

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 087 -2020-EMILIMA-GG

Lima, 21 DIC. 2020

VISTOS:

El Memorando N° 350-2020-EMILIMA-GPPM del 21.12.2020, emitido por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, por los que se sustenta la aprobación de la Directiva N° 002-2020-EMILIMA-GPPM: "Normas para la formulación, aprobación, seguimiento, evaluación y modificación del Plan Operativo Institucional (POI) del año fiscal 2021 de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.";

CONSIDERANDO:

Que, EMILIMA S.A., fue creada por Acuerdo de Concejo N° 106 del 22.05.1986, como persona jurídica de derecho privado, bajo la forma de sociedad anónima, encargada de planificar, proyectar, financiar y ejecutar programas de habilitaciones urbanas progresivas y de urbanizaciones de tipo popular, así como de las recaudaciones, rentas y cualquier otra actividad inmobiliaria que la Municipalidad le encomiende;

Que, el Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público, aprobado por Decreto Legislativo N° 1436, precisa en su artículo 6°, numeral 6.1, que la administración financiera del Sector Público, a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas – MEF, está conformada, entre otros, por el Sistema Nacional de Presupuesto Público;

Que, del mismo modo, el citado Decreto Legislativo, en su artículo 9°, numerales 9.1 y 9.2, precisa que el Sistema Nacional de Presupuesto es el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos que conducen el proceso presupuestario de las entidades públicas, cuya finalidad es promover la eficacia y eficiencia del mencionado proceso, orientado al logro de resultados prioritarios y desempeño institucional, en consistencia con las políticas públicas, en cada una de las fases del ciclo presupuestario, como son programación multianual, formulación, aprobación, ejecución y evaluación;

Que, por su parte, de conformidad con el Principio de Programación Multianual, establecido en el artículo 2°, numeral 2.1, sub numeral 12, del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público: "[...] el Presupuesto del Sector Público tiene una perspectiva multianual orientada al logro de resultados a favor de la población, en concordancia con las reglas fiscales establecidas en el Marco Macroeconómico Multianual y los instrumentos de planeamiento elaborados en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN)";

Que, es de precisar que, según el artículo 3° del citado Decreto Legislativo, éste es de aplicación, entre otras Entidades del Sector Público, a las empresas de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, como es el caso de EMILIMA S.A. En esta materia, el artículo 7°, numeral 7.3, sub numeral 3, establece como responsabilidad del Titular determinar las prioridades de gasto de la Entidad en el marco de sus objetivos estratégicos institucionales que conforman su Plan Estratégico Institucional (PEI) y sujetándose a la normatividad vigente;

Que, de otro lado, el Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, en el artículo 2°, numeral 2.2, creó el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico -CEPLAN-, como organismo de derecho público cuya finalidad es constituirse como el órgano rector y orientador del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico. Sus competencias son de alcance nacional y constituye un pliego presupuestario;

Que, el numeral 3) del artículo 10° del Decreto Legislativo N° 1088 precisa que una de las funciones generales del CEPLAN es asesorar a las Entidades del Estado y a los gobiernos regionales y orientar a los gobiernos locales en la formulación, el seguimiento y la evaluación de políticas y planes estratégicos de desarrollo, con la finalidad de lograr que se ajusten a los objetivos estratégicos de desarrollo nacional previstos en el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional;



Que, en virtud a ello, el CEPLAN, por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017-CEPLAN/PCD de fecha 02.06.2017, aprobó la Guía para el Planeamiento Institucional, siendo esta aplicable, de acuerdo al ítem 2, a las entidades que participan en el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico en los tres niveles de gobierno: nacional, regional y local; teniendo como objetivo, de conformidad al ítem 1, establecer las pautas para el planeamiento institucional que comprende la política y los planes que permiten la elaboración o modificación del PEI y el POI, en el marco del Ciclo de Planeamiento Estratégico para la mejora continua.

Que, dicha Guía, en su numeral 4.1 a la letra indica que:

"A nivel institucional, las entidades del sector público elaboran un Plan Estratégico Institucional - PEI y un Plan Operativo Institucional - POI, los cuales orientan su accionar para el logro de los objetivos establecidos en la política institucional en el marco de las políticas y planes nacionales y territoriales.

El PEI es un instrumento de gestión que identifica la estrategia de la entidad para lograr sus objetivos, en un periodo mínimo de tres (3) años, a través de iniciativas diseñadas para producir una mejora en el bienestar de la población a la cual sirve y cumplir su misión.

Para implementar esa estrategia, el POI establece las actividades priorizadas vinculadas al cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas aprobadas en el PEI cuya ejecución permite producir bienes o servicios y realizar inversiones, en un periodo anual [...]"

Que, sobre el particular, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, a través de su Memorando N° 350-2020-EMILIMA-GPPM de fecha 21.12.2020, ha precisado lo siguiente

- De acuerdo a lo previsto en la Guía para el Planeamiento Institucional, aprobado por el CEPLAN, y modificatorias, se deduce que el PEI es elaborado solo a nivel de pliego presupuestal para orientar su accionar para el logro de los objetivos estratégicos, considerando que las municipalidades provinciales o distritales son pliego y no tienen unidades ejecutoras.
- En relación a los pliegos presupuestales, se tiene que la MML cuenta con dos (02) pliegos, encontrándose entre estos, el 150101-301250: Municipalidad Metropolitana de Lima, que está conformada por órganos de administración interna, órganos de línea, órganos desconcentrados, organismos públicos descentralizados – OPD's y empresas municipales, las cuales conforman la estructura orgánica de la MML y forma parte de un solo pliego presupuestal; por lo que, si bien los organismos públicos descentralizados y empresas municipales de la Corporación Municipal tienen autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera, no constituye pliego presupuestario, en ese contexto, estos se encuentran incluidos en la formulación del PEI de la MML a nivel corporativo.
- En virtud a ello, acorde a la Resolución de Alcaldía N° 384-MML, que dio inicio al proceso de elaboración del PEI 2020 – 2023 de la MML, y conformó la Comisión de Planeamiento Estratégico, se procedió a elaborar dicho Documento de Gestión Institucional, que incluye a las OPD's y Empresas Municipales de la Corporación Municipal a través de los Objetivos Estratégicos Institucionales y/o Acciones Estratégicas Institucionales respectivamente.
- La MML, a través de la Resolución de Alcaldía N° 503-2019-MML de fecha 26.11.2019, aprobó el Plan Estratégico Institucional 2020 – 2023 de la Corporación Municipal, el mismo que se aprecia incluye a EMILIMA S.A. dentro de este Instrumento Institucional a través de objetivos estratégicos.

Que, en ese orden de ideas, en el marco de las normas sobre la materia, y en virtud a los Documentos Institucionales de la MML, llámese este el Plan Estratégico Institucional 2020 – 2023 de la Corporación Municipal, EMILIMA S.A. deberá aprobar su Plan Operativo Institucional – POI para el año fiscal 2021.



Que, mediante Memorando N° 350-2020-EMILIMA-GPPM de fecha 21.12.2020, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización solicitó la emisión del informe legal respecto a la propuesta de Directiva N° 002-2020-EMILIMA-GPPM: "Normas para la formulación, aprobación, seguimiento, evaluación y modificación del Plan Operativo Institucional (POI) del año fiscal 2021 de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.", indicando que cumple con la estructura y formato establecido en las normas sobre la materia, así como en la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A.";

Que, de acuerdo con el numeral 5.4 Formulación y Revisión de Documentos Normativos, del Rubro V sobre Disposiciones Generales, de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A., aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018, se tiene lo siguiente:

5.4.1 Los proyectos de Documentos Normativos serán formulados por los órganos y unidades orgánicas, conforme a sus competencias, ya sea por propia iniciativa o por disposición superior [...]

El proyecto normativo debe definir las etapas del proceso materia de regulación y la descripción general del contenido de cada una de ellas; observando la estructura correspondiente al tipo de documento definido. En el desarrollo de su texto se cuidará que este guarde debida congruencia en su contenido y que no sea contradictorio con otros documentos normativos.

5.4.2 Deben ser acompañados de un Informe Técnico del órgano que la formula, conteniendo la sustentación del proyecto, la necesidad, importancia y las mejoras que se lograran de contar con dicho Documento Normativo.

Informe Técnico: Documento emitido por el área proponente que justifique la aprobación/modificación de un Documento Normativo, el cual deberá tener un diagnóstico sobre la necesidad de contar con él y el resultado que espera alcanzar con su aplicación.

5.4.3 Previa a la aprobación de los Documentos Normativos por parte de la Gerencia General, los proyectos de los mismos, deberán estar visados por los órganos y unidades orgánicas involucradas en la elaboración y revisión de su contenido, por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización (GPPM), por la Gerencia de Asuntos Legales (GAL) y la visación de la Gerencia General.

Que, por su parte el numeral 6.1 Procedimiento para aprobación de Documentos Normativos del Rubro VI. Disposiciones Específicas de la Directiva en mención, establece lo siguiente:

6.1.1 Las unidades orgánicas elaboran los proyectos de Documentos Normativos de su competencia con sus respectivos diagramas de flujo, debiendo remitirlos a la Gerencia a la cual dependen, para su consideración y visación pertinente; quien remitirá con el respectivo informe técnico que lo sustenta, a la Gerencia de Planificación Presupuesto y Modernización para su análisis técnico correspondiente, en el marco de su competencia.

6.1.2 Efectuado el análisis respectivo la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, de encontrarlo conforme, emitirá su informe técnico y visará el proyecto de Documento Normativo y lo remitirá a la Gerencia de Asuntos Legales para su revisión y opinión en los aspectos de su competencia, quien, de no mediar observación alguna, emitirá el Informe legal y la visará en señal de conformidad y elaborará el proyecto de resolución pertinente. Luego, procederá a remitir ambos documentos a la Gerencia General para continuar con el trámite de aprobación correspondiente.

Que, la propuesta de Directiva denominada: "Normas para la formulación, aprobación, seguimiento, evaluación y modificación del Plan Operativo Institucional (POI) del año fiscal 2021 de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.", atendiendo a lo expresado en el numeral 5.4, sub numeral 5.4.2,



de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM, Directiva: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018, presenta el siguiente sustento e importancia:

- o Es necesario e importante la aprobación de la Directiva N° 002-2020-EMILIMA-GPPM: "Normas para la formulación, aprobación, seguimiento, evaluación y modificación del Plan Operativo Institucional (POI) del año fiscal 2021 de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", en cuanto su finalidad es de programar las actividades e inversiones necesarias para ejecutar las Acciones Estratégicas previstas para el ejercicio 2021, así como establecer los recursos financieros, metas mensuales y anuales que los órganos y unidades orgánicas de EMILIMA S.A. deben cumplir y ejecutar en el próximo ejercicio fiscal con el fin de alcanzar los objetivos definidos en el Plan Estratégico Institucional 2020 - 2023 de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- o Las unidades orgánicas y órganos de EMILIMA S.A. harán uso de la presente Directiva, a fin de establecer instrucciones para su correcta y oportuna aplicación.

Que, la propuesta de Directiva en mención ha sido formulada por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, dado que el tema objeto de regulación es afín a sus competencias. Asimismo, la aprobación de la Directiva antes mencionada, ha supuesto el otorgamiento de una codificación y denominación particular y ha merecido opinión favorable de dicha Gerencia, cumpliéndose con los requisitos establecidos en la Directiva en mención;

Que, estando a lo antes mencionado, el proyecto de Directiva denominada y codificada como Directiva N° 002-2020-EMILIMA-GPPM: "Normas para la formulación, aprobación, seguimiento, evaluación y modificación del Plan Operativo Institucional (POI) del año fiscal 2021 de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", cuenta con base legal para su aprobación, la cual deberá efectuarse mediante Resolución de Gerencia General, atendiendo a lo expresado en la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A.", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018;

Que, la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica, con la conformidad de la Gerencia de Asuntos Legales, elaboró el proyecto de Resolución de Gerencia General respectivo, para su suscripción en señal de conformidad;

Por lo que en uso de las atribuciones conferidas de conformidad con la normativa vigente y con el visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización y de la Gerencia de Asuntos Legales;

SE RESUELVE:

Artículo Primero: Aprobar, la Directiva N° 002-2020-EMILIMA-GPPM: "Normas para la formulación, aprobación, seguimiento, evaluación y modificación del Plan Operativo Institucional (POI) del año fiscal 2021 de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo: Encargar, a la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información la notificación de la presente Resolución a las unidades orgánicas y órganos de EMILIMA S.A., así como a disponer su publicación en el portal institucional (www.emilima.com.pe).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



MARITZA JOHANNA MANTURANO CASTRO
GERENTE GENERAL

EMILIMA S.A.



Municipalidad Metropolitana
de Lima

**MEMORANDO N° 350-2020-EMILIMA-GPPM**

- A :** MELISSA LIDIA LOLI ESPINO
Gerente de Asuntos Legales
- Asunto :** Propuesta de Directiva N° 02-2020-EMILIMA-GPPM "Normas para la Formulación, Aprobación, Seguimiento, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional (POI) del Año Fiscal 2021 de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A."
- Referencia :** Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM denominada "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A."
- Fecha :** Lima, 21 de diciembre de 2020

Me dirijo a usted, a fin de manifestarle que, de acuerdo a las funciones y competencias que le alcanza a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A. y en el marco de lo establecido en la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM "Procedimientos para la elaboración, aprobación, o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", se ha formulado la propuesta de Directiva N° 02-2020-EMILIMA-GPPM "Normas para la Formulación, Aprobación, Seguimiento, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional (POI) del Año Fiscal 2021 de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A."

Al respecto debo señalar lo siguiente:

- a) Con Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG, se aprueba la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM "Procedimientos para la Elaboración, Aprobación o Modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A.- EMILIMA S.A.", la cual tiene por objetivo establecer instrucciones y responsabilidades que regulen el proceso de planificación, formulación y/o actualización, aprobación, difusión, implementación y evaluación de los documentos normativos, a fin de estandarizar los elementos conceptuales y metodológicos más relevantes en el ciclo de producción normativa de EMILIMA S.A.



b) En el Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A., Sub Capítulo II, artículo 23, se establece que la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, es el órgano asesor responsable de conducir, supervisar y evaluar los procesos de los sistemas de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en EMILIMA S.A.

Entre las funciones de la GPPM se detalla en el artículo 24 literales:

- e) Elaborar, proponer, conducir y evaluar los procesos de programación y formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI), bajo el enfoque de gestión por resultados.
- n) Emitir las directivas de procedimientos y lineamientos operativos en las materias bajo su competencia.
- c) La Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 016-2019-CEPLAN/PCD, establece las pautas para la elaboración e implementación de los planes institucionales en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

- d) Resolución de Alcaldía N° 503-2019-MML que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2020-2023 de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con fecha 26 de noviembre de 2019.
- e) Acuerdo de Directorio N° 02-2019/18S, que aprueba la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones y la nueva estructura orgánica de EMILIMA S.A. de fecha 09 de octubre de 2019.

Asimismo, es pertinente indicar lo siguiente:

- a) En el marco de nuestras funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A., se ha elaborado la propuesta de Directiva N° 02-2020-EMILIMA-GPPM "Normas para la formulación, aprobación, seguimiento, evaluación y modificación del Plan Operativo Institucional (POI) del año fiscal 2021 de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A."
- b) De acuerdo al numeral 5.2.2 de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM, la propuesta de Directiva N° 00-2020-EMILIMA-GPPM "Normas para la Formulación, Aprobación, Seguimiento, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional (POI) del Año Fiscal 2021 de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", está alineada a las actividades y tareas de las unidades orgánicas de la empresa.

Asimismo, la directiva debe tener caratula, denominación, índice, finalidad, objetivo, ámbito de aplicación, base legal, responsabilidades, disposiciones generales, disposiciones específicas, disposiciones finales y anexos.

- c) Según se indica en el numeral 5.4 Formulación y Revisión de Documentos Normativos, del rubro V sobre Disposiciones Generales, de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM, se tiene lo siguiente:

5.4.1 Los proyectos de Documentación Normativos serán formulados por los órganos y unidades orgánicas, conforme a sus competencias, ya sea por propia iniciativa o por disposición superior. (...)

5.4.2 Deben estar acompañados de un Informe Técnico del órgano que la formula, conteniendo la sustentación del proyecto, la necesidad, importancia y las mejoras que se logran de contar con dicho Documento Normativo.

Informe Técnico: Documento emitido por el área proponente que justifique la aprobación / modificación de un Documento Normativo, el cual deberá tener un diagnóstico sobre la necesidad de contar con él y el resultado que espera alcanzar con su aplicación.

5.4.3 Previa a la aprobación de los Documentos Normativos por parte de la Gerencia General, los proyectos de los mismos, deberán estar visados por los órganos y unidades orgánicas involucradas en la elaboración y revisión de su contenido, por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización (GPPM), por la Gerencia de Asuntos Legales (GAL) y la visación de la Gerencia General.

- d) En cuanto al objeto materia de la propuesta de Directiva, se debe tener en cuenta que la Guía para el Planeamiento Institucional, aprobado por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017-CEPLAN/PCD de fecha 02.06.2017, y sus modificatorias, precisa que a nivel institucional, cada Pliego del Sector Público elabora un Plan Estratégico Institucional - PEI y un Plan Operativo Institucional – POI a nivel de cada Unidad Ejecutora o Municipalidad, los cuales orientan su accionar para el logro de los objetivos establecidos en la política institucional en el marco de las políticas y planes nacionales y territoriales.



- e) De acuerdo a lo previsto en la Guía para el Planeamiento Institucional, modificado por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 016-2019-CEPLAN/PCD¹, se deduce que el PEI es elaborado solo a nivel de pliego presupuestal para orientar su accionar para el logro de los objetivos estratégicos, considerando que las municipalidades provinciales o distritales son pliego y no tienen unidades ejecutoras.
- f) En relación a los pliegos presupuestales, se tiene que la MML, cuenta con dos (02) pliegos, encontrándose entre estos, 150101-301250: Municipalidad Metropolitana de Lima, que está conformada por órganos de administración interna, órganos de línea, órganos desconcentrados, organismos públicos descentralizados – OPD's y empresas municipales, las cuales conforman la estructura orgánica de la MML y forma parte de un solo pliego presupuestal; por lo que, si bien los organismos públicos descentralizados y empresas municipales de la Corporación Municipal tienen autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera, no constituye pliego presupuestario, en ese contexto, estos se encuentran incluidos en la formulación del PEI de la MML a nivel corporativo.
- g) En virtud a ello, acorde a la Resolución de Alcaldía N° 384-MML, que dio inicio al proceso de elaboración del PEI 2020 – 2023 de la MML, y conformó la Comisión de Planeamiento Estratégico, se procedió a elaborar dicho Documento de Gestión Institucional, que incluye a las OPD's y Empresas Municipales de la Corporación Municipal a través de los Objetivos Estratégicos Institucionales y/o Acciones Estratégicas Institucionales respectivamente.
- h) La Municipalidad Metropolitana de Lima de fecha 26.11.2019 y a través de la Resolución de Alcaldía N° 503-2019-MML de fecha 26 de noviembre de 2019, aprobó el Plan Estratégico Institucional 2020 – 2023 de la Corporación Municipal, el mismo que se aprecia incluye a EMILIMA S.A. dentro de este Instrumento Institucional a través de objetivos estratégicos.
- i) Sin perjuicio a ello, la elaboración de la presente Directiva, tiene como principal fuente la "Guía para el Planeamiento Institucional" del CEPLAN, el cual es el organismo técnico especializado que ejerce la función de órgano rector, orientador y de coordinación del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- j) La propuesta de Directiva N° 02-2020-EMILIMA-GPPM "Normas para la Formulación, Aprobación, Seguimiento, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional (POI) del Año Fiscal 2021 de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", atendiendo a lo expresado en la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM "Procedimientos para la Elaboración, Aprobación o Modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A.- EMILIMA S.A"., presenta el siguiente sustento:
- Es formulada por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización en el marco de las competencias que le alcanza, de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A.
 - Es necesaria e importante su aprobación, ya que su finalidad es de programar las actividades e inversiones necesarias para ejecutar las Acciones Estratégicas previstas para el ejercicio 2021, así como establecer los recursos financieros, metas mensuales y anuales que los órganos y unidades orgánicas de EMILIMA S.A. deben cumplir y ejecutar en el próximo ejercicio fiscal con el fin de alcanzar los objetivos definidos en el Plan Estratégico Institucional 2020-2023 de la MML.



¹ "El PEI es un instrumento de gestión que define la estrategia del Pliego para lograr sus objetivos, en un periodo mínimo de tres (03) años, a través de iniciativas diseñadas para producir una mejora en el bienestar de la población a la cual sirve. Estos objetivos se deben reflejar en resultados" (segundo párrafo numeral 4.1), asimismo, "en relación con el nivel de elaboración de los planes (...), cada entidad que tiene el nivel de Pliego Presupuestario, elabora su PEI que constituye una referencia vinculante para todas sus Unidades Ejecutoras" (sexto párrafo numeral 4.1).

- Las unidades orgánicas y órganos de EMILIMA S.A., harán uso de la presente directiva, a fin de establecer instrucciones para su correcta y oportuna aplicación.
- Cabe precisar que la propuesta de directiva ha supuesto el otorgamiento de una codificación y denominación particular, para su clara identificación por los órganos y unidades orgánicas de EMILIMA S.A.
- Estando a lo antes mencionado y en cumplimiento de las disposiciones de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM, Directiva: "Procedimientos para la elaboración, aprobación, o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A.- EMILIMA S.A.", es necesario remitir la propuesta de Directiva N° 02-2020-EMILIMA-GPPM "Normas para la Formulación, Aprobación, Seguimiento, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional (POI) del Año Fiscal 2021 de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", a la Gerencia de Asuntos Legales para la emisión del Informe legal respectivo y el proyecto de resolución de Gerencia General.

En dicho contexto, se precisa lo siguiente:

- Se ha elaborado la propuesta de Directiva N° 02-2020-EMILIMA-GPPM "Normas para la Formulación, Aprobación, Seguimiento, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional (POI) del Año Fiscal 2021 de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A."
- La propuesta de Directiva N° 02-2020-EMILIMA-GPPM "Normas para la Formulación, Aprobación, Seguimiento, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional (POI) del Año Fiscal 2021 de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", ha sido elaborada teniendo como sustento y marco la "Guía para el Planeamiento Institucional" del CEPLAN, así como en cumplimiento de las disposiciones de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM, Directiva: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A.- EMILIMA S.A."
- Se remite a su Despacho, la propuesta de Directiva N° 02-2020-EMILIMA-GPPM "Normas para la Formulación, Aprobación, Seguimiento, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional (POI) del Año Fiscal 2021 de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", para la emisión del Informe legal respectivo y proyecto de Resolución de Gerencia General para su aprobación.
- Se solicita, emitir Opinión Técnica Legal y proseguir con el trámite de aprobación correspondiente de acuerdo al procedimiento vigente, en tal sentido, se adjunta la propuesta de Directiva N° 02-2020-EMILIMA-GPPM "Normas para la Formulación, Aprobación, Seguimiento, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional (POI) del Año Fiscal 2021 de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", la cual consta de veintiséis (26) folios, de los cuales veinticinco (25) folios conforman la Directiva, en tres ejemplares y debidamente visados.

Atentamente,



MG. María De Fátima Calagua Montoya
Gerente de Planificación Presupuesto y
Modernización
EMILIMA S.A.

Directiva N° 02-2020-EMILIMA-GPPM

***“Normas para la Formulación, Aprobación, Seguimiento,
Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional
(POI) del Año Fiscal 2021 de la Empresa Municipal Inmobiliaria de
Lima S.A. - EMILIMA S.A.”***



INDICE

I.	FINALIDAD.....	3
II.	OBJETIVOS.....	3
III.	AMBITO DE APLICACIÓN.....	4
IV.	BASE LEGAL.....	4
V.	RESPONSABILIDADES.....	5
VI.	ARTICULACION DEL POI A LOS DIFERENTES DOCUMENTOS DE GESTION.....	5
VII.	DISPOSICIONES GENERALES.....	6
7.1	DEFINICIONES.....	6
7.2	DE LAS UNIDADES ORGANICAS.....	8
7.3	DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL.....	8
VIII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	8
8.1	ETAPAS DEL POI.....	8
8.2	FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL.....	9
8.2.1	ORIENTACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL.....	9
8.2.2	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PROYECTO POI.....	9
8.2.3	ETAPA PARA LA ELABORACION DEL PROYECTO POI.....	9
8.2.4	ETAPA DE APROBACION DEL PROYECTO POI.....	10
8.2.5	FORMATOS DE POI OPCIONALES.....	10
8.2.6	FORMATO POI CEPLAN.....	11
8.2.7	MODIFICACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL.....	11
8.2.8	POR MODIFICACION DE ACCIONES ESTRATEGICAS.....	11
8.2.9	POR MODIFICACION PRESUPUESTALES.....	11
8.2.10	APROBACION DE LA MODIFICACION DEL POI.....	12
8.2.11	SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACION DEL POI.....	13
8.3	REGISTRO DE INFORMACION DE LOS PLANES.....	17
8.4	ESTRUCTURA DEL POI.....	17
8.5	CUMPLIMIENTO.....	17
IX.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	17
X.	DISPOSICIONES FINALES.....	18
XI.	ANEXOS.....	19



Directiva N° 02-2020-EMILIMA-GPPM**"Normas para la Formulación, Aprobación, Seguimiento, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional (POI) del Año Fiscal 2021 de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A."****I. FINALIDAD**

- Contar con una herramienta de gestión que establezca disposiciones generales para regular la formulación del Plan Operativo Institucional (POI), que permita 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 encuentra estrechamente relacionado a los documentos de gestión de mediano y largo plazo como el Plan de Desarrollo Concertado Local (PDCL) 2016-2021 de la MML, el Plan Estratégico Institucional (PEI) de la MML, así como a los documentos operativos, como el Cuadro de Necesidades y el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de EMILIMA S.A.
- Regular el proceso de formulación, aprobación, seguimiento, evaluación y modificación del POI del Año Fiscal 2021 de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A.

II. OBJETIVOS

- 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 de Desarrollo Concertado Local PDCL 2016-2021 y el Plan Estratégico Institucional PEI 2020-2023 de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- 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.
- Respecto al seguimiento y evaluación del POI, se busca establecer los lineamientos adecuados para determinar el grado de avance de los resultados y mediante la evaluación el desempeño de la Empresa de los indicadores a considerar, cuyo resultado sirva de apoyo en la toma de decisiones para la Alta Dirección.
- Permite establecer responsabilidades en los Órganos y Unidades Orgánicas, asimismo, orientar el proceso de modificación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional en el cumplimiento de las metas previstas, teniendo en cuenta, que la modificación del POI, estará sujeta a las modificaciones del marco presupuestal y creación o anulación de metas presupuestales.



III. AMBITO 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.
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por el Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- Ley N° 28522, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).
- Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico y las Disposiciones Complementarias Segunda, Tercera, Cuarta, Quinta, Sexta, Séptima de la Ley N° 28522.
- Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Decreto Supremo N° 027-2017-EF, Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Decreto Supremo N° 242-2018-EF, Aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Legislativo N° 1432, que modifica el decreto legislativo N° 1252 Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, del 31 de diciembre de 2018, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225 – 2017-2018-2019, Ley de Contrataciones del Estado.
- Ordenanza N° 1972, publicada el 27 de julio de 2016, que aprueba el Plan de Desarrollo Local Concertado de Lima Metropolitana.
- Resolución de Gerencia General N° 006-2013-EMILIMA-GG de fecha 18 de enero de 2013, que aprueba el Manual Interno – EMILIMA S.A. N° 400-400-00000001 Versión 02.
- Resolución de Alcaldía N° 503-2019-MML que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2020-2023 de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con fecha 29 de noviembre de 2019.
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 016-2019-CEPLAN/PCD, que establece las pautas para la elaboración e implementación de los planes institucionales en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Acuerdo de Directorio N° 02-2019/18S, que aprueba la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones y la nueva estructura orgánica de EMILIMA S.A. de fecha 09 de octubre de 2019.
- Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG, de fecha 19.02.18, que aprueba la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos en EMILIMA S.A."



V. RESPONSABILIDADES

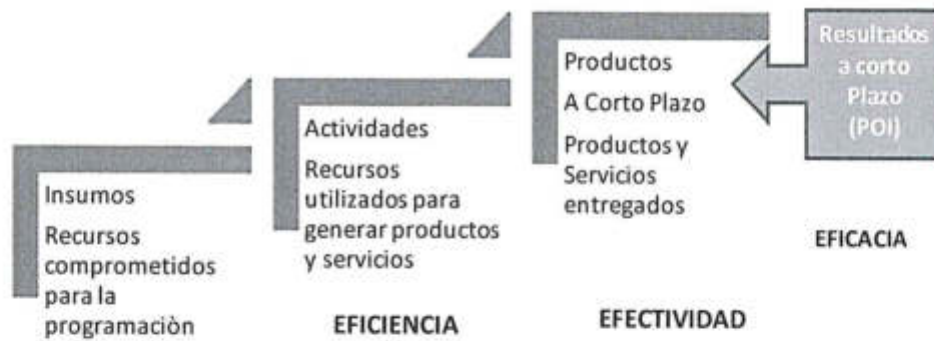
- a) La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, efectuará la Asignación Presupuestal de Apertura para la programación del Plan Operativo Institucional (POI) y el monitoreo y evaluación de las actividades programadas con la finalidad de proponer las medidas correctivas y/o modificaciones correspondientes.
- b) Los Gerentes y/o Subgerentes 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.
- c) 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. para el Año Fiscal 2021.
- d) Cada Órgano y Unidad Orgánica, es responsable de la formulación, programación y ejecución de sus tareas para el logro de sus objetivos, priorizando la determinación de sus actividades estratégicas y permanentes a programarse en el POI, las cuales deberán estar asociadas a los objetivos estratégicos establecidos en el marco estratégico vigente de la MML.
- e) 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.
- f) Cada Órgano y Unidad Orgánica, revisará la priorización, duplicidad o superposición de las actividades y metas a programar durante el Año Fiscal 2021, con la finalidad de consolidar el documento técnico denominado Plan Operativo Institucional (POI), sustentando la Programación Inicial del año fiscal correspondiente, para su respectiva aprobación mediante Resolución de Gerencia General.

VI. ARTICULACIÓN DEL POI A LOS DIFERENTES DOCUMENTOS DE GESTIÓN

El POI debe ser elaborado, alineado con los objetivos estratégicos de acuerdo al Plan de Desarrollo Concertado Local 2016-2021 y Plan Estratégico Institucional PEI 2020-2023 de la Municipalidad Metropolitana de Lima, lo cual, se realiza a través del asesoramiento a cada unidad orgánica, ello permite que cuenten con un marco estratégico y presupuesto, que orienta su accionar operativo.

El POI se desarrolla bajo el enfoque de la gestión por resultados y está orientado a la medición del grado de avance de los productos y resultados de corto plazo, un año en el contexto multianual.





Cabe indicar, que el POI deber ser visto como un ejercicio completo, el cual, refleja todos los aspectos de la programación de metas físicas de las actividades operativas e inversión de cada uno de los órganos de EMILIMA S.A., dirigidos al mejoramiento continuo de los procesos y/o priorización de lo que desea alcanzar.

VII. DEFINICIONES GENERALES

7.1 Definiciones

- **Fase Institucional**

Es la fase destinada a identificar, internamente, los pasos que debe implementar la Empresa para alcanzar sus objetivos sectoriales o territoriales. En esta fase se articula el planeamiento estratégico con el Sistema Nacional de Presupuesto Público y se elabora el PEI y el POI.

- **Plan Estratégico Institucional (PEI)**

Es un documento de gestión institucional, en el cual se define el marco estratégico y las prioridades institucionales. Elaborándose para un horizonte de planeación de 3 a 5 años.

- **Plan Operativo Institucional (POI)**

El POI es un instrumento de gestión que contiene la programación de actividades de las distintas 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, lineamientos de política y acciones estratégicas de PEI, y permite la ejecución de los recursos presupuestarios asignados en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) con criterios de eficiencia, calidad de gasto y transparencia.

- **Actividad Operativa**

Acción orientada a la producción de bienes y/o servicios que cada Unidad Orgánica de EMILIMA S.A. lleva a cabo de acuerdo con sus competencias, para contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales. Para su logro se deben realizar un conjunto de tareas interrelacionadas y secuenciales.



- **Tarea**

Conjunto de acciones interrelacionadas que permiten cumplir con una determinada actividad.
- **Meta física**

Productos de cada tarea programada por actividad. Se expresa en cantidades predeterminadas en la unidad de medida.
- **Unidad de medida**

Expresión para cuantificar las metas que se esperan alcanzar con la realización de una actividad operativa; debe ser precisa, cuantificable y verificable.
- **Indicador**

Constituye una medida para comparar los avances o resultados obtenidos con relación a un determinado objetivo. Se constituyen como respuesta a preguntas que se deben formular sobre las ideas fuerzas contenidas en el objetivo. Debe contener características de cantidad, calidad y tiempo.
- **Eficacia**

Capacidad de lograr la ejecución de metas físicas con los recursos disponibles en los términos y plazos preestablecidos.
- **Eficiencia**

Capacidad de lograr la ejecución de metas físicas con el mínimo de recursos y tiempos disponibles. Implica optimización de los recursos.
- **Efectividad**

Capacidad de lograr objetivos planteados.
- **Cuadro de Necesidades (CN)**

Constituye un documento de gestión indispensable para la programación de los requerimientos de los órganos y unidades orgánicas para la realización de las actividades operativas que darán cumplimiento al logro de los objetivos establecidos en sus respectivos POI.
- **Objetivo Estratégico General**

Es el cambio que se espera producir respecto del problema principal identificado en EMILIMA S.A. y de la mejora que se debe producir. Se asocia con el PEI.
- **Objetivo Estratégico Específico**

Situación que se espera alcanzar en el corto plazo (1 año). Se asocia al Plan Operativo Institucional y concurre al cumplimiento de objetivos estratégicos generales contemplados en el Plan Estratégico Institucional.



- **Proyecto**

Es el trabajo, esfuerzo temporal, llevado a cabo para crear un producto o servicio con resultado único, en vista que no puede obtenerse a través de las actividades corrientes de la institución. Este requiere definir los objetivos y metas con los cuales se encuentra asociado en base a la metodología a desarrollar, pudiendo tratarse de una propuesta técnica, y/o económica sujeta a evaluación donde se defina su procedencia legal y aprobación correspondiente a cargo de los órganos y/o unidades orgánicas involucradas.

7.2 De las Unidades Orgánicas

La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización (GPPM), 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 Unidad Orgánica de EMILIMA S.A., de acuerdo a las 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.

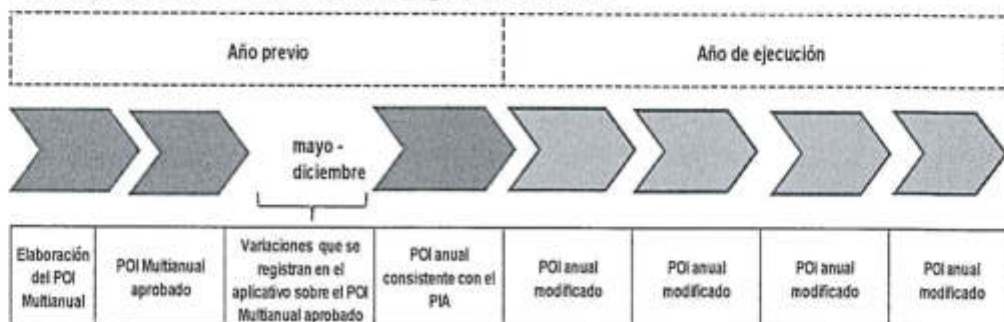
7.3 Del Plan Operativo Institucional

El POI constituye un insumo para el proceso presupuestario, es una herramienta de planificación y gestión institucional de corto plazo, que consiste en organizar, programar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y proyectos priorizados por cada Unidad Orgánica, integrando armoniosamente las Acciones de Promoción y Desarrollo Inmobiliario, Comercialización, Gestión en Proyectos y Gestión Administrativa respectivamente, que permiten orientar los recursos disponibles para alcanzar los objetivos y resultados, debidamente articulados a los objetivos estratégicos de la MML.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Etapas del POI

El Plan Operativo Institucional Multianual se realiza en la fase institucional, desagrega las acciones estratégicas del PEI.



Fuente CEPLAN

8.2 Formulación del Plan Operativo Institucional (POI) – POI Multianual

8.2.1 Orientación del Plan Operativo Institucional

En esta fase se identifican las actividades que se desarrollarán tomando en cuenta las acciones estratégicas institucionales planteadas durante la formulación del PEI. 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 (03) años.

8.2.2 Procedimiento para la elaboración del proyecto POI

Aprobación del inicio del «proceso»: está a cargo de la máxima autoridad administrativa, el cual se aprueba mediante una resolución.

Designación de la «Comisión y Equipo Técnico»: La Comisión es responsable de guiar, acompañar y validar el proyecto POI con la asesoría técnica de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización.

La «Comisión de Planeamiento y el Equipo Técnico» son designados por el máximo órgano administrativo de la Empresa y tienen carácter temporal.

La comisión está integrada por miembros de la Alta Dirección, Gerentes de los Órganos de Línea y otros que el máximo órgano administrativo designe.

El Equipo Técnico estará integrado principalmente por las áreas de Gestión Administrativa, Acciones de Promoción y Desarrollo Inmobiliario y la Gestión en Proyectos, así como, las áreas usuarias (centro de costo).

8.2.3 Etapa para la elaboración del proyecto POI

El equipo técnico identifica y actualiza el centro de costo, el cual corresponde en términos generales a las áreas usuarias de la Empresa.

El equipo técnico revisa y prioriza los objetivos y acciones estratégicas institucionales planteadas en el PEI vigente, que serán el marco para la elaboración del POI. Como unidad ejecutora del pliego no se podrán establecer objetivos, ni acciones estratégicas institucionales que no formen parte del consolidado definido por el Pliego.

El equipo técnico verifica la vinculación de las acciones estratégicas priorizadas con las estructuras del presupuesto público, revisa las actividades del POI y su demanda presupuestal proveniente de las áreas usuarias y, propone actividades en el ámbito de los objetivos y acciones estratégicas del PEI.

Para establecer la meta anual y multianual de la actividad operativa se tomará como base la meta anual del PEI.



8.2.4 Etapa de aprobación del proyecto POI

El equipo técnico presenta el proyecto del POI a la comisión, para su revisión y validación.

La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización (GPPM) elevará el proyecto del POI a la máxima autoridad administrativa de la Empresa para su aprobación.

Secuencia de aprobación del POI

- La Empresa deberá finalizar el proyecto POI máximo el último día hábil del mes de acuerdo al cronograma de la normatividad vigente.
- Una vez asignado el presupuesto a la Empresa, el proyecto POI se ajustará de acuerdo al marco presupuestal considerando las prioridades de la empresa, procediendo a su aprobación, antes del 31 de diciembre del año fiscal.

Especificaciones acerca del POI

- El POI comprende el conjunto de Actividades y acciones estratégicas, así como actividades operativas establecidas para el cumplimiento de las metas trazadas.
- El POI de la Empresa Inmobiliaria de Lima EMILIMA S.A. debe formularse en base a las políticas, lineamientos y objetivos estratégicos institucionales, plasmados en el Plan Estratégico Institucional vigente de la MML.

8.2.5 Formatos POI opcionales

En anexo (formatos opcionales de respaldo en el proceso de la curva de aprendizaje del manejo del aplicativo CEPLAN).

El formato F.5.1 y F.6.1 del POI deberán ser considerados para la evaluación.

Cabe precisar que de ser el caso y se utilicen los formatos opcionales, los cuales son solo para efectos de aprendizaje, los usuarios responsables de cada área deberán realizar el llenado de estos datos obtenidos, en el aplicativo de seguimiento del POI y PEI del Centro Estratégico a Nivel Nacional (CEPLAN).

F.1.1	Formato de programación y/o reformulación y/o modificación del Monto Financiero - Plan Operativo Institucional.
-------	---

F.2.1	Formato de programación y/o reformulación y/o modificación de la Meta Física - Plan Operativo Institucional.
-------	--

F.3.1	Formato de evaluación - Monto Financiero, porcentaje de eficacia - Plan Operativo Institucional
-------	---

F.4.1	Formato de evaluación - Meta Física, porcentaje de eficacia - Plan Operativo Institucional
-------	--

F.5.1	Formato de logros cualitativos, cuantitativos, limitaciones, medidas correctivas, estado de implementación - Plan Operativo Institucional
-------	---

F.6.1	Formato de verificación, documento, asunto, fecha - Plan Operativo Institucional
-------	--



8.2.6 Formatos POI CEPLAN

Los reportes de programación, modificación, seguimiento y evaluación serán generados por el aplicativo de seguimiento del POI de CEPLAN.

8.2.7 Modificación del Plan Operativo Institucional (POI)

Es el proceso, mediante el cual se realiza la propuesta del POI durante el transcurso del periodo anual y obedece a modificaciones presupuestarias por saldos de balance y mayores ingresos; así mismo, modificaciones, producto de nuevas dinámicas de gestión tales como, nuevas acciones estratégicas y redistribución y/o incorporación de metas, acorde con el requerimiento de las áreas involucradas en la ejecución.

El POI de la Empresa Inmobiliaria de Lima EMILIMA S.A. puede ser modificado en los siguientes casos:

- Modificaciones en la estructura orgánica y/o funcional de la Empresa.
- Anulación o asignación de nuevas acciones estratégicas originadas por cambios en la normatividad o por factores internos.
- Priorización de actividades.
- Modificaciones en el Presupuesto Institucional.
- Evaluación de la ejecución de metas previstas o al adecuarse a las nuevas políticas de la Municipalidad Metropolitana de Lima (MML).
- Por nuevas disposiciones normativas y/o factores circunstanciales debidamente justificados.

8.2.8 Por modificación de acciones estratégicas

De ser necesaria la modificación del POI de determinada unidad orgánica, esta deberá presentarse con conocimiento de la Gerencia responsable, detallando en el documento formal lo siguiente:

- Las acciones estratégicas a modificar, adicionar o corregir.
- Que dicha acción no alterará el presupuesto de EMILIMA S.A., vigente.

Es importante señalar que, a partir del segundo trimestre, cualquier actividad que dejara de ejecutarse por diversos motivos debidamente sustentados, estos no se eliminarán, sino que se programarán con meta cero (0) en adelante; en consecuencia, se redistribuirán las metas físicas en otras actividades y el presupuesto será reasignado, acorde con las necesidades de la empresa.

8.2.9 Por modificación presupuestal

Si mediante norma, se incrementa el presupuesto para determinadas acciones estratégicas, como producto de saldo de balance del ejercicio anterior o los mayores ingresos, el órgano correspondiente deberá hacer el requerimiento formal de la modificación del POI detallando las acciones estratégicas y/o proyectos a adicionar, así como las nuevas metas programadas.



Una vez que el órgano reciba algún incremento presupuestal, cuenta con cinco (05) días hábiles para solicitar la modificación del POI, debiendo alcanzar a la GPPM su POI modificado (matriz), adjuntando el Cuadro de Necesidades (CN) actualizado.

El órgano que tuvo la modificación de su PIA, deberá presentar un documento que sustente la modificación, el mismo que deberá indicar lo siguiente:

- El importe al que asciende el incremento presupuestal (expresado en letras y soles).
- La actividad operativa (o actividades), a la que está siendo asignado el monto citado; indicando, cuál será la finalidad de dicho presupuesto, asimismo el resultado (cuantitativo y cualitativo) esperado con dicho incremento.
- Se deberá indicar el Presupuesto Institucional Modificado (PIM), al que asciende con el incremento.
- Toda esta información deberá ser alcanzada adjuntando el Cuadro de Necesidades actualizado del ejercicio correspondiente.

8.2.10 Aprobación de la modificación del POI

La modificación del POI, se efectuará hasta quince días hábiles del mes en que finaliza un trimestre calendario, caso contrario, la vigencia de la modificación se considerará para el siguiente trimestre.

Las modificaciones de programación de acciones estratégicas y/o proyectos que gestionen ante la GPPM, deberá considerar el informe sustentatorio de la modificación solicitada suscrito por el respectivo responsable, para su evaluación y aprobación, así como, el V°B° del gerente responsable.

Las modificaciones de programación tanto de actividades, como del presupuesto del POI, deberán ser coordinadas con la GPPM.

La modificación del POI, requerida por cualquier Unidad Orgánica o a través del órgano correspondiente, se hará efectiva de acuerdo a lo considerado y aprobado en la Resolución de Gerencia General de EMILIMA S.A.

En la evaluación trimestral del POI, se consignarán las modificaciones a partir del mes indicado en la Resolución de aprobación de la modificación del POI.

Es necesario señalar, que las áreas no podrán alterar la programación y meta ya ejecutada con anterioridad a las disposiciones emanadas para la modificación del POI en la Resolución de Gerencia General de EMILIMA S.A.



8.2.11 Seguimiento, monitoreo y evaluación del POI

Consiste en el control y evaluación de las metas con la finalidad de retroalimentación de las actividades planificadas y, de las acciones estratégicas definidas en el PEI; sobre la base, de la programación multianual establecida y de los planes operativos aprobados para cada año fiscal.

El seguimiento y monitoreo se realiza en el marco de los indicadores y metas definidas para cada actividad, acción estratégica y los objetivos estratégicos aprobados en el PEI vigente.

Evaluación del POI

- Los Gerentes, Subgerentes de área, son los responsables de reportar a la GPPM el grado de avance del producto programado para el periodo evaluado; a fin, de realizar las coordinaciones y las correcciones de ser necesario.
- Para la evaluación trimestral y semestral, cada unidad orgánica presentará los reportes impresos y vía digital, debidamente firmado por el Gerente y Subgerente de la unidad orgánica y el VºBº del Gerente, a los siete (07) días del siguiente trimestre a la GPPM. Además, para la evaluación trimestral, cada unidad orgánica adjuntará los anexos (establecidos al final de la siguiente directiva), con el propósito de complementar la información presentada.
- La evaluación anual, es el resultado final que consolida la ejecución trimestral, para lo cual; los órganos y unidades orgánicas responsables y centros de costos administrados por la empresa consolidarán los trimestres del periodo anual en el periodo correspondiente y de acuerdo al cronograma establecido, es decir dentro de los quince (15) días del ejercicio presupuestal siguiente.
- Con respecto a los resultados y logros alcanzados, mencionar los medios de verificación que sustente la ejecución de las metas y las dificultades presentadas.
- Las actividades operativas que se reporten como ejecutadas, solo serán evaluadas tomando en cuenta las programadas en el trimestre; en tal sentido, se tomarán en cuenta las modificaciones efectuadas de manera oportuna según lo establecido en la presente Directiva.
- El cronograma de presentación de la evaluación trimestral y anual de los órganos y unidades orgánicas es el siguiente:



Evaluación	Documento a entregar	Cronograma
I Trimestre Enero - Marzo	Reporte Trimestral - Formato Matriz de ejecución, análisis cualitativo y cuantitativo al primer trimestre del POI.	Dentro de los 05 días hábiles siguientes de concluido el mes. (Periodo mensual).
II Trimestre Abril - Junio	Reporte Trimestral - Formato Matriz de ejecución, análisis cualitativo y cuantitativo al segundo trimestre del POI Informe Primer Semestre.	Dentro de los 07 días hábiles siguientes de concluido el trimestre. (Evaluación trimestral)
III Trimestre Julio - Setiembre	Reporte Trimestral - Formato Matriz de ejecución, análisis cualitativo y cuantitativo al tercer trimestre del POI.	Dentro de los 15 días hábiles siguientes de concluido el año a evaluar. (IV Trimestre/ Evaluación Anual).
IV Trimestre Octubre - Diciembre/Anual	Reporte Trimestral - Formato Matriz de ejecución, análisis cualitativo y cuantitativo al cuarto trimestre del POI Informe Anual.	

- De acuerdo al anterior cuadro, se deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

Los formatos referidos a la evaluación trimestral y anual del POI, tomarán en cuenta las acciones realizadas durante el primer día del periodo evaluado hasta finalizar el mismo.

Criterios de Evaluación del POI

Para la presentación de los resultados es necesario tomar en cuenta los siguientes criterios:

- Validez de la formulación: lógico y coherente con los resultados.
- Eficacia: logro de resultados alcanzados.
- Eficiencia: los resultados respecto del presupuesto.
- Pertinencia: el producto se prevé, que responderá a las necesidades y expectativas según su cumplimiento.

La GPPM revisará, consolidará y realizará el análisis estratégico de la información presentada por las áreas, la cual, será la base para la elaboración del documento de gestión denominado "Evaluación Trimestral/ Evaluación semestral/ Anual"; según, el periodo evaluado.

Incumplimiento en la presentación de la información

Las áreas que no cumplan con la remisión de la información de la evaluación por trimestre y anual, dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva, se harán responsables de esta omisión; la GPPM elaborará el Informe de evaluación sin la participación de las áreas pendientes, bajo la responsabilidad de las mismas. La información que se remita posterior a la fecha límite será considerada como extemporánea bajo responsabilidad de los Gerentes a cargo, los cuales deberán tomar las acciones correctivas del caso.

De la evaluación de los indicadores

Los atributos del indicador deben cumplir con el principio:

- Específico: Corresponde a información particular al objetivo que se requiere observar.



- **Medible:** Característica que permite medir el indicador objetivamente y fácil de recopilar.
- **Realizable:** Se refiere a la probabilidad de alcanzar el indicador en todo su aspecto.
- **Relevante:** Algunos indicadores son más apropiados que otros.
- **Temporalidad:** El indicador debe expresar plazos, tiempos de inicio y término, cuando se alcanzarán las metas.

El sentido del indicador, puede ser ascendente o descendente de acuerdo a los atributos del indicador.

A través de los indicadores, las Unidades Orgánicas obtendrán resultados finales trimestrales y se efectuarán las comparaciones a fin de tomar acciones correctivas; debiendo establecer plazos o efectuar la reformulación del Plan Operativo del área a su cargo, que permita dar solución al problema, presentando a la GPPM el informe correspondiente.

El nivel de desempeño será obtenido en base a los indicadores diseñados por cada Unidad Orgánica, los cuales son considerados mediante su clasificación de acuerdo a los criterios mencionados.

Insumos: Son los factores que intervienen en la producción de bienes y servicios, pueden ser, principalmente, de tipo financiero, humano y de capital.

Actividad: Son el conjunto de procesos u operaciones mediante los cuales se genera valor al utilizar los insumos, dando lugar a un producto determinado

Actividad = Sustantivo derivado del verbo + objeto directo

Productos: Son los bienes y servicios provistos por la entidad que se obtienen de la transformación de los insumos a través de las actividades.

Meta: Es el valor proyectado del indicador en las actividades operativas del POI para hacer el seguimiento al logro de los objetivos estratégicos.

Coefficiente de eficacia

Permitirá medir y evaluar, el desempeño alcanzado por cada una de las Unidades Orgánicas, según el logro de acciones estratégicas y/o proyectos ejecutados, vinculado a los objetivos estratégicos e identificando los puntos críticos para su solución.

FÓRMULA

$$\% \text{ de Eficacia} = \frac{ME}{MP} \times 100$$



Dónde:

MP = Metas de las actividades programadas para el periodo evaluado.

ME = Metas de las actividades ejecutadas en el periodo evaluado.

ME/ MP = Indicador de Eficacia.

Se obtendrá un coeficiente que determine el «Indicador de Eficacia», el cual, estará en función del ratio definido como resultado. Este coeficiente nos muestra el grado de eficacia de cada Unidad Orgánica, es decir se asegura el cumplimiento de las actividades operativas programadas en el ejercicio; así como de los objetivos y metas previstas.

Rango de medición

Los rangos obtenidos se clasificarán de acuerdo a los siguientes parámetros de evaluación: Escala de Likert

RANGO	CONCEPTO	DESEMPEÑO
90% - 100% a mas	Avance Alto	Muy Bueno
70% - 89%	Avance Medio	Bueno
0% a 69%	Avance Bajo	Deficiente

Fuente: CEPLAN

Verificación de información reportada por los órganos y unidades orgánicas

La GPPM, de ser el caso, será la encargada de hacer la verificación de los resultados presentados por las unidades orgánicas en sus evaluaciones trimestrales, en tal sentido, puede proceder a realizar visitas aleatorias definidas de acuerdo al resultado obtenido en su evaluación.

Entre los medios de verificación se consideran a los documentos con los cuales sea posible comprobar la ejecución de los productos, actividades, proyectos y/o estudios durante el trimestre; en el caso de que alguna Unidad Orgánica no presente los medios de verificación, la acción se considere como no ejecutada.

El POI Multianual, el Cuadro Multianual de Necesidades, juntos son insumos para la desagregación del POI anual.



8.3 Registro de información de los planes

El CEPLAN ha puesto a disposición el aplicativo informático CEPLAN v.01 (disponible en línea vía web), para que las entidades registren información de sus planes, en el marco del sistema de información integrado que administra el CEPLAN y en cumplimiento del principio de transparencia que rige la Administración pública.

8.4 Estructura del POI

El POI, es un instrumento de gestión, que orienta la necesidad de recursos para implementar la identifican de la estrategia de la entidad.

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

8.5 Cumplimiento

El cumplimiento de los procedimientos establecidos en la presente Directiva es de responsabilidad de los Gerentes, Subgerentes y todos los responsables de los órganos y Unidades Orgánicas de la Empresa.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. La matriz de actividades, los anexos del POI y el Cuadro de Necesidades serán elaborados en formato Excel, en orientación horizontal, tipo de letra Arial 10, en papel bond A3 y/o A4 y presentado con firma y sello del responsable del Órgano y/o Unidad Orgánica administrado por la Empresa.

SEGUNDA. La GPPM 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 las áreas respecto a la formulación, seguimiento, monitoreo, evaluación y modificación que no cumplan con los criterios establecidos en la presente Directiva, serán devueltos para su reajuste, teniendo tres (03) días como plazo de respuesta y teniendo en consideración los plazos establecidos en la presente Directiva.



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

X. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. VIGENCIA DE LA DIRECTIVA

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

Los aspectos no contemplados serán dirimidos por la GPPM.

SEGUNDA. DISTRIBUCIÓN DE LA DIRECTIVA

El POI 2021 de EMILIMA S.A. una vez aprobado por Resolución de Gerencia General, será distribuido por todas las Gerencias y Subgerencias de EMILIMA S.A., requiriendo su respectiva publicación en el portal de transparencia de la página web Institucional.



ANEXOS



ANEXO N° 02
FORMATO PARA LA PROGRAMACIÓN Y/O REFORMULACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE LA META FÍSICA – POI MULTIANUAL – EMILIMA S.A.

Fecha:
Pag 1 de

Periodo del PEI:
Organo:
Unidad Organizativa:

OEI.01	Cód.	Actividad Operativa	U.M.	Programación Física												Meta Física Anual	Prioridad	
				Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic			
AEI.01.01																		

OEI.01	Cód.	Actividad Operativa	U.M.	Programación Física												Meta Física	Prioridad	
				Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic			
AEI.02.01																		

U.M= Unidad de Medida
Nota: La prioridad se determina en la Comisión del Planeamiento



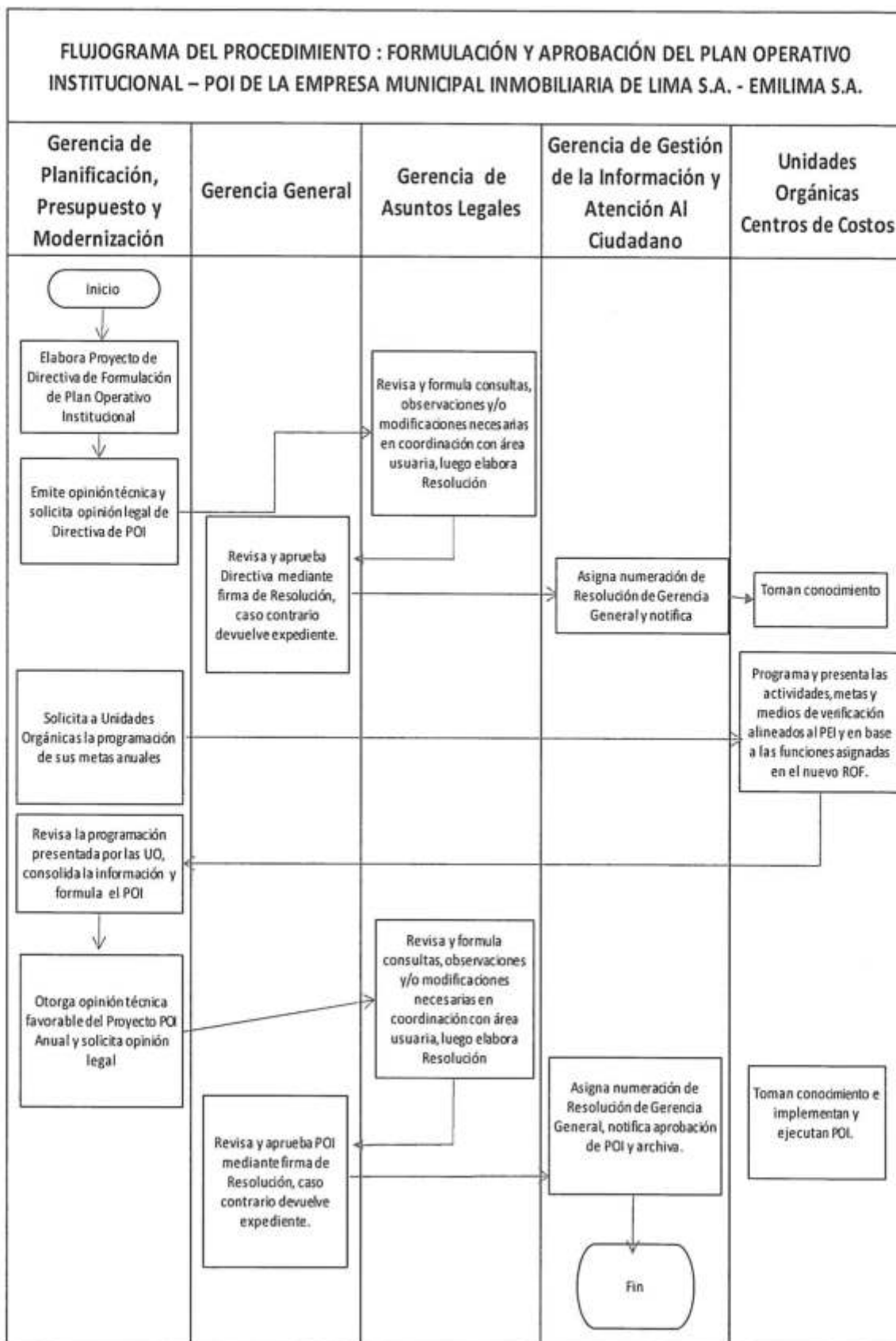
ANEXO N° 06
FORMATOS PARA REPORTAR LOS MEDIOS DE VERIFICACIÓN POI MULTIANUAL EMILIMA S.A

Unidad Responsable	Año
---------------------------	------------

Código de Actividad operativa	Ejecución de las actividades operativas					MEDIOS DE VERIFICACIÓN		FECHA									
	I Trim	II Trim	I sem	III Trim	IV Trim	Anual	DOCUMENTO		ASUNTO								
POI																	



ANEXO N° 07
FLUJOGRAMA



"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

INFORME N° 243-2020-EMILIMA-GAL-SGAJ

A : **Abog. Melissa Loli Espino**
Gerencia de Asuntos Legales

De : **Abog. Melissa Loli Espino**
Sub Gerente de Asesoría Jurídica (e)

Asunto : Propuesta de Directiva N° 002-2020-EMILIMA-GPPM: "Normas para la formulación, aprobación, seguimiento, evaluación y modificación del Plan Operativo Institucional (POI) del año fiscal 2021 de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A."

Referencia : Memorando N° 350-2020-EMILIMA-GPPM de fecha 21.12.2020

Fecha : Lima, 21 de Diciembre de 2020



Por medio del presente, cumplo con informar a usted lo siguiente con relación al tema del rubro:

I. Antecedentes:

- Mediante Memorando N° 350-2020-EMILIMA-GPPM de fecha 22.12.2020, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización solicitó la emisión del informe legal respecto a la propuesta de Directiva N° 002-2020-EMILIMA-GPPM: "Normas para la formulación, aprobación, seguimiento, evaluación y modificación del Plan Operativo Institucional (POI) del año fiscal 2021 de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.", indicando que cumple con la estructura y formato establecido en las normas sobre la materia, así como en la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A."

II. Análisis:

De la aprobación del Plan Operativo Institucional – POI de EMILIMA S.A. para el año fiscal 2021

- El Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público, aprobado por Decreto Legislativo N° 1436, precisa en su artículo 6°, numeral 6.1, que la administración financiera del Sector Público, a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas – MEF, está conformada, entre otros, por el Sistema Nacional de Presupuesto Público.

Del mismo modo, el citado Decreto Legislativo, en su artículo 9°, numerales 9.1 y 9.2, precisa que el Sistema Nacional de Presupuesto es el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos que conducen el proceso presupuestario de las entidades públicas, cuya finalidad es promover la eficacia y eficiencia del mencionado proceso, orientado al logro de resultados prioritarios y desempeño institucional, en consistencia con las políticas públicas, en cada una de las fases del ciclo presupuestario, como son programación multianual, formulación, aprobación, ejecución y evaluación.

- Por su parte, de conformidad con el Principio de Programación Multianual, establecido en el artículo 2°, numeral 2.1, sub numeral 12, del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público: "[...] el Presupuesto del Sector Público tiene una perspectiva multianual orientada al logro de resultados a favor de la población, en concordancia con las reglas fiscales establecidas en el Marco Macroeconómico Multianual y los instrumentos de planeamiento elaborados en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN)".

Es de precisar que, según el artículo 3° del citado Decreto Legislativo, éste es de aplicación, entre otras Entidades del Sector Público, a las empresas de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, como es el caso de EMILIMA S.A. En esta materia, el artículo 7°, numeral 7.3, sub numeral 3, establece como responsabilidad del Titular determinar las prioridades de gasto de la Entidad en el



marco de sus objetivos estratégicos institucionales que conforman su Plan Estratégico Institucional (PEI) y sujetándose a la normatividad vigente.

- De otro lado, el Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, en el artículo 2°, numeral 2.2, creó el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico -CEPLAN, como organismo de derecho público cuya finalidad es constituirse como el órgano rector y orientador del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico. Sus competencias son de alcance nacional y constituye un pliego presupuestario.

El numeral 3) del artículo 10° del Decreto Legislativo N° 1088 precisa que una de las funciones generales del CEPLAN es asesorar a las Entidades del Estado y a los gobiernos regionales y orientar a los gobiernos locales en la formulación, el seguimiento y la evaluación de políticas y planes estratégicos de desarrollos, con la finalidad de lograr que se ajusten a los objetivos estratégicos de desarrollo nacional previstos en el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional.

- En virtud a ello, el CEPLAN, por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017-CEPLAN/PCD de fecha 02.06.2017, aprobó la Guía para el Planeamiento Institucional, siendo esta aplicable, de acuerdo al ítem 2, a las entidades que participan en el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico en los tres niveles de gobierno: nacional, regional y local; teniendo como objetivo, de conformidad al ítem 1, establecer las pautas para el planeamiento institucional que comprende la política y los planes que permiten la elaboración o modificación del PEI y el POI, en el marco del Ciclo de Planeamiento Estratégico para la mejora continua.

Dicha Guía, en su numeral 4.1 a la letra indica que:

"A nivel institucional, las entidades del sector público elaboran un Plan Estratégico Institucional - PEI y un Plan Operativo Institucional - POI, los cuales orientan su accionar para el logro de los objetivos establecidos en la política institucional en el marco de las políticas y planes nacionales y territoriales.

El PEI es un instrumento de gestión que identifica la estrategia de la entidad para lograr sus objetivos, en un periodo mínimo de tres (3) años, a través de iniciativas diseñadas para producir una mejora en el bienestar de la población a la cual sirve y cumplir su misión.

Para implementar esa estrategia, el POI establece las actividades priorizadas vinculadas al cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas aprobadas en el PEI cuya ejecución permite producir bienes o servicios y realizar inversiones, en un periodo anual [...]"

- Sobre el particular, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, a través de su Memorando N° 350-2020-EMILIMA-GPPM de fecha 22.12.2020, ha precisado lo siguiente:
 - De acuerdo a lo previsto en la Guía para el Planeamiento Institucional, aprobado por el CEPLAN, y modificatorias, se deduce que el PEI es elaborado solo a nivel de pliego presupuestal para orientar su accionar para el logro de los objetivos estratégicos, considerando que las municipalidades provinciales o distritales son pliego y no tienen unidades ejecutoras
 - En relación a los pliegos presupuestales, se tiene que la MML cuenta con dos (02) pliegos, encontrándose entre estos, el 150101-301250: Municipalidad Metropolitana de Lima, que está conformada por órganos de administración interna, órganos de línea, órganos desconcentrados, organismos públicos descentralizados – OPD's y empresas municipales, las cuales conforman la estructura orgánica de la MML y forma parte de un solo pliegos presupuestal; por lo que, si bien los organismos públicos descentralizados y empresas municipales de la Corporación Municipal tienen autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera, no constituye pliego presupuestario, en ese contexto, estos se encuentran incluidos en la formulación del PEI de la MML a nivel corporativo.
 - En virtud a ello, acorde a la Resolución de Alcaldía N° 384-MML, que dio inicio al proceso de elaboración del PEI 2020 – 2023 de la MML, y conformó la Comisión de Planeamiento Estratégico, se procedió a elaborar dicho Documento de Gestión Institucional, que incluye a



las OPD's y Empresas Municipales de la Corporación Municipal a través de los Objetivos Estratégicos Institucionales y/o Acciones Estratégicas Institucionales respectivamente.

- La MML, a través de la Resolución de Alcaldía N° 503-2019-MML de fecha 26.11.2019, aprobó el Plan Estratégico Institucional 2020 – 2023 de la Corporación Municipal, el mismo que se aprecia incluye a EMILIMA S.A. dentro de este Instrumento Institucional a través de objetivos estratégicos.
- En ese orden de ideas, en el marco de las normas sobre la materia, y en virtud a los Documentos Institucionales de la MML, llámese este el Plan Estratégico Institucional 2020 – 2023 de la Corporación Municipal, EMILIMA S.A. deberá aprobar su Plan Operativo Institucional – POI para el año fiscal 2021.

De la aprobación de la Directiva para la formulación, aprobación, seguimiento, evaluación y modificación del POI de EMILIMA S.A.

- De acuerdo con el numeral 5.4 Formulación y Revisión de Documentos Normativos, del Rubro V sobre Disposiciones Generales, de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A., aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018, se tiene lo siguiente:

5.4.1 Los proyectos de Documentos Normativos serán formulados por los órganos y unidades orgánicas, conforme a sus competencias, ya sea por propia iniciativa o por disposición superior [...]

El proyecto normativo debe definir las etapas del proceso materia de regulación y la descripción general del contenido de cada una de ellas; observando la estructura correspondiente al tipo de documento definido. En el desarrollo de su texto se cuidará que este guarde debida congruencia en su contenido y que no sea contradictorio con otros documentos normativos.

5.4.2 Deben ser acompañados de un Informe Técnico del órgano que la formula, conteniendo la sustentación del proyecto, la necesidad, importancia y las mejoras que se lograran de contar con dicho Documento Normativo.

Informe Técnico: Documento emitido por el área proponente que justifique la aprobación/modificación de un Documento Normativo, el cual deberá tener un diagnóstico sobre la necesidad de contar con él y el resultado que espera alcanzar con su aplicación.

5.4.3 Previa a la aprobación de los Documentos Normativos por parte de la Gerencia General, los proyectos de los mismos, deberán estar visados por los órganos y unidades orgánicas involucradas en la elaboración y revisión de su contenido, por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización (GPPM), por la Gerencia de Asuntos Legales (GAL) y la visación de la Gerencia General.

- Por su parte el numeral 6.1 Procedimiento para aprobación de Documentos Normativos del Rubro VI. Disposiciones Específicas de la Directiva en mención, establece lo siguiente:

6.1.1 Las unidades orgánicas elaboran los proyectos de Documentos Normativos de su competencia con sus respectivos diagramas de flujo, debiendo remitirlos a la Gerencia a la cual dependen, para su consideración y visación pertinente; quien remitirá con el respectivo informe técnico que lo sustenta, a la Gerencia de Planificación Presupuesto y Modernización para su análisis técnico correspondiente, en el marco de su competencia.

6.1.2 Efectuado el análisis respectivo la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, de encontrarlo conforme, emitirá su informe técnico y visará el proyecto de Documento Normativo y lo remitirá a la Gerencia de Asuntos Legales para su revisión y opinión en los aspectos de su competencia, quien, de no mediar observación alguna, emitirá el Informe legal y la visará en señal de conformidad y elaborará el proyecto de resolución pertinente. Luego, procederá a remitir ambos documentos a la Gerencia General para continuar con el trámite de aprobación correspondiente.



- La propuesta de Directiva denominada: "Normas para la formulación, aprobación, seguimiento, evaluación y modificación del Plan Operativo Institucional (POI) del año fiscal 2021 de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.", atendiendo a lo expresado en el numeral 5.4, sub numeral 5.4.2, de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM, Directiva: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018, presenta el siguiente sustento e importancia:
 - o Es necesario e importante la aprobación de la Directiva N° 002-2020-EMILIMA-GPPM: "Normas para la formulación, aprobación, seguimiento, evaluación y modificación del Plan Operativo Institucional (POI) del año fiscal 2021 de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.", en cuanto su finalidad es de programar las actividades e inversiones necesarias para ejecutar las Acciones Estratégicas previstas para el ejercicio 2021, así como establecer los recursos financieros, metas mensuales y anuales que los órganos y unidades orgánicas de EMILIMA S.A. deben cumplir y ejecutar en el próximo ejercicio fiscal con el fin de alcanzar los objetivos definidos en el Plan Estratégico Institucional 2020 – 2023 de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
 - o Las unidades orgánicas y los órganos de EMILIMA S.A. harán uso de la presente directiva, a fin de establecer instrucciones para su correcta y oportuna aplicación.
- La propuesta de Directiva en mención ha sido formulada por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, dado que el tema objeto de regulación es afín a sus competencias. Asimismo, la aprobación de la Directiva antes mencionada, ha supuesto el otorgamiento de una codificación y denominación particular y ha merecido opinión favorable de dicha Gerencia, cumpliéndose con los requisitos establecidos en la Directiva en mención.
- Estando a lo antes mencionado, el proyecto de Directiva denominada y codificada como Directiva N° 002-2020-EMILIMA-GPPM: "Normas para la formulación, aprobación, seguimiento, evaluación y modificación del Plan Operativo Institucional (POI) del año fiscal 2021 de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.", cuenta con base legal para su aprobación, la cual deberá efectuarse mediante Resolución de Gerencia General, atendiendo a lo expresado en la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A., aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018.

III. Conclusiones:

- Con Resolución de Alcaldía N° 503 del 26.11.2019, se aprobó el Plan Estratégico Institucional 2020 – 2023 de la Corporación de Lima, el cual incluye a EMILIMA S.A. dentro a través de objetivos estratégicos puntuales.
- De acuerdo con la Guía para el Planeamiento Institucional, elaborada por el CEPLAN y aprobada con Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017-CEPLAN/PCD de fecha 02.06.2017, el POI establece las actividades priorizadas vinculadas al cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas aprobadas en el PEI cuya ejecución permite producir bienes o servicios y realizar inversiones, en un periodo anual.
- Es necesario programar las actividades e inversiones necesarias para ejecutar las acciones estratégicas previstas para el ejercicio 2021, así como establecer los recursos financieros, metas mensuales y anuales que los órganos y unidades orgánicas de EMILIMA S.A. deben cumplir y ejecutar en el próximo ejercicio fiscal con el fin de alcanzar los objetivos definidos en el Plan Estratégico Institucional 2020-2023 de la MML.
- El Proyecto de Directiva N° 002-2020-EMILIMA-GPPM: "Normas para la formulación, aprobación, seguimiento, evaluación y modificación del Plan Operativo Institucional (POI) del año fiscal 2021 de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.", cuenta con el informe de sustento del órgano que propone, que, en el caso particular, es la Gerencia de Planificación, Presupuesto y



Modernización, así como con el Informe técnico favorable de dicha Gerencia, habiendo sido elaborada acorde con las normas internas vigentes en la empresa y la normativa sobre la materia.

- Alcanzo a usted la propuesta de Resolución de Gerencia General, que deberá contar con el visto bueno de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización y con la suscripción de la Gerencia General en señal de conformidad.

Sin otro particular, es cuanto informo a usted.

Atentamente,



Abog. Melissa Loli Espino
Sub Gerente de Asesoría Jurídica (e)

Señora Gerente General:

Elevo a usted el presente Informe, el cual apruebo en su integridad.



Abog. Melissa L. Loli Espino
GERENTE DE ASUNTOS LEGALES
EMILÍMA S.A.

