

DIRECTIVA N° 03-2021-EMILIMA-GPPM

**“NORMAS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN,
MODIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN
OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DE LA EMPRESA MUNICIPAL
INMOBILIARIA DE LIMA S.A. - EMILIMA S.A.”**

ÍNDICE

I. FINALIDAD.....	3
II. OBJETIVO.....	3
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
IV. BASE LEGAL.....	3
V. RESPONSABILIDADES.....	4
VI. DISPOSICIONES GENERALES.....	5
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	7
VIII. DISPOSICIONES FINALES.....	12
IX. VIGENCIA.....	12
X. ANEXOS.....	12

DIRECTIVA N° 03-2021-EMILIMA-GPPM

“NORMAS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DE LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. - EMILIMA S.A.”

I. FINALIDAD

- 1.1 Contar con una herramienta de gestión que establezca disposiciones generales para regular la formulación del Plan Operativo Institucional (POI), que permitirá mediante la planificación estratégica, establecer metas y productos conducentes a los logros medidos por grado de avance hacia los objetivos de la Empresa, a fin de asegurar que EMILIMA S.A., cuente con un instrumento de gestión institucional, que le permita ejercer una función normativa y tomar decisiones en forma racional, coherente y oportuna, en el marco de la eficiencia, eficacia y calidad. Este documento de gestión, se encontrará estrechamente relacionado a los documentos de gestión de mediano y largo plazo como el Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Municipalidad Metropolitana de Lima, así mismo, a los documentos operativos como el Cuadro de Necesidades y el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de EMILIMA S.A.
- 1.2 Regular el proceso de Elaboración, Aprobación, Modificación, Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.

II. OBJETIVO

- 2.1 Establecer normas específicas de carácter técnico y criterios metodológicos, que garanticen la consistencia y viabilidad de los procesos de programación y formulación del Plan Operativo Institucional en concordancia con los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- 2.2 Lograr que el POI de EMILIMA S.A., se articule al presupuesto plasmado en los cuadros de necesidades, de igual forma, se identifiquen de manera específica los productos y resultados que precisan los ciudadanos para su desarrollo; coadyuvando a fortalecer el desempeño de la Empresa con el propósito de alcanzar un mejor nivel en los servicios públicos.
- 2.3 Establecer los lineamientos adecuados para determinar el grado de avance de los resultados de la Empresa, lo cual sirva de apoyo en la toma de decisiones para la Alta Dirección.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todos los Órganos y Unidades Orgánicas de EMILIMA S.A.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificatorias.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, y modificatorias.

- Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1088 - Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).
- Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 242-2018-EF - Aprueban Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia de Concejo Directivo N° 0033-2017-CEPLAN/PCD - Que aprueba la Guía para el Planeamiento Institucional, y sus modificatorias.
- Resolución de Presidencia de Concejo Directivo N° 0015-2021-CEPLAN/PCD - Que aprueba la Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes de SINAPLAN.
- Resolución de Gerencia N° D000056-2021-MML-GMM – Que aprueba la Directiva N° 0001-2021-MML-GP denominada “Directiva que regula el proceso de Planeamiento Operativo Institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima”.
- Reglamento de Organización y Funciones - ROF de EMILIMA S.A., aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 01-2021/11S de fecha 14.06.2021 y vigente desde el 01.07.2021.
- Resolución de Gerencia General N° 0058-2021-EMILIMA-GG de fecha 09.08.2021, que aprueba la Directiva N° 01-2021-EMILIMA-GPPM: “Procedimientos para la Elaboración, Aprobación o Modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.”.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización efectuará la Asignación Presupuestal de Apertura, para la programación del Plan Operativo y Presupuesto Institucional correspondiente y el monitoreo y evaluación de las actividades programadas con la finalidad de proponer las medidas correctivas y/o modificaciones correspondientes.
- 5.2 Los Gerentes y/o Sub Gerentes de los Órganos y Unidades Orgánicas, son responsables de cumplir oportunamente con la entrega de la información requerida en los plazos establecidos por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización; según lo dispuesto en la presente Directiva.
- 5.3 En la etapa de formulación y programación se encuentran involucrados y comprometidos los Órganos y Unidades Orgánicas de EMILIMA S.A., que tienen la responsabilidad de proporcionar los insumos necesarios para su elaboración, a fin de garantizar el logro de los objetivos de EMILIMA S.A.
- 5.4 Cada Órgano y Unidad Orgánica facilitará la información que la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización estime necesaria para el desarrollo del proceso de evaluación del POI.
- 5.5 Cada Órgano y Unidad Orgánica, revisará la priorización, duplicidad o superposición de las actividades y metas a programar durante cada año fiscal, con la finalidad de consolidar el documento técnico denominado Plan Operativo Institucional, sustentando la Programación Inicial del año fiscal mencionado, para su respectiva aprobación mediante Resolución de Gerencia General.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Siglas

AEI:	Acción Estratégica Institucional
AO:	Actividad Operativa
CEPLAN:	Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
CN:	Cuadro de Necesidades
EMILIMA S.A.:	Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A.
GPPM:	Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización
MEF:	Ministerio de Economía y Finanzas
MML:	Municipalidad Metropolitana de Lima
OEI:	Objetivo Estratégico Institucional
PAC:	Plan Anual de Contrataciones
PEI:	Plan Estratégico Institucional
PIA:	Presupuesto Institucional de Apertura
POI:	Plan Operativo Institucional

6.2 Definiciones

- **Actividad Operativa**
Conjunto de tareas necesarias y suficientes que garantizan la provisión de bienes o servicios a los usuarios, para el cumplimiento de una Acción Estratégica Institucional que forma parte de un Objetivo Estratégico Institucional.
- **Aplicativo CEPLAN V.01**
Es un aplicativo informático que CEPLAN ha puesto a disposición, en el que EMILIMA S.A. registra información de su POI, en el marco del Sistema de Información Integrado que administra el CEPLAN y en cumplimiento del principio de transparencia que rige la administración pública. En el aplicativo se podrá encontrar los diferentes perfiles de usuarios que usan durante la elaboración o la modificación del POI.
- **Cuadro de Necesidades**
Constituye un documento de gestión indispensable para la programación de los requerimientos de los Órganos y Unidades Orgánicas, para realizar actividades operativas que permitirán el logro de los objetivos establecidos en sus respectivos POI.
- **Ejecución Física**
Grado de avance en el cumplimiento de las metas físicas de los bienes o servicios entregados o actividades ejecutadas.
- **Ejecución Financiera**
Grado de avance en el cumplimiento de las metas financieras. Se denomina ejecución presupuestaria cuando se considera la atención de gastos de acuerdo con los créditos autorizados en los presupuestos.
- **Logro Esperado**
Valor proyectado del indicador de planeamiento estratégico.
- **Meta Física**
Valor proyectado de producción física de bienes y servicios comprendidos en las actividades, tareas y componentes del POI.

- **Objetivos Estratégicos Institucionales**

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

- **Plan Estratégico Institucional (PEI)**

Instrumento de gestión que identifica la estrategia de la MML para lograr sus objetivos, en un periodo mínimo de tres años, a través de iniciativas diseñadas para producir una mejora en la población a la cual se orienta y cumplir su misión. Contiene los Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI) y las Acciones Estratégicas Institucionales (AEI).

- **Plan Operativo Institucional (POI)**

El POI es un instrumento de gestión que contiene la programación de actividades de los distintos Órganos y Unidades Orgánicas de EMILIMA S.A., a ser ejecutadas en un periodo anual, orientadas hacia la consecución de los objetivos y metas institucionales. Contribuye al cumplimiento de los Objetivos Estratégicos Institucionales, Lineamientos de Política y Acciones Estratégicas Institucionales del PEI, y permite la ejecución de los recursos presupuestarios asignados en el PIA con criterios de eficiencia, calidad de gasto y transparencia.

- **Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)**

Presupuesto inicial de EMILIMA S.A. aprobado por el Titular, con cargo a los créditos presupuestarios establecidos por el correspondiente Decreto Supremo.

- **Tarea**

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

- **Unidad de Medida**

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

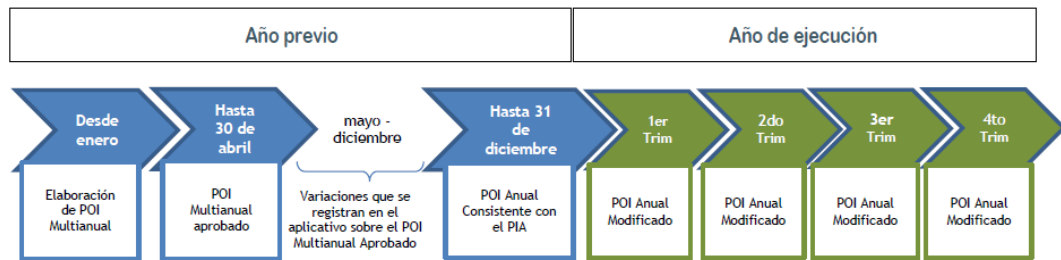
6.3 De los Órganos y Unidades Orgánicas

La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, es la que conduce los procesos de formulación y evaluación del POI, de acuerdo al respectivo cronograma, que para tal efecto se establece en la presente Directiva.

Cada Órgano y Unidad Orgánica de EMILIMA S.A., de acuerdo a sus respectivas funciones, establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y de los recursos que han sido asignados en el PIA, es responsable de priorizar, programar y costear sus actividades para el logro de los objetivos y metas institucionales establecidas en el PEI.

6.4 Etapas del POI

El POI tiene diferentes etapas en el año previo: elaboración, aprobación, ajustes y consistencia; y en su ejecución: modificación y seguimiento, como se muestra en la siguiente imagen:



Fuente: CEPLAN

6.5 De la Designación de los Responsables de los Órganos y/o Unidades Orgánicas

El Gerente y/o Sub Gerente del Órgano y/o Unidad Orgánica deberá acreditar ante la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, un responsable que realizará las coordinaciones para la gestión del POI.

En caso se requiera cambiar al responsable del Órgano y/o Unidad Orgánica, el Gerente y/o Sub Gerente deberá comunicar el reemplazo del mismo; a fin de generar continuidad en la gestión del POI.

La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización remitirá vía comunicación electrónica a los responsables acreditados, el usuario y clave del aplicativo informático del CEPLAN para la gestión del POI.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Del Proceso de Formulación y Aprobación del POI Multianual

La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización en el mes de febrero del año en curso elaborará un cronograma de actividades para la formulación del POI Multianual y remitirá de manera formal a los Órganos y Unidades Orgánicas, a fin de que brinden la información requerida en los plazos establecidos en el cronograma.

7.1.1 Orientación del POI Multianual

En esta fase se identifican las actividades que se desarrollarán tomando en cuenta las Acciones Estratégicas Institucionales (AEI), planteadas durante la formulación del PEI de la MML. Se aprueba el POI Multianual con la finalidad de orientar la asignación de recursos al logro de las metas prioritarias por un periodo no menor de tres (03) años.

7.1.2 Formulación del POI Multianual

La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización solicitará a los Órganos y Unidades Orgánicas, la propuesta de Actividades Operativas para los próximos tres años, a través del Formato de “POI Multianual – Descripción de Actividades Operativas y Programación Física” (Anexo N° 01).

Los Órganos y Unidades Orgánicas llenarán el Anexo N° 01, para lo cual deberán tomar en cuenta los “Criterios para la Formulación del POI Multianual y POI Anual” (Anexo N° 02); asimismo, será remitido debidamente visado por el Gerente o Sub Gerente a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, conforme al plazo establecido por GPPM.

7.1.3 Aprobación del POI Multianual

La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización consolidará la Propuesta de POI Multianual y la remitirá a la Subgerencia de Planeamiento Corporativo de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

La Subgerencia de Planeamiento Corporativo de la MML revisará la Propuesta de POI Multianual y emitirá opinión técnica sobre la misma. En caso la opinión técnica de la Subgerencia de Planeamiento Corporativo de la MML sea favorable, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización remitirá la Propuesta de POI Multianual adjuntando la opinión favorable y demás documentos sustentatorios, a la Gerencia de Asuntos Legales, a fin de que emita la opinión legal respectiva.

7.1.4 La Gerencia de Asuntos Legales, emitirá opinión legal y remitirá la Propuesta de POI Multianual a la Gerencia General y está aprobará el POI Multianual por Resolución de Gerencia General antes del 30 de abril del año fiscal, de acuerdo con la estructura y formatos establecidos por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN). Asimismo, la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información notificará y difundirá la Resolución de Gerencia General que aprueba el POI Multianual y lo publicará en el Portal de Transparencia Estándar de EMILIMA S.A.

La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización de EMILIMA S.A., hará de conocimiento a la Subgerencia de Planeamiento Corporativo de la Municipalidad Metropolitana de Lima la aprobación del POI Multianual.

7.1.5 Estructura del POI Multianual

Para la aprobación formal del POI Multianual, se presenta la siguiente estructura:

Contenido Mínimo	Fuente
1. Declaración de Política Institucional	Contenidos del PEI
2. Misión Institucional	
3. Acciones Estratégicas Institucionales (AEI), priorizadas por Objetivo Estratégico Institucional (OEI)	Priorización, considerando la política institucional y actualización permanente del conocimiento integral de la realidad y del futuro deseado.
4. Reportes del POI Multianual, obtenidos del aplicativo CEPLAN V.	

Fuente: CEPLAN

7.2 Del Proceso de Formulación y Aprobación del POI Anual (consistente con el PIA)

Aprobado el PIA, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización comunicará a los Órganos y Unidades Orgánicas, sus Techos Presupuestarios aprobados, con los que cada Centro de Costo ajustará su Cuadro de Necesidades en el Sistema Administrativo y en el aplicativo que establezca el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).

Culminado el registro, los Órganos y Unidades Orgánicas deberán remitir a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, la información registrada a nivel de Actividades Operativas, en el Formato del “POI Anual con Programación Física y Financiera” (Anexo N° 03).

La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización consolidará la Propuesta de POI Anual (consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura) y la remitirá a la Subgerencia de Planeamiento Corporativo de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

La Subgerencia de Planeamiento Corporativo revisará la Propuesta de POI (consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura) y emitirá opinión técnica sobre la misma. En caso la opinión técnica de la Subgerencia de Planeamiento Corporativo sea favorable, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización de EMILIMA S.A., remitirá la Propuesta de POI Anual adjuntando la opinión favorable y demás documentos sustentatorios, a la Gerencia de Asuntos Legales, a fin de que emita la opinión legal respectiva.

La Gerencia de Asuntos Legales, emitirá opinión legal y remitirá la Propuesta del POI Anual a la Gerencia General y está aprobará el POI Anual por Resolución de Gerencia General antes del 31 de diciembre del año fiscal, de acuerdo con la estructura y formatos establecidos por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).

Asimismo, la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información notificará y difundirá la Resolución de Gerencia General que aprueba el POI Anual y lo publicará en el Portal de Transparencia Estándar de EMILIMA S.A.

7.3 Del Proceso de Modificación del POI

La modificación al POI Anual se realizará de manera coordinada entre los Órganos y Unidades Orgánicas y la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, debiendo formalizarse a través del documento formal correspondiente, según “Formato de Modificación del POI Anual” (Anexo N° 04) en un plazo no mayor a un (01) día hábil de registrada la modificación, en caso de no remitir el documento formal correspondiente se procederá a revertir la modificación efectuada.

Durante la ejecución del POI Anual se recomienda realizar hasta cuatro (04) modificaciones (una por trimestre), dependiendo de la necesidad de la entidad que permita asegurar el logro de los resultados. De requerirlo, la entidad puede modificar el POI Anual desde el primer mes en ejecución o posterior (no es retroactivo).

7.3.1 La modificación del POI Anual se realizará en los siguientes casos:

- Cuando el Órgano y/o Unidad Orgánica requiera asignación de recursos; deberá coordinar con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, a través de la Nota de Modificación Presupuestaria correspondiente; si la modificación presupuestaria implica variación en las metas físicas previo a la aprobación de la Nota de Modificación Presupuestaria deberá coordinar con está, para realizar el ajuste de las metas físicas.

- Cuando el Órgano y/o Unidad Orgánica requiera la modificación de su meta física o unidad de medida de alguna de sus Actividades Operativas; deberá coordinar con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización el ajuste de la meta física o unidad de medida, debiendo presentar una justificación que sustente dicho ajuste. La solicitud de modificación de meta física o unidad de medida deberá ser presentada de manera inmediata a la identificación de la necesidad de la variación de la meta física o unidad de medida.
- Cuando el Órgano y/o Unidad Orgánica requiera la modificación de alguna de sus Actividades Operativas; deberá coordinar con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización la incorporación de la(s) nueva(s) Actividad(es) Operativa(s) que las reemplacen. Asimismo, el Órgano y/o Unidad Orgánica deberá coordinar con ésta para la redistribución de los saldos presupuestarios.
- Cuando el Órgano y/o Unidad Orgánica requiera la ejecución de nuevas Actividades Operativas, deberá solicitarlo a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, debiendo presentar una justificación que sustente dicho ajuste. El Órgano y/o Unidad Orgánica con la opinión favorable de ésta, solicitará al área de presupuesto o el que haga sus veces la disponibilidad presupuestal, obtenida la disponibilidad presupuestal y la Estructura Funcional Programática, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización procederá a incorporar la(s) nueva(s) Actividad(es) Operativa(s).
- En el caso de modificaciones no establecidas en el presente numeral, el Órgano y/o Unidad Orgánica realizará las coordinaciones con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, debiendo presentar una justificación correspondiente que la sustente.

7.3.2 Aprobación de la Modificación del POI

El Órgano y/o Unidad Orgánica registrará en el aplicativo que establezca el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN), previa validación de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, la modificación de las metas físicas y financieras de las Actividades Operativas incorporadas en el POI Anual de EMILIMA S.A.

La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización consolidará culminado el trimestre, la Propuesta de POI Anual Modificado, en base a las modificaciones realizadas por los Órganos y/o Unidades Orgánicas durante el trimestre y la remitirá a la Subgerencia de Planeamiento Corporativo de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

La Subgerencia de Planeamiento Corporativo revisará la Propuesta de POI Anual Modificado y emitirá opinión técnica sobre la misma. En caso la opinión técnica de la Subgerencia de Planeamiento Corporativo sea favorable, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización remitirá la Propuesta de POI Anual Modificado adjuntando la opinión favorable y demás documentos sustentatorios, a la Gerencia de Asuntos Legales, a fin de que emita la opinión legal respectiva.

La Gerencia de Asuntos Legales emitirá opinión legal y remitirá la Propuesta de POI Anual Modificado a la Gerencia General y está aprobará el POI Anual Modificado por Resolución de Gerencia General, de acuerdo con la estructura y formatos establecidos por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).

Asimismo, la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información notificará y difundirá la Resolución de Gerencia General que aprueba el POI Anual Modificado y lo publicará en el Portal de Transparencia Estándar de EMILIMA S.A.

7.4 Del Proceso de Seguimiento del POI

El Órgano y/o Unidad Orgánica registrará de forma mensual en el aplicativo que establezca el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN), el avance de las metas físicas de las Actividades Operativas del POI Anual.

Asimismo, el Órgano y/o Unidad Orgánica reportara a través de documento formal y de manera mensual, el “Reporte de Seguimiento del POI Anual” (Anexo N° 05), debiendo realizar ambas acciones en el plazo propuesto por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización.

La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización podrá validar los Reportes de Seguimiento del POI Anual, a través de visitas inopinadas a los Centros de Costo.

La Subgerencia de Planeamiento Corporativo de la MML verificará mensualmente a través del aplicativo que establezca el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN) que la información haya sido registrada; asimismo, podrá solicitar a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, periódicamente o cuando detecte deficiencias en el registro, la información que sustente el seguimiento mensual.

7.5 Del Proceso de Evaluación del POI

La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización solicitará de forma trimestral a los Órganos y/o Unidades Orgánicas, el Informe de Evaluación de Implementación del POI.

Asimismo, el Órgano y/o Unidad Orgánica mediante documento formal, remitirá el “Informe de Evaluación de Implementación del POI” (Anexo N° 06), debiendo realizar dicha acción en el plazo propuesto por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, para lo cual deberán tomar en cuenta los “Criterios para la Evaluación de Implementación del POI” (Anexo N° 07). Asimismo, será remitido debidamente visado por el Gerente o Sub Gerente a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización.

La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización consolidará la información remitida por los Órganos y/o Unidades Orgánicas de manera semestral; y elaborará el Informe de Evaluación de Implementación del POI del periodo de evaluación, de acuerdo a la estructura establecida por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).

Para la elaboración del Informe de Evaluación de Implementación del POI de manera semestral, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización valorará el desempeño de la ejecución de metas físicas de las Actividades Operativas, respecto a las metas físicas programadas en el POI Anual, para lo que considerará la siguiente escala de valorización:

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

La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización remitirá el Informe de Evaluación de Implementación del periodo de evaluación a la Gerencia General, para su conocimiento; así como solicitará su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de EMILIMA S.A., de acuerdo con los plazos establecidos en la normativa de CEPLAN.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Los anexos serán remitidos en formato PDF con el Refirma digital del Gerente y/o Sub Gerente y con tipo de letra Arial 10.

SEGUNDA.- La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización podrá convocar a reuniones técnicas y talleres de evaluación del POI de considerarlo pertinente para el cumplimiento de la presente Directiva.

TERCERA.- Los documentos provenientes de los Órganos y/o Unidades Orgánicas respecto a la Elaboración, Aprobación, Modificación, Seguimiento y Evaluación del POI que no cumplan con los criterios establecidos en la presente Directiva, serán devueltos para su reajuste, teniendo dos (02) días como plazo de respuesta.

CUARTA.- Los Órganos y Unidades Orgánicas de EMILIMA S.A., deberán hacer uso del aplicativo del CEPLAN, de acuerdo a la normatividad vigente.

QUINTA.- La presente Directiva entra en vigencia para el proceso de Plan Operativo Institucional de EMILIMA S.A., a partir del Año Fiscal 2022.

SEXTA.- Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán dirimidos por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización.

IX. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de aprobación por la Gerencia General de EMILIMA S.A.

X. ANEXOS

- Anexo N° 01:** POI Multianual – Descripción de Actividades Operativas y Programación Física
- Anexo N° 02:** Criterios para la Formulación del POI Multianual y POI Anual
- Anexo N° 03:** POI Anual con Programación Física y Financiera
- Anexo N° 04:** Formato de Modificación del POI Anual
- Anexo N° 05:** Reporte de Seguimiento del POI Anual
- Anexo N° 06:** Informe de Evaluación de Implementación del POI
- Anexo N° 07:** Criterios para la Evaluación de Implementación del POI
- Anexo N° 08:** Flujograma - Elaboración y aprobación del Plan Operativo Institucional (POI) Multianual o Anual de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.

ANEXO N° 01

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL MULTIANUAL
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS Y PROGRAMACIÓN FÍSICA
AÑO (XXXX-XXXX)

Órgano o Unidad Orgánica:

OEI.																	
AEI.																	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA	UNIDAD DE MEDIDA	PRIORIDAD	META	ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
TOTAL					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

ANEXO N° 02

CRITERIOS PARA LA FORMULACIÓN DEL POI MULTIANUAL Y POI ANUAL

En la programación de Actividades Operativas del POI Multianual y POI Anual de EMILIMA S.A., los Responsables de los Órganos y Unidades Orgánicas, deben considerar los siguientes aspectos:

- Las Actividades Operativas deben tomar en cuenta sus competencias, las cuales deben estar definidas en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Las Actividades Operativas deben responder al cumplimiento de los Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI) y Acciones Estratégicas Institucionales (AEI) de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- Las Actividades Operativas deben considerar las limitaciones del ejercicio pasado, para definir su continuidad o implementar las medidas correctivas establecidas para su normal desarrollo.
- La definición de la unidad de medida y programación de cantidad de meta física de la Actividad Operativa, deberá considerar el cumplimiento de la meta física del ejercicio anterior.

Asimismo, las Actividades Operativas del POI de EMILIMA S.A., deben comprender lo siguiente:

- **Identificación Institucional:** Unidad de Gestión correspondiente y el Órgano y Unidad Orgánica responsable de la ejecución.
- **Identificación Funcional y Programática:** Asignar Función, División Funcional y Grupo Funcional a la cual está asignada la Actividad Operativa. Asimismo, Categoría Presupuestal, Producto y Actividad Presupuestal.
- **Identificación de la Actividad Operativa:** Código, Denominación, Objetivo Estratégico Institucional, Acción Estratégica Institucional, Unidades de Medida y Cronograma de las Metas Físicas.

ANEXO N° 03

**POI ANUAL CON PROGRAMACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA
AÑO (XXXX)**

Órgano o Unidad Orgánica:

OEI.													
AEI.													
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA	UNIDAD DE MEDIDA	PRIORIDAD	META	(MES 1)			(MES 2)			(MES 3)		
					PROGRAMADA	EJECUTADA	MOTIVO	PROGRAMADA	EJECUTADA	MOTIVO	PROGRAMADA	EJECUTADA	MOTIVO

ANEXO N° 04

FORMATO DE MODIFICACIÓN DEL POI ANUAL

MEMORANDO Y/O OFICIO N° (AÑO) (SIGLAS)

A :
DE :
ASUNTO : Modificación del POI Anual de la (Denominación del Órgano y Unidad Orgánica)
FECHA : Lima,

Tengo el agrado de dirigirme a usted en relación con el asunto, a fin de comunicarle que la (Denominación del Órgano y Unidad Orgánica) requiere la modificación de su POI Anual:

(...)

Sustento:

Detalle de la modificación:

POI Vigente

OEI																	
AEL																	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA	UNIDAD DE MEDIDA	PRIORIDAD	META	ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
TOTAL					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

POI Propuesto

OEI																	
AEL																	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA	UNIDAD DE MEDIDA	PRIORIDAD	META	ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
TOTAL					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Atentamente,

ANEXO N° 05

**REPORTE DE SEGUIMIENTO DEL POI ANUAL
AÑO (XXXX) - TRIMESTRE (X)**

Órgano o Unidad Orgánica:

OEI.													
AEI.													
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA	UNIDAD DE MEDIDA	PRIORIDAD	META	(MES 1)			(MES 2)			(MES 3)		
					PROGRAMADA	EJECUTADA	MOTIVO	PROGRAMADA	EJECUTADA	MOTIVO	PROGRAMADA	EJECUTADA	MOTIVO

ANEXO N° 06

INFORME DE EVALUACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DEL POI

TRIMESTRE (X)

Órgano y Unidad Orgánica:

1. Logros de las Actividades Operativas:

2. Medidas Adoptadas para el Cumplimiento de Metas:

3. Medidas para la Mejora Continua:

ANEXO N° 07

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DEL POI

TRIMESTRE (X)

1. Logros de las Actividades Operativas:

Contiene un análisis global sobre el cumplimiento de las metas de las actividades operativas con base en el reporte de seguimiento del trimestre en cuestión. El análisis debe estar enfocado a los logros efectuados en relación a las Actividades Operativas de cada Órgano o Unidad Orgánica.

2. 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.

3. Medidas para la Mejora Continua:

Se proponen aquellas acciones que permitirán, en el siguiente trimestre del año mejorar la implementación del POI.

ANEXO N° 08

FLUJOGRAMA

