

DIRECTIVA N° 009-2015- OPP

**FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN
DEL PLAN OPERATIVO ANUAL**

POA - 2015



**DIRECTIVA
PARA LA
FORMULACIÓN,
MONITOREO Y
EVALUACIÓN DEL
PLAN OPERATIVO
ANUAL**

**DEL SERVICIO DE
ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA DE
HUAMANGA**

POA 2015





DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

INTRODUCCIÓN

La Directiva para la formulación, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual (POA) para el año 2015, permitirá asegurar que los responsables de las diversas unidades orgánicas del Servicio de Administración Tributaria de Huamanga SAT-H puedan formular su Plan Operativo para el año fiscal 2015, y cuenten con los instrumentos de Gestión Institucional que les permitirá ejercer sus funciones en forma racional, oportuna, eficiente y eficaz sobre la base de actividades previamente determinadas en el Plan Operativo Anual.

La aplicación del Plan Operativo Anual (POA) en la institución permitirá conocer cuando se inicia y cuando se termina cada actividad, las cuales se ejecutarán en el ejercicio fiscal 2015, relacionados a las competencias de cada dependencia orgánica, cual es el resultado de esta, quien es el responsable de su ejecución, etc., para que así la Gerencia, tome la decisión más adecuada en forma oportuna.



DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

I.- FINALIDAD:

- La presente tiene por finalidad, establecer un orden en el proceso de formulación, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual, calendarizado por etapas.
- Dotar a la Gerencia, de un instrumento legal de Gestión para dirigir, coordinar, controlar y evaluar la Gestión a nivel de dependencias en la ejecución de actividades programadas en el Plan Operativo Anual, en busca de resultados.

II.- ALCANCE:

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento para todas las unidades orgánicas del Servicio de Administración Tributaria de Huamanga SAT-H

III.- OBJETIVO:

- Establecer los lineamientos, procedimientos y responsabilidades en el proceso de formulación, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual para el año fiscal 2015.
- Armonizar y consolidar las actividades de las diferentes dependencias del Servicio de Administración Tributaria de Huamanga, que aseguren la racionalidad y la optimización en la utilización de los recursos disponibles, orientados al logro de objetivos y metas programadas en cada ejercicio presupuestal.

IV.- BASE LEGAL:

- Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización del Estado.
- Ley Nº 28522 Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
- Ley Nº 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- La Ordenanza Municipal Nº 002-2012-MPH/A y Ordenanza Municipal Nº 012-2012-MPH/A, que aprueba y modifica, respectivamente, el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio de Administración Tributaria de Huamanga SAT-H.



DIRECTIA PARA LA FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

V.- NORMAS:

5.1. FORMULACIÓN:

El Plan Operativo Anual POA, es un instrumento de programación y gestión operativa, que ordena el desempeño institucional y el uso racional de los recursos, en relación con los objetivos y la metas priorizadas, buscando una gestión eficaz, eficiente y efectiva.

Los lineamientos de política institucional, son normas priorizadas en la gestión institucional, que deben ser tomadas en cuenta para orientar el curso del POA y el Presupuesto, estos constituyen ejes del Plan Estratégico Institucional.

El proceso de formulación debe contemplar los siguientes documentos:

- El Plan Estratégico Institucional (PEI), los objetivos y metas así como las estrategias y acciones previstas en esta, deben servir como marco para la elaboración del POA 2015.
- El proyecto de presupuesto del año vigente.
- El diagnostico situacional de cada unidad orgánica.

El proceso de formulación del POA del SAT-H, es conducido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

La formulación del POA debe ser un proceso participativo que se inicia en cada unidad orgánica, bajo responsabilidad de cada una de estas y requerida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

5.2.- MONITOREO Y EVALUACIÓN:

MONITOREO:

El monitoreo del POA consiste en el seguimiento permanente de las actividades, tareas y metas programadas. Debe permitir verificar el avance en la ejecución de metas físicas, financieras, así como de los objetivos. Debe ayudar a detectar oportunamente los problemas que se presentan durante la ejecución del POA 2015 y generar alertas, facilitando las medidas correctivas y la toma de decisiones en la gestión institucional, las mismas que deben ser presentadas mensualmente.



DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

EVALUACIÓN:

La evaluación del POA consiste en la comparación de los resultados con los objetivos, indicadores y metas de gestión programadas. Está orientada a determinar la eficacia, eficiencia y efectividad de los Planes Operativos. Su periodicidad deberá ser trimestral.

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es la responsable del monitoreo y evaluación físico financiera del POA.

Las unidades orgánicas, son las responsables de proveer información en forma objetiva y oportuna, así como facilitar la documentación requerida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la cual será solicitada en su oportunidad.

RESPONSABLES:

- Los Gerentes, Jefes de Oficina, Unidad y División son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- De la formulación, consolidación y presentación para la aprobación del Plan Operativo Anual, así como para su evaluación, es responsable la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

VI.- PROCEDIMIENTOS:

6.1 PROCEDIMIENTOS DE FORMULACIÓN:

- La formulación de actividades, tareas y metas operativas deben ser coherentes y responder a los objetivos estratégicos y las prioridades establecidas en el PEI.
- La información de actividades y proyectos deberá ser presentada de acuerdo a los formatos e instrucciones que forman parte de la presente directiva; de presentarse de manera diferente no serán tomados en cuenta.



DIRECTIA PARA LA FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

6.2 CONTENIDO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL:

PRESENTACIÓN

I. DEL PLAN:

- Objetivo
- Finalidad
- Alcance

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

- Estructura Orgánica de SAT-H
- Organigrama

III. BASE LEGAL:

IV. MARCO ESTRATÉGICO:

- Direccionamiento Estratégico
- Objetivo Estratégico
- Análisis FODA
- Estrategias FODA

V. METAS INSTITUCIONALES:

- Objetivos Generales
- Meta de Recaudación Total 2015

VI. ACTIVIDADES POR UNIDAD ORGÁNICA:

VII. FINANCIAMIENTO 2015:

6.3 MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL POA:

1. Cada unidad orgánica es responsable del permanente monitoreo y evaluación, observando los resultados producidos, así como los factores que limitaron, postergaron o suspendieron la realización de las acciones y tareas programadas, para asumir medidas correctivas.
2. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, es responsable del monitoreo y evaluación del POA, sobre la base de los informes emitidos por las diferentes unidades orgánicas del SAT-H, las cuales se encuentran debidamente calendarizadas (Ver anexo Nº 4).
8. El monitoreo del POA debe observar avances, limitaciones o dificultades; la evaluación debe verificar la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión a partir del análisis de los objetivos y el progreso de sus correspondientes indicadores y metas consignadas en el POA. (Ver anexos Nº 5 y Nº 6).
9. El esquema de los informes de monitoreo y evaluación de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, debe comprender lo siguiente:
 - Resumen Ejecutivo
 - Análisis de objetivos, indicadores y metas del periodo de evaluación
 - Resumen de logros, problemas y medidas correctivas para cada objetivo propuesto
 - Conclusiones
 - Anexos Nº 5 y/o Nº 6



DIRECTIA PARA LA FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **PLAN OPERATIVO ANUAL (POA):** Instrumento de gestión que orienta el desarrollo de actividades y tareas, así como el uso de recursos, al cumplimiento de objetivos y metas institucionales establecidas para un determinado año, a partir de los objetivos y metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI).
- **OBJETIVO:** Es el cambio que se espera producir con la realización de programas, proyectos, actividades y tareas. Propósito al cual se orientan los esfuerzos y recursos para dar cumplimiento a la misión.
- **INDICADOR:** Constituye una medida para comparar los alcances o resultados obtenidos con relación a un determinado objetivo. Se construyen como respuestas a preguntas que se deben formular sobre las ideas fuerzas contenidas en el objetivo. Debe contener características de cantidad, calidad y tiempo.
- **INDICADOR DE DESEMPEÑO:** Son instrumentos que proporcionan información cuantitativa, sobre el desenvolvimiento y logros de una institución, órgano, programa o proyecto, a favor de la población u objeto de su intervención, en el marco de sus objetivos estratégicos, y su misión. Los indicadores de desempeño, establecen una relación entre dos o más variables, los que comparados con periodos anteriores, permiten realizar inferencias sobre, los avances y logros.
- **OBJETIVO ESTRATÉGICO GENERAL:** Es el cambio que se espera producir respecto del problema central identificado en el pliego SAT Huamanga y de la mejora que se debe producir. Se asocia con el Plan Estratégico Institucional- PEÍ (Mediano plazo)
- **PROYECTO;** Conjunto de operaciones limitadas en el tiempo, con fecha de inicio y términos definidos, que utilizan fondos públicos, total o parcialmente. Concurren al cumplimiento de los objetivos estratégicos y metas previstas.
- **ACTIVIDAD:** Representa la producción de bienes y/o servicios orientados al cumplimiento de un determinado objetivo. 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,
- **META FINANCIERA:** Referidos a montos presupuestarios programados o ejecutados.
- **META PRESUPUESTAL:** Son unidades básicas de egresos, generados para la consecución de actividades y proyectos (MEF)
- **UNIDAD DE MEDIDA:** Expresión para medir los logros que se espera alcanzar con la realización de una tarea. Debe ser precisa cuantificable y verificable.
- **ESTRUCTURA FUNCIONAL PROGRAMÁTICA:** Esta referida a la definición de función, programa, Sub Programa, Actividad, Proyecto y componente presupuestario.
- **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.
- **EFFECTIVIDAD:** Capacidad de lograr objetivos planteados



**DIRECTIA PARA LA FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN
DEL PLAN OPERATIVO ANUAL**

ANEXO Nº 01

FORMATO Nº 1

ANALISIS FODA

DEPENDENCIA:.....

FORTALEZAS
OPORTUNIDADES
DEBILIDADES
AMENAZAS



**DIRECTIA PARA LA FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN
DEL PLAN OPERATIVO ANUAL**

**ANEXO Nº 04
CALENDARIO DE PRESENTACIÓN DE INFORMES DE MONITOREO Y EVALUACIÓN**

ACTIVIDAD	FECHA		RESPONSABLE
Informe de Ejecución y monitoreo al I trimestre	Enero 2015	Presentación hasta 07 Febrero 2015	CADA UNIDAD ORGÁNICA
	Febrero 2015	Presentación hasta 07 Marzo 2015	
	I Trimestre 2015 (Incluye Marzo)	Presentación hasta 04 Abril 2015	
Informe de Ejecución y monitoreo al II trimestre	Abril 2015	Presentación hasta 08 Mayo 2015	
	Mayo 2015	Presentación hasta 06 Junio 2015	
	II Trimestre 2015 (Incluye Junio)	Presentación hasta 04 Julio 2015	
Informe Evaluación al Primer semestre	Primer Semestre 2015	Presentación hasta 11 Julio 2015	
Informe de Ejecución y monitoreo al III trimestre	Julio 2015	Presentación hasta 08 Agosto 2015	
	Agosto 2015	Presentación hasta 05 Septiembre 2015	
	III Trimestre 2015 (Incluye Septiembre)	Presentación hasta 03 Octubre 2015	
Informe de Ejecución y monitoreo al IV trimestre	Octubre 2015	Presentación hasta 07 Noviembre 2015	
	Noviembre 2015	Presentación hasta 05 Diciembre 2015	
	IV Trimestre 2015 (Incluye Diciembre)	Presentación hasta 07 Enero 2016	
Informe Evaluación al Segundo semestre	Segundo Semestre 2015	Presentación hasta 09 Enero 2016	

