

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 060 - 2016-EMILIMA-GG

Lima, 27 JUN. 2016

VISTO:

El Informe N° 134-2016-EMILIMA-OGPPR del 21.06.2016, por el que la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización sustento y emitió opinión favorable al proyecto de Directiva codificada con el N° 002-2016-EMILIMA-OGPPR, denominada Normas para la formulación, aprobación, seguimiento, evaluación, modificación y/o actualización del Plan Estratégico Institucional – PEI de EMILIMA S.A”, elaborada por dicha Oficina General, para su aprobación a través del resolutivo correspondiente;

CONSIDERANDOS:

Que, EMILIMA S.A. fue creada con Acuerdo de Concejo N° 106 del 22.05.1986, como empresa de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, la cual ejecuta obras por encargo de esta última;

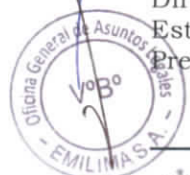
Que, con Resolución de Alcaldía N° 369 de fecha 10.12.2015, la Municipalidad Metropolitana de Lima aprobó el Marco Estratégico 2016, el cual comprende la misión, visión, ejes estratégicos y escala de prioridades, y objetivos de la corporación municipal;

Que, con documento de visto, la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización solicitó a la Oficina General de Asuntos Legales emitir opinión legal respecto al proyecto de Directiva codificada con el N° 002-2016-EMILIMA-OGPPR, denominada Normas para la formulación, aprobación, seguimiento, evaluación, modificación y/o actualización del Plan Estratégico Institucional – PEI de EMILIMA S.A”, elaborada por dicha Oficina General, a fin que sea aprobada por la Gerencia General a través del resolutivo correspondiente.

Que, la Resolución de Gerencia General N° 011-2016-EMILIMA-GG de fecha 24.02.2016, aprobó la Directiva N° 01-2016-EMILIMA-OGPPR – “Procedimiento para la formulación, aprobación o modificación de directivas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A”, cuya finalidad es contar con un instrumento normativo que regule y uniformice los criterios y procedimientos para la formulación, tramite, aprobación, difusión y actualización de Directivas Institucionales en la Empresa;

Que, el proyecto de Directiva, denominada “Normas para la formulación, aprobación, seguimiento, evaluación, modificación y/o actualización del Plan Estratégico Institucional – PEI de EMILIMA S.A” ha sido elaborada por la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización por propia iniciativa, cuyo sustento, estructura normativa, y opinión favorable consta en el Informe N° 134-2016-EMILIMA-OGPPR de fecha 21.06.2016, conforme a lo dispuesto en los numerales 5.3.1., 5.3.2., 6.1.1., 6.1.2. y 6.3 de la Directiva N° 01-2016-EMILIMA-OGPPR;

Que, el proyecto de Directiva se elaboró en base al marco de lo dispuesto en la Directiva N° 001-2014-CEPLAN – Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico – Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, aprobado por Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 26-2014-CEPLAN/PCD;



Que, la Directiva N° 001-2014-CEPLAN, de acuerdo a sus artículos 1° y 2° tiene por objetivo establecer los principios, normas, procedimientos e instrumentos del Proceso de Planeamiento Estratégico en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico – SINAPLAN, siendo de aplicación a las entidades de la Administración Pública, que para los fines de dicha Directiva comprende, entre otros, a los Gobiernos Locales, es decir a la Municipalidad Metropolitana de Lima – MML, y por ende a EMILIMA S.A., por ser parte de la corporación municipal;

Que, el proyecto de Directiva codificado con el N° 002-2016-EMILIMA-OGPPR, denominada: Normas para la formulación, aprobación, seguimiento, evaluación, modificación y/o actualización del Plan Estratégico Institucional – PEI de EMILIMA S.A, ha sido elaborado conforme a los lineamientos dispuestos en la Directiva N° 001-2014-CEPLAN, toda vez que la misma acoge conceptos, así como procedimientos y disposiciones que se deben tener en cuenta al momento de la elaboración del planeamiento estratégico institucional, además de tener en cuenta la plantilla de articulación de los planes estratégicos, desarrolladas en la misma;

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

Que, estando a lo antes expresado, con el visto bueno de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización, y de la Oficina General de Asuntos Legales;

SE RESUELVE:

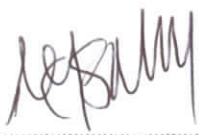
Artículo Primero: Aprobar, la Directiva N° 02-2016-EMILIMA-OGPPR, “Normas para la formulación, aprobación, seguimiento, evaluación, modificación y/o actualización del Plan Estratégico Institucional – PEI de EMILIMA S.A”.

Artículo Segundo: Disponer, que la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización, en coordinación con la Oficina de Tecnología de Información y Comunicación, publique en la Página Web de EMILIMA S.A. la Directiva en mención.

Artículo Tercero: Encargar, a la Oficina de Secretaría General la notificación de la presente Resolución de Gerencia General a las unidades orgánicas de EMILIMA S.A. con competencia en la materia, para su cumplimiento obligatorio.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE




Abog. M. ROCÍO ESQUIVEL GARCÍA
GERENTE GENERAL
EMILIMA S.A.



**DIRECTIVA N° 02 - 2016 - EMILIMA – OGPPR
PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO,
EVALUACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL
PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL – PEI DE LA EMPRESA MUNICIPAL
INMOBILIARIA DE LIMA S.A. - EMILIMA S.A.**

I. FINALIDAD

- 1.1 Uniformizar criterios metodológicos para orientar el desarrollo del Plan Estratégico Institucional - PEI de Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A., articulado con la fase estratégica y el análisis prospectivo del proceso de planeamiento estratégico de la Municipalidad Metropolitana de Lima - MML, con el fin de impulsar el cambio institucional.
- 1.2 Materializar el logro de los objetivos sectoriales establecidos en el Plan de Desarrollo Local Concertado - PDLC de la MML, en el marco de las competencias de EMILIMA S.A.

II. OBJETIVO

Normar el proceso de elaboración y aprobación del PEI de la EMILIMA S.A., articulado a la fase estratégica de la MML, determinando la Misión Institucional, objetivos estratégicos institucionales con sus correspondientes indicadores y metas, así como las acciones estratégicas y la ruta estratégica.

III. ALCANCE

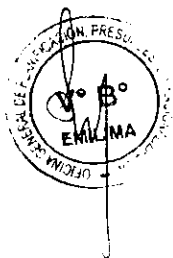
Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todos los órganos y unidades orgánicas de EMILIMA S.A.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y Decreto Supremo N° 304-2012-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y su Plan de Implementación 2013-216, aprobado por Resolución Ministerial N° 125-2013-PCM.
- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 26-2014-CEPLAN/PCD que aprueba la Directiva N° 001-2014-CEPLAN, Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico - Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Resolución de Gerencia General N° 11-2016-EMILIMA-GG que aprueba la Directiva N° 01-2016-EMILIMA-OGPPR, Procedimientos para la formulación, aprobación o modificación de Directivas en EMILIMA S.A.

V. RESPONSABILIDADES

- Para la elaboración y aprobación del PEI, el titular de la Entidad designará una Comisión, de carácter temporal, responsable de coordinar, guiar, acompañar y validar el proceso de planeamiento.



- La Comisión está integrada por miembros de la Alta Dirección, Gerentes de los órganos de líneas, Jefes de asesoramiento, apoyo y otros que el Titular de la Entidad designe.
- De considerarlo pertinente, se podrá contar con un equipo técnico, el cual será designado por el Titular de la Entidad. Tiene carácter temporal y será responsable de coordinar y desarrollar el proceso de planeamiento estratégico; y está integrado por la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización, Oficina General de Administración y Finanzas, órganos de línea y demás órganos usuarios.
- La OGPPR, es la responsable de elaborar el Plan de Trabajo con su respectivo cronograma de la Fase Institucional del PEI.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Previa a la elaboración del PEI, la OGPPR elabora la Síntesis de la Fase Estratégica que debe contener información base como la visión, objetivos estratégicos, acciones estratégicas, indicadores, metas y la ruta estratégica de la MML.
- 6.2 El PEI deberá tener la siguiente estructura de contenido:

Estructura del Plan Estratégico Institucional
I. Introducción
II. Base Legal
III. Síntesis de la Fase Estratégica
IV. Misión de la Institución
V. Objetivos Estratégicos Institucionales, Indicadores y Metas Anuales.
VI. Acciones Estratégicas Institucionales
VII. Identificación de la Ruta Estratégica
VIII. Anexo: Priorización de proyectos de Emilima, establecidos en el PDCL en el horizonte de tiempo del PEI.

- 6.3 El PEI es un documento de gestión institucional elaborado por las entidades públicas que se redacta en la fase institucional utilizando información generada en la fase estratégica de la Municipalidad Metropolitana de Lima, contiene las acciones estratégicas para el logro de los objetivos establecidos en el PDLC, se elabora para un periodo de **tres años**.
- 6.4 El nivel de articulación del PEI con el PDLC, se realiza a través de dos formas:
- El indicador que corresponde al objetivo estratégico institucional es igual al indicador del objetivo estratégico del PDLC.
 - El indicador del objetivo estratégico institucional tiene una relación de causalidad con el indicador del objetivo estratégico del PDLC.
- 6.5 La fase de seguimiento del PEI, permite retroalimentar el proceso de planeamiento estratégico, es realizado por la OGPPR, quien recopila y analiza la información de acuerdo a los indicadores y metas establecidos en el PEI y elabora el Informe de Análisis Estratégico anualmente.

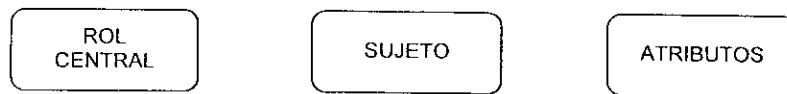


- 6.6 La modificación del PEI, tienen como marco el resultado de la fase de seguimiento, que permite establecer las necesidades de cambios y ajustes al PEI. Las modificaciones al PEI serán aprobadas mediante acuerdo de Directorio.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

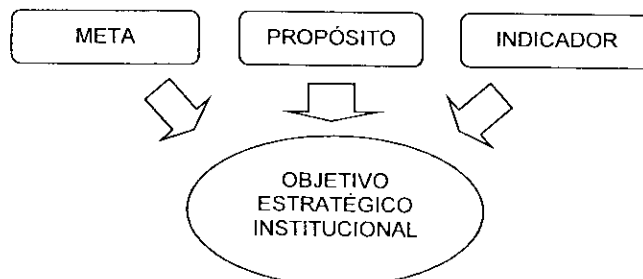
El Planeamiento Estratégico comprende lo siguiente:

7.1 Formulación de la Misión Institucional



- Definir el rol central de la entidad, a partir de la revisión del marco normativo que reglamenta la operatividad de EMILIMA S.A., estableciendo la razón central de su existencia como institución, se hace uso de los verbos en infinitivo.
- Identificar el sujeto, quienes son los usuarios a quien Emilima sirve directamente de acuerdo a su rol central.
- Identificar los atributos, que son las características que guían el rol central de EMILIMA S.A., tomando en consideración las necesidades de los usuarios. Anexo N° 3.

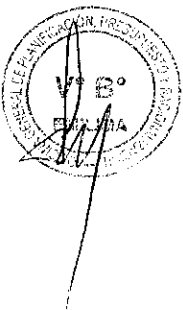
7.2 Formulación de los Objetivos Estratégicos Institucionales



- Los objetivos estratégicos institucionales, se determinan a partir de la descripción de los propósitos a ser alcanzados y medido a través de los indicadores y metas en el periodo de **tres años**. Anexo N° 6.
- Para definir los propósitos se debe tener en cuenta los objetivos estratégicos sectoriales y acciones estratégicas sectoriales; su redacción debe considerar el verbo, la condición de cambio y el sujeto. Anexo N° 4

Los propósitos se pueden definir de la siguiente forma:

- Siguiendo la lógica de la desagregación del propósito del objetivo estratégico sectorial.
- Siguiendo una lógica de causalidad que corresponde a un factor o grupo de factores vinculados causalmente al logro del objetivo estratégico de la MML.



- Haciendo referencia a factores o condiciones específicas sin desagregación.
 - Cuando se traten de temas especializados, se debe realizar previamente un diagnóstico de las condiciones sobre las que debe incidir.
- c) Cuando el objetivo estratégico se encuentran vinculado a un programa presupuestal, el indicador debe ser el del programa presupuestal.
- d) El indicador debe considerar la unidad de medida, el sujeto y el atributo.
- e) La unidad de medida de los indicadores cuantitativos, preferentemente deben ser números en lugar de porcentajes; y de los indicadores cualitativos deben estar asociado a las variables cualitativas.
- Los indicadores asociados a los objetivos institucionales deben ser específicos, realizables, medibles, relevantes y enmarcados en el tiempo, tienen como antecedente una línea base que hace posible su seguimiento.
- f) Cada indicador debe de contener una Ficha de Protocolo. Anexo N°5
- g) La meta se formula en la etapa de la construcción de la ruta estratégica.

7.3 Formulación de las acciones estratégicas.

- a) Las acciones estratégicas institucionales se definen a partir de los bienes y servicios que se entregan para el logro de los objetivos estratégicos establecidos o para mejorar la gestión institucional, se clasifican en acciones estratégicas de bienes y servicios, y acciones estratégicas transversales. Anexo N° 7.
- b) Las acciones estratégicas institucionales deben establecer los responsables de su ejecución.
- c) La definición de las acciones estratégicas de bienes y servicios, considera:
- Relaciones y modelaciones definidas en el PDLC.
 - Relaciones, modelaciones o intervenciones definidas en los programas presupuestales.
 - Modelación de causalidad e identificación a partir del análisis propio.
- d) Las acciones estratégicas transversales, se definen como el complemento para la entrega de bienes y servicios, que asegure el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.
- e) La redacción de la acción estratégica debe considerar el verbo y el aspecto a ser mejorado, así como el indicador siguiendo los criterios establecidos en el literal d), e) y f) del numeral 7.2.
- f) Las metas se formulan cuando se construye la ruta estratégica.

7.4 Formulación de la Ruta Estratégica.

- a) Definir las prioridades de los objetivos estratégicos institucionales y la secuencia lógica de la ejecución de las acciones estratégicas institucionales.



- b) La valoración de los objetivos estratégicos institucionales, se establece de acuerdo a la importancia para el desarrollo de la Entidad.
- c) Priorización de las acciones estratégicas institucional vinculadas a cada objetivo estratégico institucional, en función a la eficacia. Anexo N° 8.
- d) Determinar la meta necesaria factible de alcanzar, asociada al indicador el objetivo estratégico sectorial.
- e) Determinar la meta posible, asociada a los recursos disponibles y al periodo establecido en el plan.
- f) La meta debe cumplir con los siguientes requisitos: precisa, medible, alcanzable, tener una duración, coherente, retadora y realista.

7.5 Aprobación del PEI

- a) La Comisión valida el proceso de planeamiento estratégico con la asesoría de la OGPPR y lo presenta a la Gerencia General para aprobación del Directorio.

7.6 Seguimiento y/o evaluación del PEI – Informe de Análisis Estratégico.

- a) La OGPPR realiza anualmente el informe de Análisis Estratégico, de manera coordinada sobre la base de la información proporcionada por los órganos y unidades orgánicas de EMILIMA S.A.
- b) Los órganos y unidades orgánicas remitirán su informe dirigido a la OGPPR, respecto al avance de las acciones estratégicas institucionales vinculadas al logro de los objetivos estratégicos establecidos en el PEI, de forma impresa y en versión digital, para su consolidación en los plazos establecidos en el Anexo N° 9 y de acuerdo a los formatos del Anexo N° 10.
- c) El Informe de Análisis Estratégico, deberá considerar el avance en el logro de los objetivos estratégicos establecidos en el PEI, el comportamiento de los riesgos y oportunidades y las recomendaciones para la toma de decisiones.

7.7 Modificación y/o actualización del PEI.

La modificación y/o actualización del PEI se realiza en los siguientes casos:

- a) Cuando producto de las mediciones realizadas en el seguimiento, los resultados no demuestren el avance hacia el logro de los objetivos estratégicos institucionales y metas, debiéndose adoptar decisiones estratégicas y operativas que permitan asegurar el logro de los objetivos y metas, la cual se realizará a pedido del órgano correspondiente.
- b) Modificaciones en la estructura orgánica como resultado de la modificación del ROF.
- c) Modificaciones del Presupuesto Institucional vinculadas a metas físicas, a nivel institucional y a nivel funcional programático.
- d) La OGPPR, elabora y eleva a la Gerencia General de la Entidad la justificación para la modificación y/o actualización del PEI, a fin de ser aprobado por el Directorio.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- Los informes derivados a la Comisión y la OGPPR, deberán estar visados y sellados por los Gerentes, Subgerentes, Jefes y/o responsables de cada órgano y unidad orgánica correspondiente.

Segunda.- El cumplimiento de la presentación oportuna de la información de acuerdo a los plazos establecidos en el Anexo N° 09; en las etapas de programación, formulación, seguimiento, evaluación y reformulación, serán de exclusiva responsabilidad de los Gerentes, Subgerentes, Jefes y/o responsables de los órganos y unidades orgánicas de EMILIMA S.A.

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- El PEI aprobado con anterioridad a la presente Directiva, mantendrá su vigencia hasta la aprobación del nuevo Plan Estratégico, conforme a los plazos previstos por el CEPLAN.

X. ANEXOS

Anexo N° 01.- Glosario de términos

Anexo N° 02.- Siglas

Anexo N° 03.- Formato de Formulación de la Misión de la Institución.

Anexo N° 04.- Formato para la Formulación del Propósito del Objetivo Estratégico Institucional.

Anexo N° 05.- Ficha del Protocolo del Indicador.

Anexo N° 06.- Matriz de Objetivos Estratégicos institucionales.

Anexo N° 07.- Matriz de Acciones Estratégicas Institucionales.

Anexo N° 08.- Priorización de Acciones Estratégica (Ruta Estratégica).

Anexo N° 09.- Plazos del seguimiento y/o evaluación.

Anexo N° 10.- Formatos de seguimiento y evaluación del PEI.

Anexo N° 11.- Flujograma para Formulación y aprobación del PEI

Anexo N° 12.- Flujograma para Seguimiento, Evaluación, Modificación y/o actualización del PEI.



Anexo N° 1 Glosario de Términos

Para efectos de la presente Directiva, serán de aplicación las siguientes definiciones:

Acción Estratégica

Conjunto de actividades ordenadas que contribuyen al logro de un objetivo estratégico y que involucran el uso de recursos. Asimismo, cuentan con unidad de medida y meta física determinada. Permiten articular de manera coherente e integrada con otras acciones estratégicas el logro de los objetivos estratégicos.

Actividad

Es el conjunto de acciones necesarias para el logro de una acción estratégica.

Bien o Servicio

Elemento tangible (Bien) o intangible (Servicio) que las instituciones entregan directamente a un grupo poblacional con el propósito de generar cambios en ella.

Entorno

Es el conjunto de aspectos del medio socio-económico o ambiental sobre la cual se identifican condiciones o necesidades sobre las cuales se desea incidir.

Cadena de valor en el sector público

La cadena de valor es un modelo prescriptivo que permite identificar los procesos principales de producción de una entidad pública. La lógica es secuencial: Actividad - Acción Estratégica Institucional - Objetivo Estratégico Institucional.

Gestión Estratégica

La gestión estratégica es un concepto actitudinal (pensar) y operativo (hacer) dirigido al cambio y la mejora continua en el trabajo de los servidores públicos. Esto significa que, la gestión estratégica, más allá de ser una herramienta metodológica, es una forma de actuar para orientar, organizar y lograr efectivamente resultados en la gestión pública.

Fase Institucional

Fase del proceso de planeamiento estratégico mediante el cual se realiza el seguimiento continuo a las metas con el fin de retroalimentar el proceso de planeamiento estratégico para el logro de los objetivos estratégicos.

Fase de Seguimiento

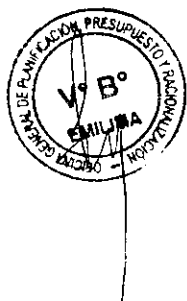
Fase del proceso de planeamiento estratégico mediante el cual se realiza el seguimiento continuo a las metas con el fin de retroalimentar el proceso de planeamiento estratégico para el logro de los objetivos estratégicos.

Indicador

Es un enunciado que permite medir el estado de cumplimiento de un objetivo, facilitando su seguimiento.

Meta

Es el valor proyectado del indicador para hacer el seguimiento al logro de los objetivos estratégicos.



Misión

Define la razón de ser de la entidad en el marco de las competencias y funciones establecidas en su Ley de creación; y de acuerdo a los criterios de la modernización del Estado.

Objetivo Estratégico

Es la descripción del propósito a ser alcanzado, que es medido a través de indicadores y sus correspondientes metas, las cuales se establecen de acuerdo al periodo del plan estratégico. El objetivo estratégico está compuesto por el propósito, los indicadores y las metas.

Oportunidad

Es un evento favorable que puede contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos, siempre que se tomen las decisiones para su aprovechamiento.

Resultado

Es el cambio que se desea lograr en las condiciones, características, atributos o necesidades del ciudadano, entorno o entidad.

Ruta Estratégica Institucional

Es el conjunto secuencial de acciones estratégicas que permite lograr los objetivos estratégicos, particularmente aquellos definidos como de mayor prioridad para la entidad.

Riesgo

Es un evento desfavorable que no ha ocurrido aun, y de ocurrir puede afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos estratégico, siempre que no se tomen decisiones para disminuir o anular su efecto.

Visión

Es la situación del sector o territorio que se espera alcanzar en el futuro. Se establece de acuerdo al escenario apuesta y teniendo como referencia el escenario óptimo. Se construye de manera participativa.



Anexo N° 2
Siglas

Para efectos de la presente Directiva serán de aplicación las siguientes siglas:

MML	:	Municipalidad Metropolitana de Lima.
PDLC	:	Plan de Desarrollo Local Concertado.
PEI	:	Plan Estratégico Institucional.
POI	:	Plan Operativo Institucional.
OGPPR	:	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
ROF	:	Reglamento de Organización y Funciones.

Anexo N° 3
Formato de Formulación de la Misión de la Institución

MISIÓN INSTITUCIONAL:		
ROL CENTRAL DE LA EMILIMA	SUJETO	ATRIBUTO

Anexo N° 4
Formato para la formulación del propósito del Objetivos Estratégico Institucional

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL:		
VERBO	CONDICIÓN DE CAMBIO	SUJETO



Anexo N° 5
Ficha de protocolo del indicador

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 1:	
ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL:	
NOMBRE DEL INDICADOR	
DEFINICIÓN	
INDICADOR SEGÚN LA DEFINICIÓN DE DESEMPEÑO	
INDICADOR SEGÚN EL CONTROL DE GESTIÓN	
NIVEL DE DESAGREGACIÓN GEOGRÁFICA	
VALOR DEL INDICADOR	
JUSTIFICACIÓN	
LIMITACIONES Y SUPUESTOS EMPLEADOS	
VARIABLES DE MEDICIÓN	
FÓRMULA O MÉTODO DE CÁLCULO	
PERIODICIDAD DE LAS MEDICIONES	
FUENTE DE DATOS	
BASE DE DATOS	
PERIODICIDAD DEL REPORTE DEL INDICADOR	
ORGANO /UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	

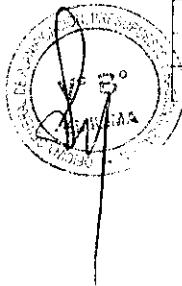


**Anexo N° 6:
Matriz de Objetivos Estratégicos Institucionales**

Objetivo Estratégico	Indicador	Línea de Base		Valor actual del Indicador		Meta				Fuente de datos	Fuente de verificación	Órgano/Unidad Orgánica responsable del Indicador
		Valor	Año	Valor	Año	Año 1	Año 2	Año 3	Total			

**Anexo N° 7
Matriz de Acciones Estratégicas Institucionales**

Acciones Estratégico	Indicador	Línea de Base		Valor actual del Indicador		Meta				Fuente de datos	Fuente de verificación	Órgano/Unidad Orgánica responsable del Indicador
		Valor	Año	Valor	Año	Año 1	Año 2	Año 3	Total			

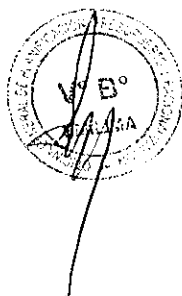


**Anexo N° 8
Priorización de Acciones Estratégica (Ruta Estratégica)**

Prioridad	Objetivo Estratégico	Prioridad de acciones	Acciones Estratégicas	Responsable
1		1		
		2		
		3		
2				
3				
4				

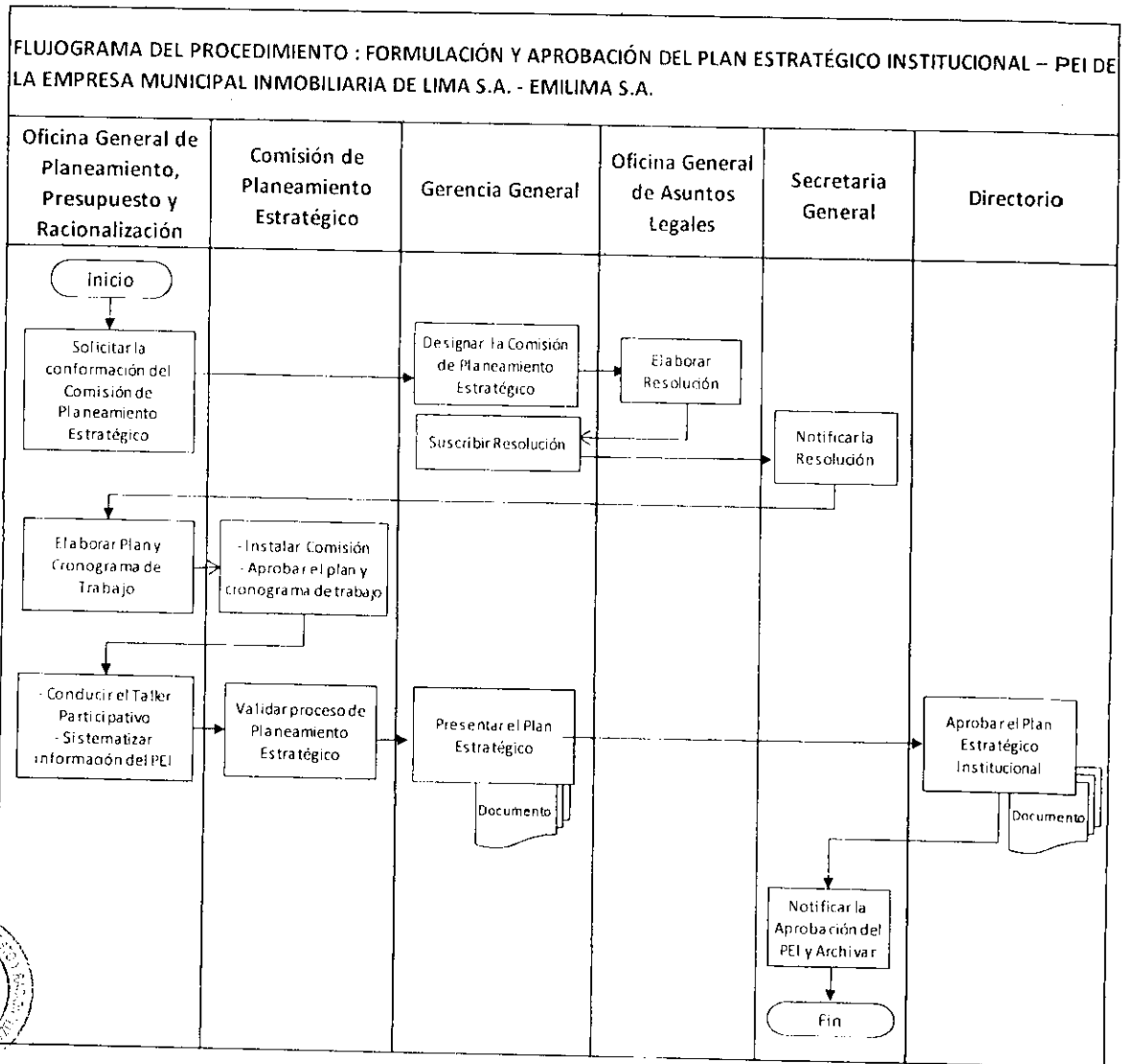
**Anexo N° 9
Plazos del seguimiento y/o evaluación**

Actividad	Fecha	Responsable
Entrega de los formatos de seguimiento del PEI – primer semestre a la OGPPR.	Dentro de los diez (10) días calendario después de finalizado el semestre.	Cada órgano y unidad orgánica
Entrega del Informe de seguimiento del PEI – primer semestre.	Hasta los veinticinco (25) días calendario después de recepcionada toda la información insumo.	Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización
Entrega de los formatos de seguimiento del PEI – anual a la OGPPR	Dentro de los diez (10) días calendario después de finalizado el ejercicio fiscal.	Cada órgano y unidad orgánica
Entrega del Informe de Evaluación Anual del PEI.	Hasta los treinta (30) días calendario después de recepcionada toda la información insumo.	Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización



Anexo N° 11

Flujograma para Formulación y aprobación del PEI



Anexo N° 12

Flujograma para Seguimiento, Evaluación, Modificación y/o actualización del PEI

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO : SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL – PEI DE LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. – EMILIMA S.A.

