

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 030-2019-SAIMT-GG**

Trujillo, 15 de agosto del 2019.

**VISTO:**

El Informe N° 015-2019-SAIMT-OPP del Jefe de Planeamiento y Presupuesto adjuntando proyecto de Directiva N° 001-2019-SAIMT/OPP, que regula "Las Normas y Lineamientos para la Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional Del Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo – 2019 y ejercicios Subsiguientes, Informe Legal N° 041-2019-SAIMT/OAJ, de la Oficina de Asesoría Jurídica del SAIMT, y;

**CONSIDERANDO:**

**ANTECEDENTES**

Que, mediante Informe N° 015-2019-SAIMT/SAIMT-OPP de fecha 13 de agosto del 2019, la Jefe de Planeamiento y Presupuesto remite al Gerente General el Proyecto de Directiva N° 001-2019-SAIMT/OPP, que regula "Las Normas y Lineamientos para la Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional Del Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo – 2019 y ejercicios Subsiguientes", sustentando que el mismo permitirá establecer normas y lineamientos que deben seguir las diferentes áreas orgánicas del Servicio de Administración de Bienes Inmuebles Municipales – SAIMT, siendo necesario su aprobación mediante resolución de Gerencia General;

**FUNDAMENTACION JURIDICA**

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 024-2005-MPT, se creó el Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo, como Organismo Público Descentralizado, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera, con el fin de rentabilizar el patrimonio inmobiliario;

Que, el Plan Operativo Institucional - POI tiene como objetivo (...) orientar, monitorear, controlar y evaluar las acciones o tareas programadas de cada Unidad Orgánica, a efecto de que éstas se desarrollen ordenadas, técnica y cronológicamente (...).

Que, en primer lugar debemos indicar que las Directivas, tienen por finalidad "Precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes";

Que, la Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto" refiere en su artículo 8 numeral 1 que (...) El Presupuesto constituye el instrumento de gestión del Estado que permite a las entidades lograr sus objetivos y metas contenidas en su Plan Operativo Institucional (POI) (...);



Que, mediante la Directiva N° 003-2015-EF/50.01 "Directiva para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Público, con una perspectiva de Programación Multianual", se establece el cronograma para la formulación y presentación del Presupuesto Anual 2017, con una perspectiva multianual;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 019-2011-MPT, se establece el Régimen Legal del Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo - SAIMT, dejando vigente solo el artículo 1º de la Ordenanza Municipal N° 024-2005-MPT referido a la creación del SAIMT; disponiéndose también en su artículo 7 que (...) El Gerente General del SAIMT es el funcionario de mayor nivel jerárquico y es designado o removido por el Alcalde Provincial de Trujillo, en condición de funcionario de confianza. Ejerce la representación legal del SAIMT y está facultado para aprobar los reglamentos y manuales internos de la institución (...); estando en consecuencia el Gerente General facultado para aprobar el proyecto de Directiva en mención mediante Resolución de Gerencia General;

Estando a lo opinado por la Oficina de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 041-2019-SAIMT/OAJ, con fecha 14 de agosto del 2019, concluyendo que es viable aprobar mediante Resolución de Gerencia General la Directiva que regula "Las Normas y Lineamientos para la Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional Del Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo - 2017 y ejercicios Subsiguientes", por contar con sustento legal y presupuestal para su aplicación; y en ejercicio de las facultades que confiere el apartado j) de artículo 9 de Decreto de Alcaldía N° 23-2006-MPT, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio de Administración de Inmuebles de la Municipalidad Provincial de Trujillo - SAIMT;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-APROBAR** la Directiva que regula "Las Normas y Lineamientos para la Formulación, Seguimiento, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional del Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo - SAIMT".

**ARTÍCULO SEGUNDO.-ORDENAR** el estricto cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas que forman parte del Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo - SAIMT, para su aplicación de manera inmediata.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

C.c.  
Archivo  
OAJ  
OPP

  
Servicio de Administración de  
Inmuebles Municipales de Trujillo  
  
L.c. Carlos Goicochea Torres  
GERENTE GENERAL - SAIMT



**DIRECTIVA N° 001-2019-SAIMT/OPP**

**“NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES MUNICIPALES DE TRUJILLO”**

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1° Objetivo**

- a) Establecer normas y lineamientos que deben seguir las diferentes áreas orgánicas para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) del Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo– SAIMT.

**Artículo 2° Finalidad**

Ordenar los procedimientos a través de una herramienta que facilite y homogenice la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional, al mismo tiempo que les permita tomar decisiones en forma racional, coherente y oportuna.

**Artículo 3° Alcance**

Es de aplicación obligatoria para todas las unidades orgánicas que conforman el Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo – SAIMT.

**Artículo 4° Base Legal**

- a) Ordenanza Municipal N° 24-2005-MPT, Creación del SAIMT.
- b) Decreto de Alcaldía N°23-2006-MPT, aprobación del Reglamento de Organización y Funciones del SAIMT.
- c) Ordenanza Municipal N° 021-2007-MPT, restituye y amplia competencias del SAIMT.
- d) Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- e) Directiva N° 002-2013-EF/50.01."Directiva para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Público, con una perspectiva de Programación Multianual".



17

## CAPITULO II

### ORIENTACIONES GENERALES

**Artículo 5º** La formulación del Plan Operativo Institucional, es el proceso que permite articular y coordinar adecuadamente la ejecución de las tareas de cada unidad orgánica de la entidad para el logro de sus objetivos.

#### 5.1. Definiciones

**a) Actividad**

Acción orientada a la producción de bienes y servicios que cada unidad y departamento del SAIMT lleva a cabo de acuerdo con sus competencias, dentro de los procesos y tecnologías vigentes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales.

**b) Meta**

Es la parte cuantificable del objetivo que se pretende alcanzar con la ejecución de la actividad. Las metas pueden ser de realización cuando se refieren al nivel de producción de bienes y servicios alcanzado y de resultados cuando se refiere a los efectos alcanzados.

**c) Indicador**

Es el instrumento por el cual se permite medir el cumplimiento de la actividad o resultados programados y por consecuencia evaluar el desempeño y resultados alcanzados.

**d) Unidad de medida**

Es la expresión para cuantificar las metas que se esperan alcanzar con la realización de una actividad, esta debe ser precisa, cuantificable y comprobable

**Artículo 6º** El Plan Operativo Institucional debe plantear el logro de los objetivos a corto plazo, en el marco de los lineamientos de política institucional 2019 – 2021.

En su formulación deberá considerar los siguientes criterios:

a) Priorizar las actividades teniendo en cuenta los Objetivos Estratégicos Institucionales.

b) Enmarcar los objetivos generales y actividades estratégicas y actividades operativas a corto plazo costeados sus actividades, debiendo estar acordes al presupuesto asignado.

c) Formular los indicadores de desempeño que miden el logro de los objetivos, señalándose las metas y los medios de verificación.

d) Racionalidad y estricta priorización en el uso de los recursos que se le asignen para el desarrollo de cada una de las actividades.



- 13
- e) Determinar plazos razonables para en la programación de sus actividades (evitando la programación uniforme de actividades de Enero a Diciembre)

**Artículo 7°** Para formular el Plan Operativo Institucional del periodo, previamente, se debe evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos institucionales y programas ejecutados en el Plan Operativo del ejercicio anterior a efectos de determinar los objetivos específicos para el año.

**Artículo 8°** El Plan Operativo Institucional debe ser flexible, susceptible de admitir cambios justificados en las diferentes etapas de su ejecución, por efecto de situaciones imprevistas.

**Artículo 9°** El Plan Operativo Institucional debe incluir programas, actividades y/o proyectos de inversión, los mismos que serán financiados por recursos directamente recaudados u otros recursos financieros que considera la Ley de Presupuesto.

**Artículo 10°** El Plan Operativo Institucional podrá ser financiado también a través de convenios de Cooperación Técnica Nacional e Internacional si este así lo amerita.

### CAPITULO III

#### PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO

**Artículo 11°** Para Su formulación se deberán considerar los Objetivos Estratégicos Institucionales, Actividades e indicadores establecidos en el Plan Estratégico 2019– 2020, así como también aquellas, Actividades estratégicas tareas e indicadores que cada dependencia se programe alcanzar para el Año Fiscal.

**Artículo 12°** El procedimiento para su elaboración será el siguiente:

- a) Las unidades orgánicas elaborarán su POI de acuerdo a lo establecido en la presente directiva a través del aplicativo informático elaborado por la unidad de sistemas quien a su vez brindara toda la asistencia técnica para su aplicación y elaboración. Así mismo la unidad de logística brindara apoyo referente al costeo de aquellos recursos que no se encuentren en la base d datos para su incorporación.
- b) La unidad de sistemas asignara un usuario y contraseña a cada unidad, área y o departamento a fin de mantener personalizado cada POI.
- c) La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, brindará el asesoramiento para la correcta formulación de los respectivos planes operativos de las áreas.



- d) Las unidades orgánicas y áreas dependientes de una gerencia expondrán sus respectivos POI's, en sus respectivas Gerencia donde recibirán los aportes y modificaciones acordes con sus objetivos como gerencia y/órgano a fin de presentar planes acordes con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- e) Las unidades orgánicas remitirán su POI debidamente elaborado a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su consolidación con copia a la Gerencia General. Aquellas jefaturas que tengan dependencias a su cargo consolidaran las mismas y remitirán a su órgano superior correspondiente. Cabe precisar que la Gerencia de Gestión Inmobiliaria remitirá los POI consolidados de todas las dependencias a su cargo de manera detallada a nivel de unidad operativa. Lo mismo será para la gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia General.
- f) Las Gerencias expondrán el POI de sus dependencias ante la comisión de presupuesto a fin de sustentar sus actividades programadas y de ser el caso realizar alguna aclaración.
- g) Posterior a la aprobación de los techos presupuestarios para cada unidad área y/o departamento; el área o unidad orgánica hará las incorporaciones y correcciones, de cada una de sus actividades. teniendo en cuenta el presupuesto institucional asignado.
- h) Los Planes Operativos procesados serán revisados por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto quien verificará la incorporación de las recomendaciones dadas en las exposiciones y consolidará toda la información a nivel de unidad ejecutora y lo derivará a la Gerencia General.
- i) La Gerencia General mediante Resolución de Gerencia General aprobará el Plan Operativo Institucional.

**Artículo 13º Esquema**

La estructura que debe tener el POI de cada una de las áreas es el siguiente

- ✓ Objetivos Estratégicos o Generales
- ✓ Actividad estrategica
- ✓ Indicadores ( Unidad de medida)
- ✓ Metas
- ✓ Presupuesto
- ✓ Cronograma (inicio – término)
- ✓ Responsables.



- ✓ Para unificar la información se consideró el formato POI el cual consta de tres anexos: **anexo 01** "Resumen de los objetivos estratégicos e indicadores de desempeño"; **anexo 02** "Desagregado de actividades y tareas"; **anexo 03** "Desagregado de recursos (cuadro de necesidades). Dichos anexos formaran parte de la presente directiva

#### CAPITULO IV

### DE LA MODIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN

#### Artículo 14° PROCESO DE SEGUIMIENTO

La etapa de seguimiento tanto físico como presupuestal está a cargo de la oficina de planeamiento y presupuesto, quien realizara el seguimiento trimestral de avance de la ejecución presupuestal, así como el seguimiento de metas físicas y ejecución de actividades y tareas.

- 14.1. El seguimiento trimestral de avance en la ejecución presupuestal de actividades del POI tendrá como objetivo identificar el avance en términos de recursos financieros de las actividades del POI.
- 14.2. Para el seguimiento de las metas físicas programadas y la obtención de avance en logros y productos; los órganos informaran a la oficina de Planeamiento y Presupuesto del avance de la ejecución de sus actividades del I y III trimestre, en el Formato N°01 "Seguimiento de Avance Trimestral en la ejecución de actividades y tareas del POI" dentro de los diez días hábiles concluido el I y III trimestre, vía correo electrónico al responsable de la oficina de planeamiento y presupuesto. Esto permitirá determinar el avance respecto a lo programado en el periodo, e identificar oportunamente las causas de un posible retraso en la ejecución de las actividades y tareas y proponer las medidas correctivas.
- 14.3. El seguimiento implica la elaboración de un informe de seguimiento trimestral sobre el avance en la ejecución física de actividades y tareas analizando la problemática y propuesta de sugerencias.  
Independientemente de lo anterior cada unidad y/o departamento debe realizar su propio seguimiento y monitoreo del avance en la ejecución de sus actividades informando de ser el caso a la oficina de Planeamiento y Presupuesto.

#### Artículo 15° PROCESO DE EVALUACIÓN DEL POI

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, es la encargada de realizar la evaluación semestral y anual del POI. La evaluación al I semestre comprenderá la verificación del avance en la ejecución de su actividades. Se analizará los resultados y realizara las comparaciones necesarias determinando los avances.

- 15.1. La evaluación anual será la verificación de las actividades realizadas, así como el cumplimiento de los objetivos específicos y generales.



- 15.2. Cada unidad y/o departamento informara de manera semestral y anual en el formato 02 "Evaluación de Actividades realizadas" dentro de los 10 días hábiles concluido el semestre la misma que debe ser elaborado en formato excel y remitido vía impresa y virtual a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 15.3. La oficina de Planeamiento y presupuesto revisara y evaluara los informes semestrales de los órganos, los que consolidara semestralmente en el formato 03, la misma que será elevado a Gerencia General y otras dependencias para su conocimiento y fines pertinentes.

**Artículo 16º PROCEDIMIENTOS PARA LA REPROGRAMACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL POI**

La oficina de Planeamiento y presupuesto es la encargada de consolidar y sustentar ante la alta dirección las modificaciones del Plan operativo Institucional.

Los aspectos a ser considerados como modificación y/o reprogramación serán:

- 16.1. Identificación de nuevos objetivos específicos o reformulación de los mismos debido a una nueva identificación de actividades institucionales. Estos deben guardar coherencia con los objetivos generales o estratégicos.
- 16.2. Inclusión de nuevas metas, actividades o modificación de las mismas.
- 16.3. Anulación de actividades y metas.
- 16.4. Retraso en el cumplimiento de las metas físicas.  
La oficina de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus facultades, realizara las reprogramaciones presupuestales de las metas del plan que no afecten metas físicas, con los sustentos que corresponda.

La reprogramación y /o modificación debe considerar lo siguiente:

- a) Toda modificación al POI que indique cambio en los bienes y servicios del cuadro de necesidades, deberá hacerse a petición del área usuaria que programó dichos recursos y/o sus jefaturas inmediatas.
- b) Se debe considerar el informe del seguimiento trimestral de las actividades realizadas.
- c) La inclusión y/o modificación de nuevas actividades no excederá el presupuesto asignado a cada órgano.
- d) Aquellas gerencias o jefaturas que tengan dependencias a su cargo y desean reducir o asignar mayor presupuesto entre sus mismas dependencias lo harán previa coordinación con las mismas y será solicitada la modificación a gerencia general para su autorización y posteriormente modificación del POI.





- 09/
- e) La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, consolidara y alcanzara una propuesta de modificación y reprogramación nueva del POI a la Alta Dirección para su conocimiento y evaluación según sea el caso y aprobación mediante Resolución de Gerencia General

### **Artículo 18° RESPONSABILIDADES**

Los gerentes, jefes de oficinas, jefes de unidad y jefes de departamento son los encargados de cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la presente directiva.

### **ANEXOS**

- **Anexo 01** "Resumen de los objetivos estratégicos e indicadores de desempeño"
- **Anexo 02** "Desagregado de actividades y tareas"
- **Anexo 03** "Desagregado de recursos (cuadro de necesidades).

Dichos anexos formaran parte de la presente directiva

### **FORMATOS**

- Formato N° 01 - "Seguimiento de avance trimestral en la ejecución de actividades del POI ". A nivel de actividad y a nivel de tarea
- Formato N°02 - "Evaluación de actividades realizadas". A nivel de Actividad y Nivel de tarea - Semestral
- Formato N° 03 – "Consolidación de actividades realizadas"- Semestral



ANEXO 1: RESUMEN DE LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO

ENTIDAD: SERVICIO DE ADMINISTRACION DE INMUEBLES MUNICIPALES DE TRUJILLO - SAIMT

MISION: ADMINISTRAR, SANEAR, RECUPERAR Y MAXIMIZAR LA RENTABILIDAD DE LOS BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD DE MA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO, CON UNA GESTION MODERNA Y TRANSPARENTE		INDICADORES DE DESEMPEÑO (4)			RESPONSABLES	
OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES (1)	ACCIONES ESTRATEGICAS INSTITUCIONALES (2)	NOMBRE DEL INDICADOR (5)	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR PROYECTADO AÑO 2020		
				PRIMER SEMESTRE	SEGUNDO SEMESTRE	(6)
A	A-1					
1	1.1. Incrementar la eficiencia en la gestión institucional	Porcentaje de administrados satisfechos con los servicios que brinda la institución	Encuesta/Resultado	20	20	GERENCIA GENERAL
2	2.1. Implementar la gestión por procesos en el SAIMT 2.2. Implementar el sistema de control interno en el SAIMT 2.3. Mejorar la calidad de procesos presupuestarios en el SAIMT	Porcentaje de procesos identificados e implementados en el SAIMT	Resultado	20	20	Planeamiento y Presupuesto
		Porcentaje de riesgos identificados con acciones y respuestas implementadas	Resultado	15	15	Planeamiento y Presupuesto
		Numero de documentos de gestión presupuestaria formulados, evaluados y aprobados	Resultado	1	2	Planeamiento y Presupuesto
		Porcentaje de ejecución del presupuesto institucional	Resultado	40	50	Gerencia de Administración y Finanzas
3	2.4. Ejecutar eficiente y oportunamente los procesos administrativos, de tesorería, logísticos y contables del SAIMT 2.5. Fortalecer el desarrollo de capacidades del personal del SAIMT 2.6. Mejorar el cumplimiento de la ley de transparencia informativa del SAIMT 3.1. Mejorar la rentabilidad de los inmuebles que administra el SAIMT 3.2. Ejecutar el saneamiento físico legal de los bienes inmuebles de propiedad de la MPT 3.3. Fortalecer el servicio de mantenimiento y mejora de los bienes inmuebles de la MPT 3.4. Fortalecer las políticas administrativas de comercialización de los inmuebles municipales	Porcentaje de servidores capacitados	Resultado	25	25	Gerencia de Administración y Finanzas/ Unidad de Personal
		Porcentaje de cumplimiento de la ley de transparencia	Resultado	30	40	GAF/ Unidad de sistemas y Secretaría General
		% de la rentabilidad de los inmuebles de la MPT que administra el SAIMT	Resultado	15	15	Gerencia de Gestión Inmobiliaria
		Numero de bienes inmuebles con saneamiento físico legal	Resultado	10	13	DESAIN
		% de bienes inmuebles de la MPT con mantenimiento oportuno	Resultado	40	40	DPDI
		Porcentaje de inmuebles comercializados	Resultado	40	30	DECOIN

(1) Objetivo planteado en el Plan Estratégico Institucional.  
(2) Actividad Estratégica planteada en el Plan Estratégico Institucional.



ELABORADO POR  
Sello y Firma

TITULAR DE LA ENTIDAD  
Sello y Firma

08

**ANEXO 2: DESAGREGADO DE ACTIVIDADES Y TAREAS**

ENTIDAD: SERVICIO DE ADMINISTRACION DE INMUEBLES MUNICIPALES DE TRUJILLO - SAIMT

**PROGRAMACION DE ACTIVIDADES Y TAREAS AÑO FISCAL**

UNIDAD ORGÁNICA:

RESPONSABLE:

OBJETIVO ESTRATÉGICO GENERAL:

ACTIVIDAD ESTRATEGICA INSTITUCIONAL:

ACTIVIDAD OPERATIVA:

Categoría Presupuestal	Producto / Proyecto	Actividad	Función	Programa Funcional	Subprograma Funcional	Meta	Unidad de Medida	Cantidad	Costo de la Actividad

TAREAS DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO				CANT. PROGRAM.	CRONOGRAMA DE EJECUCION				COSTO DE LA TAREA	RESPONSABLE
		INICIO	FIN	CANT.	I TRIM		II TRIM	III TRIM	IV TRIM			
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												





**FORMATO N°01 "SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES REALIZADAS".**  
**PERIODO: ..... TRIMESTRE, AÑO, .....**

**DEPENDENCIA:**  
**OBJETIVO ESPECIFICO:**  
**RESPONSABLE:**

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA PROGRAMADA	META FISICA EJECUTADA	PROBLEMA ENCONTRADOS	CORRECTIVOS PROPUESTOS



**FORMATO N°01 "SEGUIMIENTO DE TAREAS REALIZADAS".**  
**PERIODO: ..... TRIMESTRE, AÑO, 2017**

**DEPENDENCIA:**  
**OBJETIVO ESPECIFICO:**  
**ACTIVIDAD**

TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA PROGRAMADA	META FISICA EJECUTADA	PROBLEMA ENCONTRADOS	CORRECTIVOS PROPUESTOS



**FORMATO N°02 "EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS".**

**PERIODO: ..... SEMESTRE, AÑO .....**

**DEPENDENCIA:**  
**OBJETIVO ESPECIFICO:**  
**RESPONSABLE**

N°	ACTIVIDAD EJECUTADA	UNIDAD DE MEDIDA	METAS PROGRAMADAS AL ... SEMESTRE		METAS EJECUTADAS AL ..... SEMESTRE		COMENTARIOS /OBSERVACIONES
			FISICA	FINANCIERA	FISICA	FINANCIERA	
01							



**FORMATO N°02 "EVALUACIÓN DE TAREAS REALIZADAS".**

**PERIODO: ..... SEMESTRE, AÑO.....**

**DEPENDENCIA:**

**OBJETIVO ESPECIFICO:**

**RESPONSABLE**

**ACTIVIDAD**

N°	TAREA EJECUTADA	UNIDAD DE MEDIDA	METAS PROGRAMADAS AL ... SEMESTRE		METAS EJECUTADAS AL ..... SEMESTRE		COMENTARIOS /OBSERVACIONES
			FISICA	FINANCIERA	FISICA	FINANCIERA	
01							





