. Número de Orden: Correlativo que se designará a cada una de las actividades o proyectos.

i. Programación:

j. Unidad de Medida: Identificar las unidades de medida, según el Anexo Nº 02.

k. I al IV Trimestre: Colocar las cantidades de unidades de medida programadas en números.

l. Meta Anual: Colocar las cantidades en números. Es la sumatoria de las cantidades programadas en los IV trimestres.

m. Estimación de Gasto: Es el monto de dinero que costará la actividad o proyecto.

n. Indicador de Resultado: Información que servirá para la posterior evaluación del POI. El Indicador es un parámetro de medición, nos muestra la evolución y las tendencias en la prestación de nuestros servicios, ayuda a ubicarnos en nuestro proceso, con el propósito de

conocer los datos reales del mismo para poder mejorar y toma acciones tanto correctivas como preventivas.

o. Total: Monto total, que deberá coincidir con el monto asignado presupuestalmente (ítem e).
p. Firmas de validación de información: Al pie del Anexo, firman el responsable de la elaboración (Gerente, Subgerente o Jefe de Oficina) y el responsable en la revisión (cargo más alto dentro de la unidad orgánica), a fin de validar la información vertida.

Municipalidad Distrital de Cerro Colorado - Gerencia de Asesoría Jurídica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL GERENCIA ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CERRO COLORADO GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO - Sub Gerencia de Planificación y Racionalización V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CERRO COLORADO

ANEXO 4: CUADRO DE NECESIDADES POR ACTIVIDAD

UNIDAD ORGÁNICA																		
CUADRO DE NECESIDADES POR ACTIVIDAD																		Nº 1
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD - PROYECTO																		
OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD - PROYECTO																		
Nº	BIENES Y SERVICIOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTI DAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	MENSUALIZADO EN UNIDADES FISICAS												
						I TRIM			II TRIM			III TRIM			IV TRIM			
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1																		
2																		
3																		
TOTAL (Bienes y Servicios) S/.					0.00													

CUADRO DE NECESIDADES POR ACTIVIDAD																		Nº 2
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD - PROYECTO																		
OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD - PROYECTO																		
Nº	BIENES Y SERVICIOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTI DAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	MENSUALIZADO EN UNIDADES FISICAS												
						I TRIM			II TRIM			III TRIM			IV TRIM			
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1																		
2																		
3																		
TOTAL (Bienes y Servicios) S/.					0.00													

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

ANEXO Nº 4.- CUADRO DE NECESIDADES POR ACTIVIDAD

Descripción del Anexo 4.- Para la formulación del Cuadro de Necesidades por Actividad, debe tenerse en cuenta los siguientes datos:

a. Unidad Orgánica: Identificar la Gerencia, Subgerencia y Oficina (según sea el caso).

b. Número de Orden: Correlativo que se transcribe de acuerdo al listado de actividades y/o proyectos que fueron designados en el ítem j del Anexo 03.

c. Nombre de la Actividad o Proyecto: Se transcribe de acuerdo a las actividades y/o proyectos establecidos en el ítem g del Anexo 03.

d. Objetivo de la Actividad: Es el objetivo específico de la actividad, que está establecido en el ítem f del Anexo 03

e. Bienes y Servicios: Relación de bienes y/o servicios que se utilizará para realizar la actividad y/o proyecto programado.

f. Unidad de Medida: Identificar las unidades de medida, según el Anexo Nº 02.

g. Cantidad: Número de unidades que se requiere del bien o servicio.

h. Costo Unitario: Monto unitario del bien y/o servicio.

i. Costo Total: Monto total por la cantidad de bienes o servicios solicitados.

j. Mensualizado en unidades físicas: Bienes o servicios programados a utilizar dentro de los IV trimestres, y estos a la vez mensualizados, se establecen en números. La sumatoria de este ítem debe ser igual al ítem de cantidad (ítem g).

k. Total: Monto total de la sumatoria de los montos de bienes y/o servicios requeridos en cada cuadro de necesidades por cada actividad. Este monto debe ser igual al monto establecido en el ítem m del Anexo 03: Estimación de gasto.

l. Firmas de validación de información: Al pie del Anexo, firman el responsable de la elaboración (Gerente, Subgerente o Jefe de Oficina) y el responsable en la revisión (cargo de mayor nivel dentro de la unidad orgánica), a fin de validar la información vertida.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CERRO COLORADO

ANEXO 5: EVALUACIÓN DE RESULTADOS DEL PLAN OPERATIVO DEL AÑO 201_

EVALUACIÓN DE RESULTADOS DEL PLAN OPERATIVO DEL AÑO 201_			
UNIDAD ORGÁNICA		FECHA	
LÍNEA ESTRATÉGICA			

N°	ACTIVIDAD - PROYECTO	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL (1)	CANTIDAD DE UNIDADES REALIZADAS EN EL AÑO 201_												TOTAL EJECUTADO ANUAL (2)	INDICADOR DE RESULTADOS (3)=(2)/(1)	OBSERVACIONES	PROPUESTA: MEDIDAS CORRECTIVAS
				I TRIM			II TRIM			III TRIM			IV TRIM						
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

ANEXO Nº 5.- EVALUACIÓN DE RESULTADOS DEL PLAN OPERATIVO DEL AÑO 201_

Descripción del Anexo 5.- Llenar el Cuadro Evaluación de Resultados del Plan Operativo, en donde se deben indicar:

a. Unidad Orgánica: Identificar la Gerencia, Subgerencia y Oficina (según sea el caso).
b. Fecha: Fecha en la que se elabora el presente Anexo, el último día hábil del II trimestre y el último hábil del IV trimestre. Dos veces al año.
c. Línea Estratégica: Se determina de acuerdo al Plan de Desarrollo Concertado de la Institución.
d. Número de orden: De acuerdo al orden de las actividades y/o proyectos establecidos en el Plan Operativo Institucional presentado.
e. Nombre de la Actividad y/o Proyecto: De acuerdo a las actividades y/o proyectos establecidos en el Plan Operativo Institucional presentado.
f. Unidad de Medida: Unidades de medida, que fueron según establecidas en los Anexos 03 y 04 de acuerdo al listado del Anexo Nº 02.
g. Meta Anual: de la Actividad y/o Proyecto, que fue definida en el Plan Operativo Institucional presentado, en el Anexo 03.
h. Cantidad de unidades realizadas en el año fiscal 2016: Avance realizado en cada trimestre; hacer un comparativo de lo ejecutado versus lo programado.
i. Total ejecutado anual: Sumatoria de las cantidades de unidades realizadas en los respectivos trimestres.
j. Indicador de Resultados: Porcentaje de avance de las metas, como cantidad alcanzada por cada Actividad y/o Proyecto.
k. Observaciones; Definir el por qué no se ha alcanzado la meta propuesta en un breve comentario. Detallar las limitaciones cuantitativas y cualitativas que se han presentado en el desarrollo de la actividad y/o proyecto, los cuales han impedido el mejor cumplimiento de los objetivos.
l. Propuestas de Medidas Correctivas: Precisar las soluciones técnicas pertinentes y/o correctivos necesarios a los problemas identificados, para evitar que continúen las deficiencias observadas.
m. Firmas de validación de información: Al pie del Anexo, firman el responsable de la elaboración (Gerente, Subgerente o Jefe de Oficina) y el responsable en la revisión (cargo de mayor nivel dentro de la unidad orgánica), a fin de validar la información vertida.