

GA
oci
all
CAC
ET
DASA
AL
GAR
OMAD
EAD
OC
SEL
Cultura

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
23 OCT 2014
Hora 15:20

SERPAR

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

Dima
GRUPO PARATODOS

Municipalidad Metropolitana de Lima

RESOLUCION DE SECRETARIA GENERAL N° 24 OCT. 2014

2014

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
Sub-Gerencia de Contabilidad

Lima, 23 de Octubre 2014

23 OCT 2014

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
Gerencia de Aportes y Patrimonio Inmob.

LA SECRETARIA GENERAL DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA HA DICTADO LA SIGUIENTE RESOLUCION

15:16
Firma

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
GERENCIA ADMINISTRATIVA
23 OCT 2014
Firma

de Visto el Informe N° 178-2014/SERPAR LIMA/SG/OPP/MML de la Directora de la Oficina de Planificación y Presupuesto;

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
23 OCT 2014
RECEPCION RECEBIDO

CONSIDERANDO:

Que, mediante Acuerdo de Consejo Administrativo N° 098-2013 del 16 de Octubre del 2013 se aprobó el Plan Estratégico Institucional del SERPAR LIMA para el período 2014-2016

Que, el Plan Operativo Institucional es un instrumento de gestión que contiene el programa de acción de las distintas unidades orgánicas de la entidad, a desarrollarse en el corto plazo y orientadas hacia la consecución de las metas y objetivos institucionales, y que permite la evaluación y control de los resultados, así como el empleo eficiente de los recursos asignados,

Que, mediante el documento de visto la Oficina de Planificación y Presupuesto propone el proyecto de directiva "Normas para la Formulación, Aprobación, Ejecución, Seguimiento, Modificación y Evaluación del Plan Operativo Institucional del Servicio de Parques de Lima SERPAR LIMA, con el fin de establecer las disposiciones generales que permitan regular las fases de formulación, aprobación, ejecución, seguimiento, modificación y evaluación del Plan Operativo Institucional - POI del SERPAR LIMA, así como contribuir al cumplimiento de objetivos, lineamientos de política y acciones estratégicas contenidas en el Plan Estratégico Institucional e identificar resultados de gestión en base a la asignación de recursos considerados en el Presupuesto Institucional del SERPAR LIMA,

De conformidad con las disposiciones establecidas en la Ordenanza N° 1784.

Con las visaciones de la Gerencia Administrativa, Oficina de Planificación y Presupuesto y Oficina de Asesoría Legal,

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 001-2014/SERPAR LIMA/SG/MML "Normas para la Formulación, Aprobación, Ejecución, Seguimiento, Modificación y Evaluación del Plan Operativo Institucional del Servicio de Parques de Lima"

Artículo 2°.- Disponer que se remita copia de la presente Resolución a las Gerencias y Oficinas del SERPAR LIMA así como su publicación en el Portal Web de la Institución

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
Vº Bº
DIRECTORA

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
Vº Bº
DIRECTOR

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
Vº Bº
GERENTE ADMINISTRATIVO

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
23 OCT 2014
RECIBIDO

23 OCT 2014

SERPAR
Municipalidad Metropolitana de Lima

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
OFICINA DE ASesorIA LEGAL
23 OCT. 2014
RECIBIDO

23/10/14
GMPV

DIRECTIVA N° 006 -2014/SG/OPP/MML

“NORMAS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA”

I. FINALIDAD

- Establecer las disposiciones generales que permitan regular las etapas de Formulación, Aprobación, Ejecución, Seguimiento, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional -en adelante POI- del Servicio de Parques de Lima – en adelante SERPAR LIMA.
- Contribuir al cumplimiento de los objetivos, lineamientos de política y acciones estratégicas contenidas en el Plan Estratégico Institucional 2014 -2016.
- Identificar resultados de gestión en base a la asignación de recursos considerados en el Presupuesto Inicial de Apertura – en adelante PIA-.
- Efectuar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las metas programadas y los resultados obtenidos, así como el uso eficiente de los recursos asignados.

II. OBJETIVOS

- Uniformizar procedimientos de carácter técnico y operativo para las etapas de Formulación, Aprobación, Ejecución, Seguimiento, Evaluación y Modificación del POI de SERPAR-LIMA.
- Orientar a los responsables de las unidades orgánicas sobre las etapas de Formulación, Aprobación, Ejecución, Seguimiento, Evaluación y Modificación del POI de SERPAR-LIMA.
- Establecer los niveles de coordinación, plazos y responsabilidades en las diversas etapas que comprende el POI del SERPAR LIMA.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28522, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Resolución Directoral N° 005-2014-EF/50.01– Aprueba la Directiva N° 003-2014-EF/50.01 “Directiva para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Público, con una perspectiva de la Programación Multianual”.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público..
- Ordenanza N° 1784 que aprueba el Estatuto del Servicio de Parques de Lima.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 26-2014-CEPLAN/CD – Directiva N° 001 – 2014 – CEPLAN. Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico – Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.



IV. ALCANCE

Esta directiva es de aplicación obligatoria para todas las unidades orgánicas del Servicio de Parques de Lima como Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

V. VIGENCIA Y ACTUALIZACION

La aplicación de la presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación. Su actualización se efectuará a propuesta de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

VI. RESPONSABILIDAD

Las Gerencias y/o Oficinas del SERPAR-LIMA son responsables del cumplimiento de la presente directiva, en el marco de sus competencias.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

Definiciones:

- Seguimiento: Es un componente de la fase de control administrativo, el cual está basado en los datos de formulación del POI, es decir es un proceso continuo que permite identificar tendencias en base a la reflexión conjunta (participativa) y comparativa (línea de base) según los niveles de cumplimiento de objetivos y resultados esperados que se van alcanzando.
- Evaluación: Al igual que el seguimiento, constituye un componente de la fase de control administrativo; es decir es un componente integrador, toda vez que abarca los aprendizajes significativos del seguimiento, debido a que se realiza sobre datos trimestrales, semestrales y anuales de la ejecución del POI.

Conceptualización:

El POI constituye una importante y fundamental herramienta de gestión que consolida e integra las acciones que permitan orientar los recursos disponibles con el fin de alcanzar objetivos y resultados, correspondiente a cada área y/o unidad orgánica del Servicio de Parques de Lima SERPAR LIMA. El POI es base fundamental para la identificación y asignación de recursos financieros necesarios para su ejecución, por ende está orientado a coadyuvar a cumplir los principales objetivos institucionales contemplados en "Plan Estratégico Institucional 2014 - 2016" siendo su **Visión** la siguiente:

"Lima, es una Ciudad Verde con Parques para Todos".

1. El Plan Operativo Institucional - POI tiene por finalidad:



- Orientar el accionar de los órganos y unidades orgánicas de la Entidad para el cumplimiento de la visión, misión y objetivos institucionales, promoviendo una administración cuyo modelo de gestión se caracterice por su eficiencia, eficacia, calidad, legalidad y transparencia en la atención de los servicios públicos que presta.
 - Determinar la programación de los objetivos operativos, actividades y tareas de los órganos y unidades orgánicas sustentada en información útil y confiable.
 - Asegurar la asignación de los recursos financieros y presupuestales necesarios para el desarrollo de sus objetivos y atribuciones.
2. El Plan Operativo Institucional consta de las siguientes etapas: Formulación, Aprobación, Ejecución, Seguimiento, Evaluación y Modificación.

Las Unidades Orgánicas deberán elaborar su POI correspondiente teniendo en cuenta la siguiente estructura:

- Objetivos Estratégicos Generales del Servicio de Parques de Lima SERPAR-LIMA.
- Objetivos Estratégicos Específicos (vinculados a los objetivos estratégicos generales).
- Actividades (alineadas con los objetivos estratégicos específicos) conteniendo las tareas y metas físicas por mes.
- Tareas (alineadas con las actividades e indicadores correspondientes al Plan Estratégico Institucional) que permitirán cumplir con las actividades correspondientes para SERPAR-LIMA.
- Proyectos (alineados con los objetivos estratégicos específicos) conteniendo las tareas y metas físicas por mes.



VIII DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1 PROCEDIMIENTO

Los responsables de las Unidades Orgánicas designarán a un especialista o técnico (Operador) que se encargará de coordinar personalmente y/o vía correo electrónico institucional con la Unidad de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica de la Oficina de Planificación y Presupuesto para llevar a cabo el proceso de formulación, modificación, seguimiento, control y evaluación del Plan Operativo Institucional.

a) De la Formulación

Tomando como base los objetivos estratégicos generales y específicos; y las metas propuestas en el Plan Estratégico Institucional, cada Unidad Orgánica identifica sus actividades, tareas, metas, indicadores operativos, cronograma y costo de ejecución de las acciones para el cumplimiento de los objetivos que se espera alcanzar en el año fiscal.

Se desarrolla en base a las siguientes acciones:

- La Unidad de Planificación y Racionalización de la Oficina de Planificación y Presupuesto, asesorará a las Unidades Orgánicas en la identificación, formulación, priorización, costeo y programación financiera de sus actividades, tareas y/o proyectos en el caso que hubiera.
- Revisión y actualización del Diagnóstico Situacional y la Identificación de problemas y necesidades, tomando como referencia el POI anterior.
- Las Unidades Orgánicas, en el marco de sus competencias y funciones, deberán priorizar y definir sus actividades más significativas, tomando en consideración los siguientes aspectos:

- a) Capacidad operativa de gestión.
- b) Establecer por cada tarea su respectiva meta, la cual debe ser cuantificable, medible y definida en función al resultado que se espera alcanzar.
- c) Establecer el costo de cada actividad, en función de su naturaleza, complejidad y/o tiempo de ejecución, dentro del límite de los recursos presupuestarios.
- d) Establecer la programación financiera mensual del gasto.
- e) Señalar la Unidad Orgánica responsable de su ejecución.

- Como resultado del ejercicio de la programación, se deberá obtener como máximo un total de 6 tareas por cada actividad correspondiente.
- Definición de objetivos operativos, actividades y tareas por cada Unidad Orgánica. Para tal efecto utilizará los siguientes anexos y formatos:

- ✓ **Anexo N° 1** "Descripción de Objetivos Estratégicos Institucionales de PEI 2014-2016.
- ✓ **Formato N° 1** "Formato de Programación de metas Físicas a Nivel de Acciones y Tareas en forma Mensual"
- ✓ **Formato N° 2** "Formato de Programación de metas Físicas de Proyectos de Inversión en forma Mensual"
- ✓ **Formato N° 3** "Ficha de Formulación del Indicador de la Tarea"
- ✓ **Formato N° 4** "Formato de Programación de Costos a Nivel de Acciones y Tareas en forma mensual"

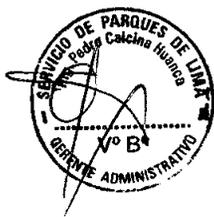
- La programación de tareas de cada Unidad Orgánica, serán revisados, analizados y evaluados por la Unidad de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica de la Oficina de Planificación y Presupuesto, en caso de formularse observaciones, éstas deben ser subsanadas por el responsable del órgano correspondiente en el plazo máximo de tres (3) días de notificado por esta Oficina. En caso de no cumplir, no será tomado en cuenta ninguna tarea ni se asignara presupuesto a dicha área bajo responsabilidad



- La Unidad de Planificación Racionalización y Cooperación Técnica de la Oficina de Planificación y Presupuesto, luego de haber concluido el proceso de registro de información revisa, sistematiza y consolida la información propuesta en: "Programación de Metas Físicas" y "Programación de Costos" vinculado con la Estructura Funcional y Objetivos Institucionales, utilizando para ello el siguiente formato:
 - ✓ **Formato N° 5 "Vinculación de los Objetivos Estratégicos con la Estructura Funcional Programática".**
- La Estructura del Plan Operativo Institucional se realizará mediante el siguiente orden:
 1. Presentación
 2. Análisis Situacional (Interno y Externo con la Municipalidad Metropolitana de Lima)
 3. Marco Legal
 4. Marco Estratégico Institucional (Visión, Misión Valores, Estrategias Institucionales, Enfoques de Intervención).
 5. Organización Institucional.
 6. Programación de Actividades y Tareas por Unidad Orgánica.
 7. Presupuesto Institucional de Apertura.
 8. Anexos.

Cronograma para la Elaboración del Plan Operativo Institucional

Fecha	Actividades	Área Responsable
Del 01 al 06 de Julio	Preparación de Lineamientos para la Formulación del POI	Oficina de Planificación y Presupuesto
Agosto - Setiembre	Formulación del POI y Asistencia Técnica a las unidades orgánicas	Oficina de Planificación y Presupuesto y Unidades Orgánicas
1 de setiembre (Ultimo Día)	Presentación de las propuestas del POI de las Unidades Orgánicas	Todas las Unidades Orgánicas
Del 02 al 15 de Setiembre	Consolidación del POI	Oficina de Planificación y Presupuesto
Del 15 al 20 de Diciembre	Ajuste del POI de acuerdo al Presupuesto Anual aprobado por el MEF	Oficina de Planificación y Presupuesto y Unidades Orgánicas
Del 21 al 31 de Diciembre	Aprobación del POI y su publicación en el Portal Web	Secretaría General, Consejo Directivo y Unidad de Informática



b) De la Aprobación

- Después de revisado el POI, que ha sido elaborado con participación de cada Unidad Orgánica, la Oficina de Planificación y Presupuesto alcanza el Proyecto de POI a la Secretaria General a fin de promover su aprobación ante el Consejo Directivo.
- Una vez aprobado el Plan Operativo Institucional – POI, éste será de estricto cumplimiento bajo responsabilidad por parte de cada Unidad Orgánica del Servicio de Parques – SERPAR LIMA durante el año fiscal correspondiente.
- EL POI aprobado será distribuido como sigue:
 - Un (01) ejemplar para la Alta Dirección.
 - Un (01) ejemplar para la Oficina de Administración Documentaria.
 - Un (01) ejemplar copia para el Archivo de la Unidad de Planificación y Racionalización de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su aprobación, el POI deberá ser publicado en el Portal Institucional de SERPAR LIMA, para conocimiento de todas sus unidades orgánicas, usuarios y entidades interesadas.

c) De la ejecución

- La ejecución del POI se inicia el 1 de Enero y finaliza el 31 de Diciembre del siguiente año de haber aprobado el POI, con la ejecución de actividades y proyectos, de acuerdo al cronograma previsto.
- La ejecución de las tareas programadas, es responsabilidad de cada unidad orgánica de SERPAR LIMA.
- En caso de producirse algunas dificultades en la aplicación, se podrá solicitar el apoyo y orientación necesaria a la Unidad de Planificación y Racionalización de la Oficina de Planificación y Presupuesto, a efectos de establecer las coordinaciones respectivas para su solución.

d) Del Seguimiento y la Evaluación

CRONOGRAMA		
ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
Entrega del Informe Trimestral de Seguimiento en forma escrita y por vía electrónica	Veinte (20) días hábiles después de finalizado el trimestre.	Unidad de Planificación y Racionalización
Informes de Evaluación Periódica del POI	<u>Semestral:</u> Plazo Máximo 30 días del mes de Julio	Unidad de Racionalización y Planificación
	<u>Anual:</u> Plazo Máximo 30 días del mes de Enero del año siguiente	



- El seguimiento de la ejecución de las actividades programadas en el periodo establecido (trimestral), es responsabilidad de cada unidad orgánica correspondiente.
- La evaluación, es en donde se presentan los resultados obtenidos en los periodos semestral y anual, en términos de objetivos, actividades, y tareas; con sus respectivos indicadores operativos.
- La evaluación del POI permitirá analizar y comparar los resultados alcanzados con lo programado y su impacto sobre el cumplimiento de los objetivos institucionales, a fin de emitir recomendaciones respectivas.
- Las actividades programadas serán consideradas como cumplidas cuando hayan sido realizadas en su totalidad, para tal efecto, debe indicarse expresamente en los documentos sustentatorios.
- Las Unidades Orgánicas son responsables de elaborar y presentar a la Oficina de Planificación y Presupuesto, hasta el 6° día calendario posterior al término del respectivo trimestre o semestre, la información requerida respecto a la ejecución del POI de su área según detalle:

Informe Cualitativo a entregarse en forma trimestral deberá considerar los siguientes aspectos:

- ✓ Visión
- ✓ Misión
- ✓ Objetivos Estratégicos
- ✓ Principales Logros
- ✓ Principales Problemas
- ✓ Actividades y Proyectos no ejecutados en el trimestre
- ✓ Medidas correctivas para superar los problemas identificados y recomendaciones

Formato N° 6 "Matriz de Seguimiento y Evaluación"

Formato N° 7 "Informe de Evaluación del Indicador de la tarea Especifico"

- La Unidad de Planificación y Racionalización a través de la Oficina de Planificación y Presupuesto, es la responsable de la consolidación del Informe de la evaluación del POI, realizándola hasta veinte (20) días posteriores de concluido cada Trimestre o treinta (30) días para el caso de Semestre. La evaluación anual considerará los resultados de los dos semestres. Adicional al informe deberá considerar el siguiente anexo:

Formato N° 8 "Resumen de Avance de Ejecución POI a nivel de Actividades Presupuestales".

- La Unidad de Planificación y Racionalización a través de la Oficina de Planificación y Presupuesto, luego de analizar y consolidar la información de la Evaluación del Plan Operativo Institucional Semestral y Anual, presenta un ejemplar de los resultados de la gestión institucional a la Secretaria General.

- El proceso de análisis y evaluación a cargo de la Unidad de Planeamiento y Racionalización de la Oficina de Planificación y Presupuesto tendrá en cuenta las consideraciones siguiente:
 - Nivel de cumplimiento de actividades y resultados programados.
 - Ejecución física por tarea.
 - Avance de indicadores de desempeño.
 - Recomendaciones de medidas correctivas a adoptar en caso de incumplimiento de las actividades en oportunidad, cantidad, calidad y costo.

Evaluación de indicadores por tarea programada

Item	Descripción	Rango
1	Sin reporte en su avance	0%
2	Nivel deficiente del indicador	< 35%
3	Nivel moderado del indicador	35% < y < 80%
4	Nivel óptimo del indicador	80% < y < 100%

- Los reportes deberán contener como mínimo los resultados más significativos logrados en el periodo materia de evaluación, los problemas de mayor trascendencia que se presentaron y las medidas correctivas para lograr el cumplimiento de los objetivos y metas operativas programadas.
- La Unidad de Planificación y Racionalización a través de la Oficina de Planificación y Presupuesto es la responsable de coordinar la revisión y actualización del POI, conjuntamente con los responsables de las unidades orgánicas.
- La Oficina de Planificación y Presupuesto a través de la Unidad de Planificación y Racionalización y la Unidad de Presupuesto y Estadística asegurarán que las actividades tengan cobertura presupuestal para su ejecución.

e) De la modificación

- Sólo se podrán incorporar y/o eliminar tareas cuando sean debidamente justificadas por las diferentes unidades orgánicas previa conformidad por la Unidad de Planificación y Racionalización. Dichas modificaciones se efectúan a través de las reprogramaciones de metas y costos según el caso correspondiente a través del siguiente formato:

Formato N° 9 Matriz de Reprogramación de las Actividades y Tareas.



- Se podrá modificar las tareas bajo las siguientes causales:
 - Cuando la entidad o unidad orgánica haya sufrido cambio en sus funciones.
 - Por modificación del Plan Estratégico Institucional.
 - Por modificación de la Estructura Funcional Programática.
 - Cuando la Unidad Orgánica, previo informe sustentatorio correspondiente, de la variación anual de sus metas.
 - Por incorporación de Crédito Suplementario en el Presupuesto Institucional de la Entidad.

- De proceder la modificación, se aprueba a través de la Resolución de Secretaría General respectiva, siendo la Oficina de Planificación y Presupuesto la responsable de derivar a la Gerencia Administrativa para que a través de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares y la Unidad de Informática coordinen el ajuste correspondiente en el Cuadro de Necesidades de dicha Unidad Orgánica.

IX. CRONOGRAMAS DE ETAPAS

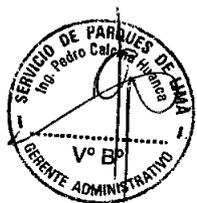
Fechas de las etapas	
✓ Formulación	Julio, Agosto y Setiembre
✓ Aprobación	21 al 31 de Diciembre
✓ Ejecución	El siguiente año fiscal de haber aprobado el POI correspondiente
✓ Seguimiento, evaluación y modificación	Durante el año fiscal correspondiente

X. ANEXOS

- Anexo N° 1 Descripción de Objetivos Estratégicos Institucionales de PEI 2014-2016.
- Formato N° 1 “Programación de Metas Físicas a nivel de Acciones y Tareas en Forma Mensual”.
- Formato N° 2 “Programación de Metas Físicas de Proyectos de Inversión en forma mensual”.
- Formato N° 3 “Ficha de Formulación del Indicador de la Tarea”
- Formato N° 4 “Programación de Costos a nivel de Acciones y Tareas en forma Mensual”.
- Formato N° 5 “Vinculación de los Objetivos Estratégicos con la Estructura Funcional Programática”.
- Formato N° 6 “Reprogramación de las Actividades y Tareas”
- Formato N° 7 “Matriz de Seguimiento y Evaluación”.



- Formato N° 8 "Informe de Evaluación del indicador de tarea específica".
- Formato N° 9 "Resumen de Avance de Ejecución de POI a Nivel de Actividades Presupuestales".



ANEXO N° 1

DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES DEL PEI 2014-2016.

MISIÓN: “Lima, Ciudad Verde, con más parques educativos y recreativos para todos.”

VISIÓN: “SERPAR es un Organismo responsable de gestionar el sistema de parques zonales y metropolitanos, mediante programas y proyectos que promueven el verde urbano, fortaleciendo la integración social, la educación ciudadana y la recreación saludable.”

Objetivo Estratégico General / Objetivo Estratégico Específico	
OEG 1:	Ampliar y promover el desarrollo sostenible de áreas verdes y espacios públicos en la ciudad de Lima
	OEE 1.1 Construir e implementar nuevos parques zonales
	OEE 1.2 Incrementar las áreas verdes y el arbolado urbano de manera sostenible
	OEE 1.3 Promover el desarrollo de una cultura de verde urbano
	OEE 1.4 Promover la organización de beneficiarios de SERPAR
OEG 2:	Mejorar y optimizar el uso de la infraestructura, equipamiento y servicios institucionales.
	OEE 2.1 Mantener, mejorar y rehabilitar la infraestructura y áreas verdes, y proteger los lotes de aportes.
	OEE 2.2 Implementar y fortalecer el equipamiento en las áreas de servicios.
	OEE 2.3 Mejorar y diversificar los servicios brindados
OEG 3:	Fortalecer las capacidades de gestión institucional.
	OEE 3.1 Actualizar los instrumentos de gestión
	OEE 3.2 Mejorar los procesos administrativos y de negocios, y las TIC
	OEE 3.3 Elevar el nivel de capacitación del personal
	OEE 3.4 Fortalecer el posicionamiento de SERPAR
	OEE 3.5 Mejorar la infraestructura y equipamiento institucionales
	OEE 3.6 Optimizar la gestión de recursos financieros
	OEE 3.7 Orientar y Conducir la gestión administrativa



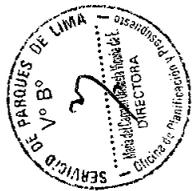
Formato N° 2

Programación de Metas Físicas de Proyectos de Inversión en Forma Mensual

Plan Operativo Institucional Año

Responsable		Centro de Costo	
Objetivo general			
Objetivo específico			
Proyecto	Código SNIP		

Componente	Unidad de Medida	Meta Anual	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre							
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre					
Tarea																			
C1																			
T1																			



Formato N° 3

Ficha de Formulación del indicador de la tarea

Plan Operativo Institucional Año

Servicio de Parques de Lima - SERPAR Lima

Datos	Alineamientos												Total				
	Objetivo estratégico general		Objetivo estratégico específico		Indicador de la acción estratégica		Alineamientos específicos										
Acción estratégica													Total				
Datos específicos													Total				
Nombre de la Tarea													Total				
Indicador													Total				
Forma de cálculo													Total				
Fuente de información													Total				
Programación anual	1er Trimestre		2do Trimestre			3er Trimestre			4to Trimestre			Total					
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre					
Monto presupuestal de la tarea para el 2015																	
Monto presupuestal	1er Trimestre		2do Trimestre			3er Trimestre			4to Trimestre			Total					
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre					
Frecuencia de reporte																	
Area responsable de la supervisión del cumplimiento del indicador																	
Trimestral																	

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
V° B°
Gerente Administrativo
GUSTAVO ALVARADO

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
V° B°
Jefe de Planeación
JEFE

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
V° B°
Director
DIRECTOR

Normas para la Formulación, Aprobación, Ejecución, Seguimiento, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional del Servicio de Parques de Lima

Formato N° 7

Informe de Evaluación del indicador de tarea específica*

Servicios de Parques de Lima - SERPAR LIMA																
Oficina de Planificación y Presupuesto																SERPAR
Anexo N° 8 Evaluación del indicador de la tarea específica																
Objetivo estratégico general																
Objetivo estratégico específico																
Acción estratégica específica																
Tarea específica																
Indicador																Unidad de medida
Meta Anual programada																
Periodo	Enero	Febrero	Marzo	Total 1er Trimestre	Abril	Mayo	Junio	Total 2do Trimestre	Julio	Agosto	Septiembre	Total 3er Trimestre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Anual
Programado	50	40	30	120	65	120	100	285	60	80	75	215	80	100	120	920
Ejecutado	45	40	20	105	25	100	60	185	40	55	40	135	78	100	150	753

Periodo	Enero	Febrero	Marzo	Total 1er Trimestre	Abril	Mayo	Junio	Total 2do Trimestre	Julio	Agosto	Septiembre	Total 3er Trimestre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Anual
Presupuesto Aprobado	S/. 650,000.00	S/. 250,000.00	S/. 280,000.00	S/. 1,180,000.00	S/. 480,000.00	S/. 780,000.00	S/. 450,000.00	S/. 1,690,000.00	S/. 450,000.00	S/. 820,000.00	S/. 480,000.00	S/. 1,750,000.00	S/. 250,000.00	S/. 350,000.00	S/. 320,000.00	S/. 5,620,000.00
Presupuesto Ejecutado	S/. 550,000.00	S/. 200,000.00	S/. 280,000.00	S/. 1,030,000.00	S/. 440,000.00	S/. 780,000.00	S/. 420,000.00	S/. 1,560,000.00	S/. 430,000.00	S/. 820,000.00	S/. 410,000.00	S/. 1,660,000.00	S/. 150,000.00	S/. 380,000.00	S/. 280,000.00	S/. 5,040,000.00

Periodos	Enero	Febrero	Marzo	% de Progreso	Abril	Mayo	Junio	% de Progreso	Julio	Agosto	Septiembre	% de Progreso	Octubre	Noviembre	Diciembre	% de Progreso anual
Eficiencia lograda	90%	100%	67%	88%	38%	83%	60%	65%	67%	69%	53%	63%	98%	100%	125%	82%

*Se realizará la evaluación del indicador de las tareas programadas en el POI 2015



Formato N° 8

Resumen de Avance de Ejecución de POI a Nivel de Actividades Presupuestales

Avance de ejecución POI a nivel de Actividades Presupuestales									
Unidad Orgánica/C. Costo	Unidad de Medida	Programado I trimestre	Ejecutado I trimestre	Programado II trimestre	Ejecutado II trimestre	Programado III trimestre	Ejecutado III trimestre	Programado IV trimestre	Ejecutado IV trimestre
Actividad: Mantenimiento y Conservación De Parques									
Actividad: Gestión Administrativa									
Gerencia General	Acciones								
Gerencia Administrativa	Acciones								
Oficina De Administración Documentaria	Acciones								
Oficina De Planificación Y Presupuesto	Acciones								
Oficina De Asesoría Legal	Acciones								
Oficina De Control Institucional	Acciones								
Actividad: Difusión y Cultura									
Oficina De Mercado y Relaciones Publicas (Deporte y Cultura)	Acciones								
Obligaciones Previsionales									
Pensionistas	Pensionistas								

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
Vº Bº
Arrollo Flores
DIRECTOR

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
Vº Bº
Sandra Patricia Zapata
JEFE

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
Vº Bº
Ing. Pardo Calchín Huancay
GERENTE ADMINISTRATIVO

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
Vº Bº
Luis del Campo Pareda
DIRECTORA

Formato N°9

Reprogramación de las Actividades y Tareas

Plan Operativo Institucional Año

Formato de Solicitud de Modificación del POI

Unidad Orgánica:

Objetivos/ Actividades/Tareas	Unidad de medida	Meta anual	Modificación del POI												Monto Aprox. En soles de la meta nueva y/o modificada*	¿Qué beneficio trae a la gestión de SERPAR y/o a la población beneficiada?		
			Año.....	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Set.	Oct.	Nov.			Diciembre	
Objetivos/ Actividades/ Tareas	Unidad de medida	Meta anual																

*Solo se llenará este espacio cuando se dé un crédito suplementario.

