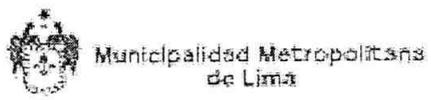


56570



"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"



SERPAR SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 282-2018/SG

Lima, 25 OCT 2018

LA SECRETARÍA GENERAL DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA HA EXPEDIDO LA SIGUIENTE RESOLUCIÓN

VISTO: El Informe N° 120 - 2018/SERPAR LIMA/SG/SGPM/MML emitido por la Subgerencia de Planeamiento y Modernización, proponiendo la Directiva "Formulación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y modificación del Plan Operativo Institucional del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA", y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, que establece como el primer pilar de la gestión pública orientada a resultados a las políticas públicas, los planes estratégicos y operativos;

Que, de acuerdo a la Guía para el Planeamiento Institucional aprobado mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD y modificado con Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 062-2017-CEPLAN/PCD y Resolución N° 013-2018/CEPLAN/PCD, el Plan Operativo Institucional (POI) es un instrumento de gestión que orienta la asignación de recursos para implementar la estrategia institucional, y contiene la programación de Actividades Operativas e inversiones valorizadas de las unidades orgánicas o centros de costos de la entidad, a ser ejecutadas en un periodo anual;

Que, es necesario dictar lineamientos para la formulación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y modificación del Plan Operativo Institucional del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA, y a su vez establecer plazos de revisión y prestación;

Que, mediante Ordenanza N° 1784-MML se aprobó el Estatuto del SERPAR LIMA, el mismo que establece en su artículo 17°, inciso h), las funciones y atribuciones de la Secretaría General, máxima autoridad administrativa de SERPAR LIMA, entre ellas... "Suscribir la correspondencia de la Entidad y expedir Resoluciones de Secretaría General, en asuntos de su competencia";

Con las visaciones de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y Gerencia de Asesoría Jurídica, en conformidad a las facultades y atribuciones previstas en el Estatuto de SERPAR LIMA artículo N° 17, inciso h).



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 12 - 2018/SERPAR LIMA/SG/MML, denominada "Formulación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y modificación del Plan Operativo Institucional del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA".

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEROGAR la Directiva N° 006-2014/SERPAR LIMA/SG/MML "Normas para la Formulación, Aprobación, Ejecución, Seguimiento, Modificación y Evaluación del Plan Operativo Institucional del Servicio de Parques de Lima", aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 233 – 2014.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a todos los Órganos y unidades Orgánicas del SERPAR LIMA, el cumplimiento de la Directiva que se aprueba con la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER que se remita copia de la presente Resolución y sus anexos a las Gerencias y dependencias de SERPAR LIMA, así como su publicación en el portal web de la institución.

REGÍSTRESE y COMUNÍQUESE.




CÉSAR EDSON TINOCO AGUILAR
SECRETARIO GENERAL
SERPAR SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
Municipalidad Metropolitana de Lima

SERVICIO DE PARQUES - LIMA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Transcripción N° <u>SGD-282</u> Para conocimiento y fines cumple con Transcribir:..... 29 OCT 2018 Atentamente,  MARTHA A. URIARTE AZABACHE Sub Gerente de Gestión Documentaria

DIRECTIVA N° 12-2018/SG/SERPAR LIMA/MML

“FORMULACIÓN, APROBACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA – SERPAR LIMA”

Elaborado por: Subgerencia de Planeamiento y Modernización

1. OBJETIVO

Establecer disposiciones que orienten el procedimiento para la formulación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y modificación del Plan Operativo Institucional del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA, por cada año fiscal correspondiente.

2. FINALIDAD

Uniformizar procedimientos de carácter técnico y operativo en base a las etapas del Plan Operativo Institucional del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA, a fin de lograr una mayor eficiencia y eficacia en su aplicación.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 28522, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo Generales aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- Ordenanza N° 1784, que aprueba el Estatuto del Servicio de Parques de Lima.
- Ordenanza N° 1955, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA.

4. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria para todos los órganos y unidades orgánicas del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA.

5. DEFINICIONES Y CONCEPTOS

- 5.1. **ACTIVIDAD OPERATIVA:** Representa la producción de los bienes y servicios que la entidad pública lleva a cabo de acuerdo con sus competencias, dentro de los procesos y tecnologías vigentes. Es permanente y continua en el tiempo. Responde a objetivos que pueden ser medidos cualitativa o cuantitativamente, a través de sus Componentes y Metas.
- 5.2. **TAREA:** Trabajo que debe hacerse en tiempo limitado, y parte de una actividad.
- 5.3. **CENTRO DE COSTO:** Representan a los Órganos y Unidades Orgánicas del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA
- 5.4. **ACCION CENTRAL:** Es una categoría presupuestaria que comprende a las actividades orientadas a la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros de la entidad.
- 5.5. **APNOP:** Es una categoría presupuestaria que comprende las actividades para la atención de una finalidad específica de la entidad, que no resulta en la entrega de un producto a una población determinada.
- 5.6. **PIA:** Presupuesto inicial de la entidad pública aprobado por su respectivo titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.
- 5.7. **PIM:** Presupuesto actualizado de la entidad pública a consecuencia de las modificaciones presupuestarias, tanto a nivel institucional como a nivel funcional programático, efectuadas durante el año fiscal, a partir del PIA.



6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Categorías Presupuestales del SERPAR LIMA:

- a. Acción Central.
- b. Asignación Presupuestaria que no resultan en Productos (APNOP).

6.2. Actividades Presupuestal del SERPAR LIMA:

- a. Gestión Administrativa - 5000003
- b. Mantenimiento y Conservación de Parques Zonales y Áreas Verdes - 5000950
- c. Difusión Cultural - 5000715
- d. Obligaciones Previsionales - 5000991

6.3. Categoría de Gasto del SERPAR LIMA:

- a. Gastos Corrientes – 5
- b. Gastos de Capital – 6

6.4. Genérica de Gasto del SERPAR LIMA:

- a. Personal y Obligaciones Sociales – 2 1
- b. Pensiones y Pretensiones Sociales – 2 2
- c. Bienes y Servicios – 2 3
- d. Otros Gastos – 2 5
- e. Adquisición de Activos no Financieros – 2 6

7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. La Formulación y Aprobación del Plan Operativo Institucional se realizará según el **Anexo N° 1 Cronograma de actividades para la elaboración del Plan Operativo Institucional**, en el marco de lo establecido por el Ente Rector.
- 7.2. La presentación del Monitoreo y la Evaluación del Plan Operativo Institucional se realizará según el **Anexo N° 2 Cronograma de actividades para el Monitoreo y Evaluación del Plan Operativo Institucional**.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. De la Formulación y Aprobación:

- 8.1.1. La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización a través de la Subgerencia de Planeamiento y Modernización solicitará a las unidades orgánicas mediante documento, la remisión de sus actividades operativas según el **Anexo N°3**, dando como plazo de 10 días hábiles (Se tomará como referencia la asignación presupuestal y la estructura presupuestal del año vigente). En caso no cumpla dentro del plazo señalado, se remitirá un reiterativo otorgándole 3 días hábiles de prórroga.
- 8.1.2. La Programación de Actividades por Centro de Costo serán revisados, analizados y evaluados por la Subgerencia de Planeamiento y Modernización, que puede solicitar mejoras en las mismas. (La unidad orgánica que formula su Plan Operativo Institucional, tendrá 5 días hábiles para subsanar las observaciones. En caso no cumpla dentro del plazo señalado se remitirá un reiterativo otorgándole 3 días hábiles de prórroga para cumplir con las observaciones)
- 8.1.3. Luego de tener el consolidado final del Plan Operativo Institucional, la Subgerencia de Planeamiento y Modernización remitirá el informe técnico, proyecto de Plan Operativo Institucional y proyecto de Resolución de Secretaría General a la Gerencia de

Planeamiento, Presupuesto y Modernización para su revisión y visación, quien posteriormente remitirá dicho documento a la Secretaría General para su aprobación.

- 8.1.4. Luego de aprobado el Plan Operativo Institucional, la Subgerencia de Planeamiento y Modernización ingresará las actividades operativas al Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- 8.1.5. Posterior a la aprobación del PIA, se comunicará a los Centros de Costo los techos presupuestales asignados y se solicitará mediante documento, que ajusten sus actividades operativas y metas físicas, de modo que los recursos financieros estimados en el POI coincidan con el PIA. (En caso no cumpla con remitir la documentación, se considerará las actividades operativas y metas físicas aprobadas inicialmente para el Centro de Costo)
- 8.1.6. La Subgerencia de Planeamiento y Modernización realizará el ajuste de actividades operativas y metas físicas de cada Centro de Costo, y elaborará el documento final del Plan Operativo Institucional modificado del año correspondiente y proyecto de Acuerdo de Consejo Directivo a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización para su revisión y visación, quien posteriormente remitirá dicho documento a la Secretaría General para que se programe en Sesión de Consejo Directivo.
- 8.1.7. El Consejo Directivo, de estar conforme lo aprueba mediante Acuerdo de Consejo Directivo y deriva a la Secretaría General para el trámite correspondiente.
- 8.1.8. La Secretaría General, posterior a la aprobación del POI mediante Acuerdo de Consejo Directivo, aprobará el Plan Operativo Institucional del año correspondiente mediante Resolución de Secretaría General.
- 8.1.9. La Secretaría General derivará un ejemplar del Plan Operativo Institucional a la Subgerencia de Gestión Documentaria y a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

8.2. De la Ejecución

- 8.2.1. La ejecución del Plan Operativo Institucional se inicia el 1 de enero y finaliza el 31 de diciembre del año fiscal correspondiente posterior a su aprobación.
- 8.2.2. Todo Centro de Costo que solicite un requerimiento, será en base a lo programado en el POI del año correspondiente y seguirá el procedimiento de la Directiva de Ejecución Presupuestaria vigente.

8.3. Del Seguimiento y la Evaluación:

- 8.3.1. Terminado cada mes del año fiscal correspondiente, la Subgerencia de Planeamiento y Modernización solicitará a las unidades orgánicas que en un plazo no mayor a 07 días hábiles remitan el avance de ejecución de su Plan operativo, que será remitido sólo vía correo institucional. (En caso no cumpla dentro del plazo señalado, **se remitirá un reiterativo otorgándole 3 días hábiles de prórroga**).
- 8.3.2. Adicional al numeral 8.3.1, terminado cada Trimestre del año fiscal correspondiente, la Subgerencia de Planeamiento y Modernización solicitará la evaluación trimestral según el **Anexo N° 4** otorgando un plazo no mayor a 10 días hábiles, que será remitido en físico. (En caso no cumpla dentro del plazo señalado, **se remitirá un reiterativo otorgándole 3 días hábiles de prórroga**).
- 8.3.3. Después de consolidar la documentación enviada por los Centros de Costos, la Subgerencia de Planeamiento y Modernización elaborará el documento final de la evaluación trimestral (Contempla la elaboración del **Anexo N° 5 Resumen de Avance de Ejecución del POI a Nivel de Actividades Presupuestales y Anexo N° 6**



Indicadores de Eficacia del Plan Operativo Institucional) del Plan Operativo Institucional del año correspondiente y lo remitirá a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización para su revisión, quien posteriormente remitirá dicho documento a la Secretaría General para su conocimiento, así como a la Subgerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información para su publicación en el portal de Transparencia de la Institución.

- 8.3.4. La Secretaría General revisará el documento final de la evaluación trimestral del POI y derivará los problemas y recomendaciones plasmadas en dicho documento a las unidades orgánicas correspondientes.

8.4. De la Modificación:

Cualquier modificación se solicitará con el debido sustento técnico.

- 8.4.1. **Modificación por cambio de actividades operativas y/o metas físicas en el POI sin cambio Presupuestal:** La Unidad Orgánica correspondiente emitirá un informe junto al **Anexo N° 07 Modificación de Metas Físicas del Plan Operativo Institucional** a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, para que a través de la Subgerencia de Planeamiento y Modernización se efectúe la modificación del POI mediante Resolución de Secretaría General y se proceda con el cambio de las actividades operativas en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Centro de Costo correspondiente. Luego de la Modificación en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa se comunicará de la modificación al Centro de Costo correspondiente.

- 8.4.2. **Modificación por cambio de actividades operativas y/o metas físicas que implique cambio de clasificadores entre un mismo Centro de Costo:** La Unidad Orgánica correspondiente emitirá un informe junto al **Anexo N° 07 Modificación de Metas Físicas del Plan Operativo Institucional** y anexos correspondientes según la Directiva de Ejecución Presupuestaria vigente a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización deriva la documentación a la Subgerencia de Presupuesto para su validación. De no ser favorable, se comunica a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de lo evaluado.

De ser favorable, la Subgerencia de Presupuesto deriva la documentación a la Subgerencia de Planeamiento y Modernización adjuntando copia de la Nota de Modificación Presupuestaria, para la modificación del POI mediante Resolución de Secretaría General y se proceda con el cambio de actividades operativas en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

La Subgerencia de Planeamiento y Modernización, posterior a las modificaciones en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa, comunicará al Centro de Costo correspondiente.

- 8.4.3. **Modificación por cambio de actividades operativas y/o metas físicas que implique incremento de presupuesto en el Centro de Costo:** La Unidad Orgánica correspondiente remite el informe de la necesidad e importancia de modificar sus actividades operativas e incrementar su presupuesto junto al **Anexo N° 07 Modificación de Metas Físicas del Plan Operativo Institucional** y anexos correspondientes según la Directiva de Ejecución Presupuestaria vigente a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización deriva la documentación a la Subgerencia de Presupuesto para su evaluación. De no ser favorable, se comunica a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de lo evaluado.

De ser favorable, la Subgerencia de Presupuesto efectuará la modificación presupuestal y derivará la documentación a la Subgerencia de Planeamiento y



Modernización adjuntando copia de la Nota de Modificación Presupuestaria, para la modificación del POI mediante Resolución de Secretaría General y se proceda con el cambio de actividades operativas en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

La Subgerencia de Planeamiento y Modernización, posterior a las modificaciones en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa, comunicará al Centro de Costo correspondiente.

9. RESPONSABILIDADES

- 9.1. Todas las unidades orgánicas del Servicio de Parques de Lima, son responsables del cumplimiento de la presente directiva.
- 9.2. La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización a través de la Subgerencia de Planeamiento y Modernización, es la encargada del asesoramiento técnico y acompañamiento en la formulación del POI de las distintas unidades orgánicas del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA.
- 9.3. Cada Gerente o Subgerente de las unidades orgánicas del Servicio de Parques de Lima deberá promover al personal a su cargo la adecuada comprensión y compromiso de aplicación de la presente Directiva.

10. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

- 10.1. Dejar sin efecto la Directiva N° 006-2014/SG/OPP/MML, denominada “Normas para la formulación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y modificación del Plan Operativo Institucional del Servicio de Parques de Lima”, aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 233-2014.

11. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- 11.1. ANEXO N° 01: Cronograma de actividades para el Monitoreo y Evaluación del Plan Operativo Institucional
- 11.2. ANEXO N° 2: Cronograma de actividades para la elaboración del Plan Operativo Institucional
- 11.3. ANEXO N° 3: Plan Operativo Institucional Consolidado con Programación Física
- 11.4. ANEXO N° 4: Matriz de Seguimiento y Evaluación
- 11.5. ANEXO N° 5: Resumen de Avance de Ejecución del POI a Nivel de Actividades Presupuestales
- 11.6. ANEXO N° 6: Indicadores de Eficacia del Plan Operativo Institucional
- 11.7. ANEXO N° 7: Modificación de Metas Físicas del Plan Operativo Institucional




CESAR EDSON TINOCO AGUILAR
SECRETARIO GENERAL
SERPAR SERVICIO DE
PARQUES DE LIMA
Municipalidad Metropolitana de Lima



Anexo N° 01: "Cronograma de actividades para la elaboración del Plan Operativo Institucional"

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL														
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	PRODUCTO	I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE		
			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Formulación	Preparación de Lineamientos para la Formulación del POI	Plan Operativo Institucional Aprobado												
	Formulación del POI y Asistencia Técnica a las Inidades Orgánicas													
	Presentación de las Propuestas del POI													
Aprobación	Consolidación del POI													
	Aprobación del POI													
	Ajuste del POI de acuerdo al Presupuesto Anual Aprobado por el MEF													
Aprobación del POI y publicación el el portal wed	Consejo Directivo, Secretaría General y Subgerencia de Sistemas y Tecnología de la Información													



ANEXO N° 02: "Cronograma de actividades para el Monitoreo y Evaluación del Plan Operativo Institucional"

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL				
	ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	PRODUCTO	FECHA
Ejecución y Evaluación	Remisión de Memorándum solicitando la presentación del Monitoreo del POI mensual y la Evaluación del POI Trimestral	Subgerencia de Planeamiento y Modernización	Monitoreo POI elaborado	05 días hábiles antes de que culmine el mes
	Presentación del Monitoreo del POI	Todas las Unidades Orgánicas*		07 días hábiles después de haber finalizado el mes
	Presentación del la Evaluator del POI	Todas las Unidades Orgánicas		10 días hábiles después de haber finalizado el mes

* Nota: No remite monitoreo mensual: OCI, SGD, GAJ, GAF, SGGPS





Anexo B-3
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA

Periodo del PEI:
Nivel de Gobierno:
Sector:
Pliego:
Unidad Ejecutora:
Centro de Costos:

Fecha:
Pág. 1 de.....

OEG 01																		
OEI 01.01																		
Cód.	Actividad Operativa	Ubigeo	U.M	Meta Financiera Anual (S/)	Programación Física												Meta Física Anual	Prioridad
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
AO 2																		
AO 3																		
AO 4																		
OEG 02																		
OEI 02.01																		
Cód.	Actividad Operativa	Ubigeo	U.M	Meta Financiera Anual (S/)	Programación Física												Meta Física Anual	Prioridad
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
AO 2																		
AO 3																		
AO 4																		

TOTAL GENERAL:

S/

U.M. = Unidad de Medida.

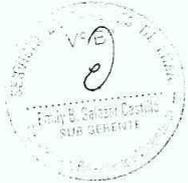
Nota: La prioridad se determinará en la Comisión de Planeamiento Estratégico

FIRMA



Anexo N° 05: RESUMEN DE AVANCE DE EJECUCIÓN DEL POI A NIVEL DE ACTIVIDADES PRESUPUESTALES

Avance de Ejecución del Plan Operativo Institucional a Nivel de Actividades Presupuestales									
Unidad / Orgánica	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:									
Unidad Orgánica 01									
Unidad Orgánica 02									
Unidad Orgánica 03									
Unidad Orgánica 04									
Actividad:									
Unidad Orgánica 01									
Unidad Orgánica 02									
Unidad Orgánica 03									
Unidad Orgánica 04									
Unidad Orgánica 05									
Unidad Orgánica 06									



Anexo N° 06: INDICADORES DE EFICACIA DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AL ... TRIMESTRE 20... A NIVEL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS

Estructura Funcional Programática	Unidad de Medida	Meta PIA	Meta PIM	Programado al ... Trimestre	Ejecutado al ... Trimestre	Presupuesto Institucional de Apertura S/	Presupuesto Institucional Modificado S/	Ejecución Presupuesto al ... Trimestre S/	Eficacia de la Meta al ... Trimestre	
									PIA	PIM
Función XX.....										
Programa XX.....										
Actividad 000000.....										
Sub Programa 0000.....										
Función XX.....										
Programa XX.....										
Actividad 000000.....										
Sub Programa 0000.....										
Función XX.....										
Programa XX.....										
Actividad 000000.....										
Sub Programa 0000.....										
Función XX.....										
Programa XX.....										
Actividad 000000.....										
Sub Programa 0000.....										
2001621 Estudios de Pre-Inversión										
Proyecto 0000000										
Proyecto 0000000										
TOTAL						0.00	0.00	0.00		



Anexo N° 07

MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

CADEVA FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	
CENTRO DE COSTO	
CATEGORÍA PRESUPUESTAL:	
ACTIVIDAD / PROYECTOS DE INVERSIÓN:	

¿La presente solicitud de modificación presupuestaria afecta la programación de Metas Físicas?

--

Sustento de la solicitud de modificación presupuestaria modifique o no la programación de Metas Físicas:

--

PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS APROBADAS EN EL POI VIGENTE:

PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS APROBADAS EN EL POI VIGENTE											

MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS EN EL POI VIGENTE:

MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS EN EL POI VIGENTE											

Centro de Costo responsable	V°B°
-----------------------------	------

Centro de Costo (Gerencia - de ser el caso)	V°B°
--	------

