

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 105 -2017-EMILIMA-GG

Lima, 22 SET. 2017

VISTO:

El Informe N° 036-2017-EMILIMA-GPPM del 19.09.2017, por el que la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización emitió opinión técnica favorable a la propuesta de Directiva N° 01-2017-EMILIMA-GPPM denominada "Normas para la formulación, aprobación, seguimiento, evaluación y modernización del Plan Operativo Institucional – POI del año fiscal 2018 de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A., solicitando la elaboración de la Resolución de Gerencia General que apruebe la misma.

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 alquileres que genere con su actividad y propiedad, cualquier otra actividad inmobiliaria que la Municipalidad le encomiende (...);

Que, la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Ley N° 28112, en su artículo 11°, precisa que el Sistema Nacional de Presupuesto es el conjunto de órganos, normas y procedimientos que conducen el proceso presupuestario de todas las entidades y organismos del Sector Público en sus fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación, rigiéndose por los principios de equilibrio, universalidad, unidad, especificidad, exclusividad y anualidad;

Que, el Texto Único Ordenando - TUO de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado con Decreto Supremo N° 304-2012-EF, establece los principios, así como los procesos y procedimientos que regulan el Sistema Nacional de Presupuesto a que se refiere el artículo 11° de la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Ley N° 28112; siendo de aplicación, como refiere su artículo 2°, numeral 2), a las Empresas de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, por lo que alcanza a EMILIMA S.A. como empresa de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima. A mayor detalle, el TUO señala lo siguiente:

- o Las Entidades, para la elaboración de sus Planes Operativos Institucionales y Presupuestos Institucionales, deben tomar en cuenta, entre otros, su Plan Estratégico Institucional. (artículo 71°, numeral 1).
- o El Presupuesto Institucional se articula con el Plan Estratégico de la Entidad, desde una perspectiva de mediano y largo plazo, a través de los Planes Operativos Institucionales, en aquellos aspectos orientados a la asignación de los fondos públicos conducentes al cumplimiento de las metas y objetivos de la Entidad, conforme a su escala de prioridades. (artículo 71°, numeral 2).
- o Los Planes Operativos Institucionales reflejan las Metas Presupuestarias que se esperan alcanzar para cada año fiscal y constituyen instrumentos administrativos que contienen los procesos a desarrollar en el corto plazo, precisando las tareas necesarias para cumplir las Metas Presupuestarias establecidas para dicho período, así como la oportunidad de su ejecución, a nivel de cada dependencia orgánica (artículo 71° numeral 3).



Que, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización ha elaborado la propuesta de Directiva N° 01-2017-EMILIMA-GPPM denominada "Normas para la formulación, aprobación, seguimiento, evaluación y modificación del Plan Operativo Institucional – POI del año fiscal 2018 de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A., el cual encuentra sustento en los acuerdos tomados por el Directorio de EMILIMA S.A., que aprobaron:

- o La estructura orgánica de la empresa, mediante Acuerdo N° 01-2017/13S de fecha 08.06.2017.
- o El Plan Estratégico Institucional 2016-2019 de EMILIMA S.A., mediante Acuerdo de Directorio N° 02-2016/11S del 27.06.2016.

Que, igualmente la citada Directiva se sustenta en: el Manual Interno – EMILIMA S.A. N° 400-400-0000001 Versión 02, aprobado por Resolución de Gerencia General N°006-2013-EMILIMA-GG de fecha 18.01.2013 y en la Ordenanza N° 1972 del 27.07.2016, que aprobó el Plan de Desarrollo Local Concertado de Lima Metropolitana;

Que, asimismo, la citada Gerencia precisa lo siguiente en el Informe N° 036-2017-EMILIMA-GPPM del 19.09.2017:

- o La propuesta de Directiva tiene como objetivo establecer normas específicas que regulen el proceso de formulación, aprobación, seguimiento, evaluación y modificación del Plan Operativo Institucional – POI en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A. durante el año fiscal 2018. Así, la referida Directiva propone:
 - Armonizar y consolidar las actividades de las diferentes Órganos y Unidades Orgánicas de EMILIMA S.A. que aseguren la racionalidad y la optimización de los recursos de la Empresa, orientados al logro de los objetivos y metas programadas para el año fiscal 2018.
 - Dotar a la Alta Dirección, de un instrumento legal de Gestión para dirigir, coordinar, controlar y evaluar la Gestión a nivel de Órganos, Unidades Orgánicas y Centros de Costo administrados por EMILIMA S.A. en la ejecución de actividades y proyectos programados en el Plan Operativo Institucional correspondiente al año fiscal 2018.
- o La propuesta de Directiva sigue las pautas contenidas en la Directiva N° 01-2016-EMILIMA-OGPPR denominada: "Procedimientos para la formulación, aprobación o modificación de directivas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A."

Que, corresponderá a la Gerencia General aprobar el proyecto de Directiva, en atención a las competencias que le alcanzan y que están establecidas en el artículo 16°, literal x), del Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A.;

Que, la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica, con la conformidad de la Gerencia de Asuntos Legales, elaboró el proyecto de Resolución de Gerencia General para su visación por los órganos con competencia en la materia, y su suscripción por el Titular de la Entidad, de corresponder;

Que, estando a las atribuciones conferidas en los Estatutos Sociales de EMILIMA S.A. y contando con las visaciones de la Gerencia de Planificación; Presupuesto y Modernización y de la Gerencia de Asuntos Legales;



SE RESUELVE:

Artículo Primero: Aprobar Directiva N° 01-2017-EMILIMA-GPPM denominada "Normas para la formulación, aprobación, seguimiento, evaluación y modificación del Plan Operativo Institucional – POI del año fiscal 2018 de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A."

Artículo Segundo: Disponer, que la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, en coordinación con la Sub Gerencia de Tecnologías de Información, publique en la Página Web de EMILIMA S.A. la Directiva en mención.

Artículo Tercero: Encargar, a la Gerencia de Gestión de Información y Atención al Ciudadano la notificación de la presente Resolución a los Órganos y Unidades Orgánicas de EMILIMA S.A. con competencias en la materia, para su cumplimiento obligatorio.

Regístrese y comuníquese.

.....
CLAUDIA ELIANA RUIZ CANCHAPOMA
Gerente General
EMILIMA S.A.



DIRECTIVA N° 01-2017-EMILIMA- GPPM

NORMAS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DEL AÑO FISCAL 2018 DE LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA – EMILIMA S.A.

I. FINALIDAD

- Contar con una herramienta de gestión que establezca disposiciones generales para regular la formulación el Plan Operativo Institucional (POI), que permitirá mediante la planificación estratégica, establecer metas y los productos conducentes al 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 de Desarrollo Concertado Local PDCL – 2016-2021, el Plan Estratégico Institucional, así mismo, 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 Plan Operativo Institucional (POI) del año fiscal 2018 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 2016-2019
- Lograr que el Plan Operativo Institucional (POI) de la Empresa Inmobiliaria de Lima 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 desempeño de la Empresa, que determine los indicadores a considerar, cuyo resultado sirva de apoyo en la toma de decisiones para la Alta Dirección.

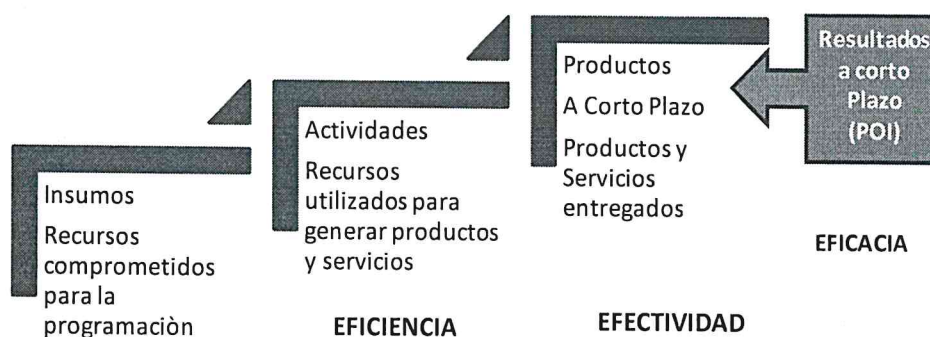


- Directiva N° 001-2014-CEPLAN; Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico - Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, con sus respectivos instructivos de la Fase Institucional.
- Acuerdo de Directorio N° 01-2017/13S de fecha 08 de junio de 2017, que aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A.
- Acuerdo de Directorio N° 02-2016/11S, de fecha 27 de junio de 2016, que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2016 - 2019 de EMILIMA S.A.
- Resolución de Presidencia del Concejo Directivo N°033-2017-CEPLAN/CD, publicada el 02 de junio de 2017, que aprueba la Guía para el Planeamiento Institucional.
- 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°400-400-0000001 Versión 02.

V. ARTICULACIÓN DEL POI A LOS DIFERENTES DOCUMENTOS DE GESTIÓN

El Plan Operativo Institucional (POI) debe ser elaborado, alineado con los objetivos estratégicos de acuerdo al Plan de Desarrollo Concertado Local 2016-2021 y Plan Estratégico Institucional PEI 2016-2019, lo cual, se realiza a través del asesoramiento con 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.

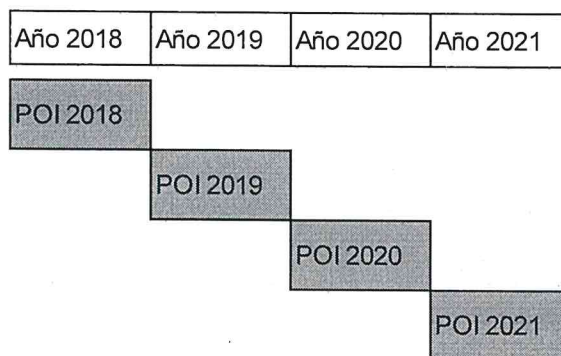


Cabe indicar, que el POI deber ser visto como un ejercicio completo, el cual, refleja todos los aspectos de la programación - presupuesto de cada uno de los órganos de EMILIMA S.A. y Centros de Costos bajo su administración, dirigidos a la consecución operativa como parte del objetivo global que se desea alcanzar.

- **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 a 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 Plan Estratégico Institucional – PEI.
- **Objetivo Estratégico Especifico**
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.



En condiciones estables:



Fuente: CEPLAN

7.2 Formulación del Plan Operativo Institucional (POI)

7.2.1 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.

7.2.2 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, de la Gestión Inmobiliaria, de la Gestión de Proyectos, así como, las áreas usuarias (centros de costos); y, por la Gestión del Circuito Mágico del Parque de la Reserva (CMA) y el Fondo de Renovación Urbana (FOMUR), los cuales, son los Centros de Costos administrados por EMILIMA S.A.



objetivos estratégicos institucionales plasmados en el Plan Estratégico Institucional vigente,

7.2.5 Anexos a considerar

Los anexos del Plan Operativo Institucional para el año siguiente se detallan a continuación:

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

El modelo para el reporte de los datos en los formatos de la formulación del Plan Operativo Institucional (POI), se encuentran en los respectivos anexos a la presente Directiva; asimismo, se encuentran publicados en la página institucional de EMILIMA S.A.

Cabe indicar que los recursos asignados a cada unidad orgánica deberán estar dirigidos a lograr resultados que conlleven a la mejora continua en la calidad de los bienes y servicios entregados por la empresa a usuarios internos y externos.

Para lograr el resultado esperado se deberá articular un conjunto de actividades en el tiempo y magnitud programados en el Plan Operativo Institucional (POI). Es necesario destacar, que su cálculo es de carácter diferenciado por cada unidad orgánica; teniendo en cuenta, las funciones de cada una de ellas.



7.2.8 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 Plan Operativo Institucional, debiendo alcanzar a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización su POI modificado (matriz), adjuntando el Cuadro de Necesidades (CN) actualizado.

El órgano que tuvo la modificación de su Presupuesto Institucional de Apertura (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 (CN) actualizado del ejercicio correspondiente.

7.2.9 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 Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, deberá considerar el informe sustentatorio de la modificación solicitada suscrito por el respectivo responsable, para su evaluación y aprobación, así como, el Vº Bº del gerente responsable.

Las modificaciones de programación tanto de actividades, como del presupuesto del Plan Operativo Institucional (POI), deberán ser coordinadas con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.



- 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 del seguimiento mensual y la evaluación trimestral y anual de los órganos y centros de costos es el siguiente:

Seguimiento	Evaluación	Documento a entregar	Cronograma
Mensual	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.	
	III Trimestre Julio - Setiembre	Reporte Trimestral - Formato Matriz de ejecución, análisis cualitativo y cuantitativo al tercer trimestre del POI.	Dentro de los 07 días hábiles siguientes de concluido el trimestre. (Evaluación trimestral).
	IV Trimestre Octubre - Diciembre/Anual	Reporte Trimestral - Formato Matriz de ejecución, análisis cualitativo y cuantitativo al cuarto trimestre del POI. Informe Anual.	Dentro de los 15 días hábiles siguientes de concluido el año a evaluar. (IV Trimestre/ Evaluación Anual).

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

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

B. Criterios de Evaluación del POI

Para la parentación 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.



► **Actividad**

Los elementos de una actividad se rigen bajo las siguientes categorías:

- Entradas, conformadas por los insumos necesarios para llevar a cabo la actividad, recursos materiales, información, recursos humanos etc.
- Salidas, el resultado de la actividad (información, documentación, etc.).
- Controles, los objetos que gobiernan o regulan la actividad. Normas, guías, políticas, calendarios propuestos. Parte del control es asegurarse que los responsables de las actividades tengan las competencias para desarrollarlas.

► **Meta:**

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

E. Coeficiente 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

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

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



7.4 Responsabilidades

- a) La Gerencia de Planeamiento, 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.
- b) Los Gerentes y/o Subgerentes de los Órganos y Unidades Orgánicas y Centros de Costos, 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 2018.
- d) Cada Órgano, Unidad Orgánica y Centro de Costos, 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.
- e) Cada Órgano, Unidad Orgánica y Centros de Costos facilitará la información que la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización estime necesaria para el desarrollo del proceso de evaluación del Plan Operativo Institucional.
- f) Cada Órgano y Unidad Orgánica, revisará la priorización, duplicidad o superposición de las actividades y metas a programar durante el ejercicio fiscal 2018, con la finalidad de consolidarse el documento técnico denominado Plan Operativo Institucional sustentando la Programación Inicial del año fiscal mencionado, para su respectiva aprobación mediante Resolución de Gerencia General.

7.5 Cumplimiento

El cumplimiento de los procedimientos establecidos en la presente Directiva es de responsabilidad de los Gerentes, Subgerentes y todos los responsables de las Unidades Orgánicas y Centros de Costos administrados por la Empresa.



ANEXO N° 01

FORMATO PARA LA PROGRAMACIÓN Y/O REFORMULACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL MONTO FINANCIERO – POI 2018 – EMILIMA S.A.

Período del PEI: Año: 2018 Fecha:
 Organo: Pag 1 de

Cód.	Actividad Operativa	Meta Anual	U.M.	Programación Financiera												Monto POI S/	
				Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic		
OEI.01																	
AEI.01.01																	

Cód.	Actividad Operativa	Meta Anual	U.M.	Programación Financiera												Monto POI S/	
				Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic		
OEI.01																	
AEI.01.01																	

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



ANEXO N° 02

FORMATO PARA LA PROGRAMACIÓN Y/O REFORMULACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE LA META FÍSICA – POI 2018 – EMILIMA S.A.

Periodo del PEI:
 Organo:
 Unidad Orgánica:

Año: 2018

Fecha:
 Pag 1 de

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

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

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



ANEXO N° 07

FLUJOGRAMA

