

**“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA  
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”**

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 0115 -2024 EMUSAP S.A/Ama3**

Chachapoyas, miércoles 11 de setiembre 2024

**VISTO**

El informe N° 042-2024-EPS EMUSAP S.A./GG/Ama3 de fecha 20 de mayo de 2024, donde el Gerente General solicita a la Presidenta de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMUSAP S.A. la aprobación de la directiva para la Elaboración, Validación, Aprobación, Modificación, Seguimiento y Evaluación del POI de la EPS EMUSAP S.A., para su formalización e implementación mediante acto resolutivo correspondiente; y,

**CONSIDERANDO**

Que, mediante Resolución Ministerial N° 375-2018-VIVIENDA, publicada en el diario oficial El Peruano el 07 de noviembre de 2018, se resolvió “Ratificar el séptimo acuerdo adoptado por el Consejo Directivo del organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento - OTASS, sesión 013-2018 de fecha 19 de setiembre de 2018 que declara el inicio del Régimen de Apoyo Transitorio - RAT de la Empresa Prestadora Municipal de servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Amazonas Sociedad Anónima - EMUSAP S.A.

Que, mediante Informe N° 042-2024-EMUSAP S.A./GG/Ama3, de fecha 20 de mayo de 2024, la Gerencia General, solicita a la Presidente de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMUSAP S.A., aprobar la Directiva **“ELABORACIÓN, APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PARA LA EMPRESA PRESTADORA DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE LA EMPRESA PRESTADORA MUNICIPAL DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE AMAZONAS SOCIEDAD ANÓNIMA - EPS EMUSAP S.A.”**, que 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. A su vez, menciona que la presente directiva pretende, 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. Recomendando finalmente aprobar el proyecto de la Directiva en mención.

Que, mediante el Acuerdo N° 2, NUMERAL 2.1. de la Sesión Extraordinaria de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMUSAP S.A. N° 004-2024-2024-CDT, de fecha 05 de setiembre de 2024, se aprobó la Directiva denominada **“ELABORACIÓN, APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PARA LA EMPRESA PRESTADORA DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE LA EMPRESA PRESTADORA MUNICIPAL DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE AMAZONAS SOCIEDAD ANÓNIMA - EPS EMUSAP S.A.”**, dejando sin efecto cualquier dispositivo normativo que la contravenga. Así mismo, conforme a lo establecido en el numeral 2.2. se dispone que la Gerencia General emita el acto administrativo correspondiente, que formalice la aprobación referida en el numeral 2.1 del presente acuerdo.

Que, asimismo, la directiva antes mencionada tiene por objetivo 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 Prestadora Municipal de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Amazonas Sociedad Anónima - EPS EMUSAP S.A. establecer las pautas, procedimientos y disposiciones técnicas específicas aplicables para regular el proceso de formulación del Plan Operativo Institucional de la EPS EMUSAP S.A. y a su vez, por finalidad la de 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.

Que, con las facultades conferidas a esta Gerencia General en el artículo 40°, numeral 3 del estatuto de la Empresa, y demás normas concordantes, con los vistos del Gerente de Administración y Finanzas, Gerente de Operaciones, Gerente Comercial, Gerente de Asesoría Jurídica y el Jefe(e) de Desarrollo y Presupuesto.

Estando a lo expuesto, y en el uso de las atribuciones conferidas:

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- FORMALIZAR LA APROBACIÓN** de la DIRECTIVA N° 005-2024-EPS-EMAPA-SM-SA-GG denominada: "ELABORACIÓN, APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PARA LA EMPRESA PRESTADORA DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE LA EMPRESA PRESTADORA MUNICIPAL DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE AMAZONAS SOCIEDAD ANÓNIMA – EPS EMUSAP S.A."; el mismo que fue aprobado en el Acuerdo N° 2 numeral 2.1 de la Sesión Extraordinaria N° 004-2024-CDT, de fecha 05 de setiembre de 2024, por parte de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMUSAP S.A., que a folios veinte (20) que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER** la difusión de la DIRECTIVA N° 005-2024-EPS-EMAPA-SM-SA-GG denominada: "ELABORACIÓN, APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PARA LA EMPRESA PRESTADORA DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE LA EMPRESA PRESTADORA MUNICIPAL DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE AMAZONAS SOCIEDAD ANÓNIMA – EPS EMUSAP S.A.", en todas las Gerencias de Línea y Unidades Orgánicas que conforman el ámbito administrativo de la Entidad.

**ARTÍCULO TERCERO. – NOTIFICAR** el contenido de la presente resolución a los órganos correspondientes de la empresa y demás instancias competentes interesadas.

**ARTÍCULO CUARTO. – DISPONER** la publicación de la presente resolución y anexos (folios 20) en el portal institucional [www.emusap.com.pe](http://www.emusap.com.pe) y en el Portal de Transparencia de la EPS EMUSAP S.A.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

 **EMUSAP S.A.**

  
-----  
**ING. Carlos Alberto Mestanza Iberico**  
GERENTE GENERAL

C.c

Archivo.

Registro de Resolución: 242726.003

## CONVOCATORIA SESIÓN EXTRAORDINARIA - CDT DE EPS EMUSAP S.A.

1 mensaje

Presidente del CDT <presidentedelcdt@otass.gob.pe>

3 de septiembre de 2024, 12:08 p.m.

Para: Rossana Berolatti De la Cuba <rossana.berolatti@otass.gob.pe>, Carlos Alberto Mestanza Iberico <carlos.mestanza@otass.gob.pe>, Alberto Manuel Santaria Soto <alberto.santaria@otass.gob.pe>, Rony Enzo Reyes Tipiani <rony.reyes@otass.gob.pe>

CC: Lin Roly Cáceres Sam <lin.caceres@otass.gob.pe>, Froilan Alfonso Osorio Tavernie <froilan.osorio@otass.gob.pe>

### CONVOCATORIA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA COMISIÓN DE DIRECCIÓN TRANSITORIA DE LA EPS EMUSAP S.A.

LA PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE DIRECCIÓN TRANSITORIA:

Convoca a los miembros de la Comisión de Dirección Transitoria de EPS EMUSAP S.A. a la sesión extraordinaria N° 004-2024 que se celebrará el **05 de septiembre de 2024 a las 11:00 horas, de forma virtual**, en el siguiente enlace:

[meet.google.com/wbi-jmyx-xux](https://meet.google.com/wbi-jmyx-xux)

- Primera Convocatoria: 11:00 horas
- Segunda Convocatoria: 11:15 horas

La sesión tiene por objeto tratar la siguiente agenda:

1. Solicitud de aprobación de la directiva para la elaboración, validación, aprobación, modificación, seguimiento y evaluación del PEI
2. Solicitud de aprobación de la directiva para la elaboración, validación, aprobación, modificación, seguimiento y evaluación del POI
3. Solicitud de facultades para firma de convenio de refinanciación de deuda con FONAVI.

Los documentos que sustentan cada uno de los puntos de agenda se encuentran en el siguiente enlace:

[https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1fPAoer0y\\_3TjW7vgGd-T-zZ506nL5sEi](https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1fPAoer0y_3TjW7vgGd-T-zZ506nL5sEi)

Finalmente, se solicita la participación del Gerente General, quien actuará con voz, pero sin voto, de conformidad con lo establecido en el subnumeral 6.1.8. del numeral 6.1. de los "Lineamientos para la Conformación y Organización de las Comisiones de Dirección Transitoria de las empresas prestadoras de servicios de agua potable y saneamiento públicas de accionariado municipal que se encuentran en el régimen de apoyo transitorio" Versión 01, aprobados con Resolución de Consejo Directivo N° 0020-2024-OTASS-CD.

**ROSSANA BEROLATTI DE LA CUBA**

Presidenta de la Comisión de Dirección Transitoria

***“Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia , y de la conmemoración de la heroicas batallas de Junin y -Ayacucho”***

**INFORME N° 042 -2024-EMUSAP S.A/G.G/Ama3**

**PARA :** ING. NICIDA GISSELA PAREDES HASEN  
PRESIDENTE DEL CDT EMUSAP S.A

**DE :** CARLOS ALBERTO MESTANZA IBERICO  
GERENTE GENERAL EMUSAP S.A.

**ASUNTO :** Solicitud de aprobación de la directiva para la elaboración, validación, aprobación, modificación, seguimiento y evaluación del POI

**FECHA :** Chachapoyas, 20 de mayo del 2024

---

Por el presente me dirijo a Ud. a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el punto de agenda de Sesión Ordinaria correspondiente al mes de Mayo del año 2024, a fin de solicitar la evaluación y aprobación de la Directiva para la elaboración, validación, aprobación, modificación, seguimiento y evaluación del POI

**I.- OBJETIVO**

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 de la Empresa Prestadora Municipal de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Amazonas Sociedad Anónima – EMUSAP 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 Prestadora Municipal de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Amazonas Sociedad Anónima – EMUSAP S.A.

**II.- FINALIDAD**

Programar las actividades a ser desarrolladas por cada unidad orgánica en un periodo anual, a fin 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.

**III.- ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación obligatoria por todas los Órganos y Unidades Orgánicas comprendidas en el Organigrama Estructural de la de la Empresa Prestadora Municipal de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Amazonas Sociedad Anónima – EMUSAP S.A



#### IV.- RECOMENDACION.-

Elevar la presente Directiva al colegiado para su correspondiente evaluación y de encontrarlo conforme a su aprobación.

Es todo cuanto informo a Ud.

Atentamente.

 **EMUSAP S.A.**  
  
-----  
*ING. Carlos Alberto Mestanza Iberico*  
**GERENTE GENERAL**

## **INFORME N° 298 - 2024-EMUSAP S.A.-ODP/JODP/Ama3**

**A** : Ing. CARLOS ALBERTO MESTANZA IBERICO  
Gerente General EMUSAP SA

**ASUNTO** : Proyecto de Directiva Plan Operativo Institucional EMUSAP S.A, para su aprobación

**FECHA** : Chachapoyas, 02 de setiembre de 2024

---

### **1. ANTECEDENTES**

Con el objetivo de definir los criterios, mecanismos y procesos para la **elaboración, aprobación, modificación, seguimiento y evaluación** del Plan Operativo Institucional de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento EMUSAP S.A., OTASS, en coordinación con las diferentes EPS, ha formulado la propuesta de la presente directiva. Se espera que dicha propuesta sea aprobada en la sesión del CDT correspondiente al mes de setiembre del presente año, de considerada conforme.

### **2. BASE LEGAL**

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

### **3. ANÁLISIS**

- 3.1. El Plan Operativo Institucional POI de EMUSAP S.A, es un instrumento de gestión, que comprende la programación de Actividades Operativas e Inversiones, necesarias para alcanzar los Objetivos y Acciones Estratégicas del Plan Estratégico Institucional PEI 2024-2026, los mismos que constituyen instrumentos de planificación orientados a efectuar un modelo de gestión por resultados articulando los objetivos de la empresa con el Sector Saneamiento.
- 3.2. El plan Operativo Institucional se formula en coordinación y con la participación de todas las gerencias, bajo el liderazgo de la oficina de Desarrollo y Presupuesto, priorizando actividades en función a las oportunidades de mejora.

### **4. CONCLUSIONES**

- 4.1. La aprobación y puesta en marcha de esta DIRECTIVA facilitará la generación de procesos administrativos, operativos y financieros más organizados, lo que contribuirá al cumplimiento de los Objetivos Estratégicos Institucionales y, en última instancia, a la eficiencia empresarial.




## 5. RECOMENDACIONES

- 5.1. Se recomienda continuar con los trámites correspondientes para su aprobación, trasladando la presente al CDT para su validación y aprobación, posterior a ello proceder su formalización mediante acto resolutivo de Gerencia General, y disponer su publicación en el portal de transparencia de la entidad.


NOTA: Se adjunta Proyecto de Directiva en formato digital.

Atentamente,

  
**EMUSAP S.A.**  

---

*Lic. Lenin Tuesta Salazar*  
JEFE DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO

PROCESO	
Fecha:	
Departamento - Área - Personal - Señor (a) (Srta)	
1	Secretaría
2	Impresión de orden de propuesta
3	para elevación de documento al CDT
	EMUSAP S.A para su aprobación
	
	ING. CARLOS ALBERTO MESTANZA IBERICO GERENTE GENERAL

242726.001

## **DIRECTIVA N° 005-2024 EMUSAP S.A.**

**ELABORACIÓN, APROBACIÓN, MODIFICACIÓN,  
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN  
OPERATIVO INSTITUCIONAL PARA LA EMPRESA  
PRESTADORA DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO  
DE LA EMPRESA PRESTADORA MUNICIPAL DE LOS  
SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO  
DE AMAZONAS SOCIEDAD ANÓNIMA – EMUSAP**



## OBJETIVO

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 de la Empresa Prestadora Municipal de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Amazonas Sociedad Anónima – EMUSAP 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 Prestadora Municipal de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Amazonas Sociedad Anónima – EMUSAP 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

3. La presente Directiva es de aplicación obligatoria por todas los Órganos y Unidades Orgánicas comprendidas en el Organigrama Estructural de la de la Empresa Prestadora Municipal de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Amazonas Sociedad Anónima – EMUSAP S.A. **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:** 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 Prestadora Municipal de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Amazonas

### 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, 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. El 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 resolutorio 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, y ii) 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).

## 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.

El POI aprobado, deberá comunicarse a los órganos y unidades orgánicas de la Empresa y ser publicado en la página web institucional hasta el 31 de diciembre del año previo al año de ejecución.

## 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 cumple con el procedimiento señalado en la etapa de aprobación.

6.1.4.6. La aprobación de la modificación del POI se realiza a través del acto resolutivo emitido por la GG de la Empresa, el que debe comunicarse a los órganos y unidades orgánicas de la Empresa, y publicado en la página web institucional.

### 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, 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 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
				<b>Físico</b>									
				<b>Financiero</b>									



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

**Año:**

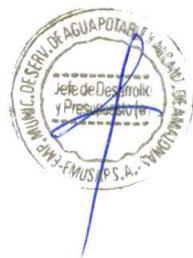
**PERIODO PEI:**

**ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA:**

**OEI:**

**AEI:**

Código	Actividad Operativa / Inversiones	Unidad de Medida	Prioridad	Programación Mensual												Total Anual	
				Meta	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		12
				<b>Físico</b>													
				<b>Financiero</b>													



### 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	



**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	Meta	Aprobado		Ejecutado al:	% de Avance		Motivo del logro obtenido
				Anual	XXX Trimestre	XXX Trimestre	XXX Trimestre	Anual	
OEI.01									
AE1.01.01									
			Físico						
			Financiero						
			SI.						

<b>Financiero</b>	<b>SI.</b>	<b>SI.</b>	<b>SI.</b>
<b>SI.</b>	<b>SI.</b>	<b>SI.</b>	<b>SI.</b>





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

OEI	AEI	Meta Presupuestaria	Actividad Operativa /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				
			<b>Actividad Operativa 1.1:</b>																
			<b>Insumos fijos</b>																
			1 Personal																
			2 Uniformes																
			3 Adquisición de unidades de transporte																
			<b>Insumos variables</b>																
			4 Materiales de oficina																
			5 Alquiler de equipos																
			6 Adquisición de combustible																
			<b>Actividad Operativa 1.2:</b>																
			<b>Insumos fijos</b>																
			1 Personal																
			2 Uniformes																
			3 Adquisición de unidades de transporte																
			<b>Insumos variables</b>																
			4 Materiales de oficina																
			5 Alquiler de equipos																
			6 Adquisición de combustible																
			<b>Actividad Operativa 1.3:</b>																
			...																
			...																
<b>TOTAL</b>																			

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

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

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:

OEI	AEI	Meta Presupuestaria	Actividad Operativa / Insumos	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Programación Anual												Presupuesto Total
							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	
			<b>Actividad Operativa 1.1:</b>																
			<b>Insumos fijos</b>																
			1 Personal																
			2 Uniformes																
			3 Adquisición de unidades de transporte																
			<b>Insumos variables</b>																
			4 Materiales de oficina																
			5 Alquiler de equipos																
			6 Adquisición de combustible																
			<b>Actividad Operativa 1.2:</b>																
			<b>Insumos fijos</b>																
			1 Personal																
			2 Uniformes																
			3 Adquisición de unidades de transporte																
			<b>Insumos variables</b>																
			4 Materiales de oficina																
			5 Alquiler de equipos																
			6 Adquisición de combustible																
			...																
			<b>Actividad Operativa 1.3:</b>																
			...																
<b>TOTAL</b>																			

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.

