

**ASOCIACIÓN MUTUALISTA DE  
TÉCNICOS Y SUBOFICIALES DE LA  
FUERZA AÉREA DEL PERÚ**



**REGLAMENTO DEL  
PLAN OPERATIVO ANUAL  
2022**

# REGLAMENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

## ÍNDICE

### TÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

CAPÍTULO I	:	OBJETO, DENOMINACION, FINALIDAD Y ALCANCE
CAPÍTULO II	:	AUTORIDAD Y VIGENCIA
CAPÍTULO III	:	BASE NORMATIVA

### TÍTULO SEGUNDO NORMAS GENERALES

CAPÍTULO I	:	DE LA ASOCIACIÓN
CAPÍTULO II	:	DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

### TÍTULO TERCERO EL PLAN OPERATIVO ANUAL

CAPÍTULO I	:	ESTRUCTURA Y CONTENIDO
CAPÍTULO II	:	FORMULACIÓN
CAPÍTULO III	:	APROBACIÓN
CAPÍTULO IV	:	EJECUCIÓN
CAPÍTULO V	:	CONTROL Y SEGUIMIENTO
CAPÍTULO VI	:	LOS INDICADORES

### TÍTULO TERCERO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

CAPÍTULO I	:	DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO II	:	DISPOSICIONES TRANSITORIAS
ANEXOS	:	"A", "B" y "C"

# REGLAMENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

## TÍTULO PRIMERO

### GENERALIDADES

#### CAPÍTULO I

##### OBJETO, DENOMINACIÓN FINALIDAD Y ALCANCE

**Artículo 1°.** – Esta publicación tiene por objeto normar la estructura y contenido, la formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y control del Plan Operativo Anual (POA), como instrumento de gestión de corto plazo, en el marco del Estatuto, del Manual de Contabilidad MUTUA, y lineamientos establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) vigente.

**Artículo 2°.** - Esta publicación se denomina Reglamento del Plan Operativo Anual (POA), y para su uso interno se puede identificar con la abreviatura de REPOA.

**Artículo 3°.** – El presente Reglamento tiene por finalidad estandarizar los criterios de estructura y contenido del Plan Operativo Anual, en su formulación, ejecución, seguimiento y control de los resultados; articulando los Objetivos Estratégicos en el corto y mediano plazo, en la asignación estratégica de recursos para lograr las metas previstas; y reportes oportunos con información real y relevante para la toma de decisiones, y verificación del Órgano de Control y Fiscalización.

**Artículo 4°.** - El presente Reglamento alcanza a:

1. Consejo Directivo, Consejo de Vigilancia.
2. Juntas Directivas, Juntas de Vigilancia.
3. Junta Electoral y Comités Electorales.
4. Administración General, y asociados.

#### CAPÍTULO II

##### AUTORIDAD Y VIGENCIA

**Artículo 5°.** – La Resolución del Consejo Directivo N° 56-2022 AMTS/CD del 13 de setiembre del 2022, refrenda el presente Reglamento, aprobado en Sesión Conjunta del Consejo Directivo y Consejo de Vigilancia del día 12 de setiembre del 2022, de conformidad con el Artículo 41° numeral 5 del Estatuto.

**Artículo 6°.** - El Reglamento del Plan Operativo Anual entra en vigencia al día siguiente de su publicación, y su duración es permanente.

#### CAPÍTULO III

##### BASE NORMATIVA

**Artículo 7°.** - El Reglamento del Plan Operativo Anual tiene como base normativa el Régimen Económico contenido en el Título Tercero, Capítulo II del Estatuto, y demás artículos de aplicación.

## TÍTULO SEGUNDO NORMAS GENERALES

### CAPÍTULO I DE LA ASOCIACIÓN

**Artículo 8º.** - El fin supremo de la Asociación es el asociado, en las condiciones preestablecidas en el Estatuto, Reglamentos y Manuales; en concordancia con el artículo 7º del Estatuto.

**Artículo 9º.**- Para efecto de cumplimiento del Reglamento del Plan Operativo Anual, se adopta las definiciones siguientes:

1. **Aportes:** Son las contribuciones pecuniarias mensuales que hacen los asociados para financiar el funcionamiento del Sistema de Crédito Social. Son reembolsables a sus aportantes y sin intereses. Se aprueban en Asamblea General de Asociados.
2. **Cuotas:** Son las contribuciones pecuniarias mensuales que hacen los asociados, para financiar el Programa de Auxilios Mutuales y la administración de la Asociación; no son reembolsables y son aprobadas por la Asamblea General de Asociados.
3. **Gastos:** Son el conjunto de egresos de dinero que se realizan con cargo a partidas presupuestales aprobados en Asamblea General de Asociados, con el objeto de atender el otorgamiento de los Auxilios Mutuales y la administración de las instalaciones (infraestructura) en el funcionamiento de las prestaciones que ofrece MUTUA, y en cumplimiento de los Objetivos Estratégicos vigentes.
4. **Indicador:** Es una herramienta de medición cualitativa o cuantitativa, de seguimiento y evaluación, que permite describir características, comportamientos o fenómenos, a través de su comparación con períodos anteriores de las metas o compromisos; determina si las actividades u operaciones desarrolladas en función de los objetivos se están logrando (resultados), caso contrario, se aplica oportunamente las correcciones necesarias (Indicadores de: desempeño, resultados y productos).
5. **Indicador de Desempeño:** Es la medida del logro de los resultados esperados o de la entrega de productos con determinados atributos, es expresado en porcentaje, ratios, etc.
6. **Indicador de Producción Física:** Es la unidad de medida de las cantidades de bienes y servicios producidos. Todo producto y actividad tiene solamente un indicador de producción física.
7. **Gastos de Capital:** Gastos destinados al incremento inmediato o futuro del Patrimonio.
8. **Gastos Corrientes:** Gastos destinados al mantenimiento y operación de las prestaciones que otorga la Asociación; tales como gastos de personal, obligaciones sociales, pensiones y otras prestaciones sociales, servicios básicos, bienes y servicios prestados por terceros, tributos, etc.

9. **Línea Base:** Es un conjunto de evidencias y apreciaciones sobre la situación inicial de un proyecto, así como del contexto en que interviene, de manera que ese dato sirve para comparar con los cambios logrados en análisis posterior o futuro.
10. **Metas:** Es el valor numérico del resultado proyectado que se espera alcanzar. Existen dos tipos de metas: a) meta física, y b) meta del indicador de desempeño; se usa en el control y seguimiento del Plan Operativo Anual y en el Presupuesto por Resultados.
11. **Objetivo Estratégico:** Son los fines o metas que se impone cumplir la Asociación en el largo plazo, para materializar la misión que trazada.
12. **Objetivo Operativo:** Los objetivos operativos, también llamados objetivos tácticos, son los resultados esperados de corto plazo, medibles y específicos.
13. **Presupuesto por Resultado:** Es una estrategia que vincula la asignación de recursos a la espera de beneficios o resultados tangibles y medibles, a favor de los asociados, y tiene como eje central las prestaciones (o beneficios) del Programa de Auxilios Mutuales y otras actividades vinculadas a la misión de la Asociación; implica que los Objetivos Estratégicos, metas y actividades sean formulados adecuadamente; determinando a los responsables de la ejecución, y de generar la información (la estadística) sobre resultados, con rendición de cuentas, y con herramientas de control y seguimiento.
14. **Seguimiento:** Es un proceso continuo de recolección y análisis de información de los indicadores de desempeño, para conocer en qué medida se está logrando los objetivos y cómo se está ejecutando el Presupuesto y el cumplimiento de metas en la dimensión física.

**Artículo 10º.-** La Asociación logra sus fines a través de objetivos preestablecidos; como promover inversiones, previos Estudios Técnicos o Proyectos de Inversión, cuya rentabilidad se aplique a los fines Institucionales. El Reglamento de Inversiones norma su constitución, modalidades, organización y procedimientos en el marco de la ley respectiva; en concordancia con el artículo 9º del Estatuto.

**Artículo 11º.-** Las prestaciones y sus respectivos beneficios que otorga el Programa de Auxilios Mutuales son autofinanciadas por su propia cuota. Los resultados financieros del Sistema de Crédito Social son aplicables complementariamente al financiamiento del Programa de Auxilios Mutuales. Las prestaciones del programa pueden crearse, modificarse, anularse, previo Estudio Técnico a propuesta del Consejo Directivo o a socios y con aprobación de la Asamblea General; en concordancia con el artículo 148º del Estatuto.

**Artículo 12º. –** La Asociación y sus miembros se rigen por los fundamentos de la Doctrina Mutual; cuyos principios de mutualidad, solidaridad, participación democrática, adecuada utilización de su Patrimonio y por el fortalecimiento del Programa de Auxilios Mutuales y del Sistema de Crédito Social, sin fines de lucro para sus asociados. Así como, por la no distribución directa o indirecta de los excedentes o remanentes, en concordancia con el Régimen Institucional de la Asociación.

**Artículo 13º. –** La Seguridad Social Institucional está constituida por los beneficios o prestaciones del Programa de Auxilios Mutuales y del Sistema de Crédito Social.

Funciona bajo los principios de la solidaridad, mutualidad y sin fines de lucro, con eficiencia y eficacia; constituyéndose en la razón de ser de la Asociación, al que tienen derecho los asociados en las condiciones y requisitos que se establecen en el Estatuto y Reglamentos respectivos.

**Artículo 14º.** – El Manual de Contabilidad MUTUA, es el documento normativo de gestión que contiene las políticas Institucionales en materia contable, económica, financiera y presupuestal; adecuadamente estructurado en concordancia con las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y las normas nacionales de SUNAT y otras propias de Instituciones de naturaleza previsional; solidaria y sin fines de lucro. Este Manual es aprobado por Asamblea previa opinión del Consejo de Vigilancia; y se actualiza a requerimiento del desarrollo Institucional; en concordancia con el artículo 129º del Estatuto.

## **CAPITULO II DEL PLAN OPERATIVO ANUAL**

**Artículo 15º.** El Plan Operativo Anual, se ejecuta en toda la Asociación y su financiamiento está previsto en los Presupuestos: Administrativo y Técnico, bajo responsabilidad del Consejo Directivo y ejecución a cargo de la Administración General y las Juntas Directivas en Filiales; en concordancia con el artículo 114º del Estatuto.

**Artículo 16º.** – Las Filiales, para cubrir sus gastos administrativos, de mantenimiento y operación del Programa de Auxilios Mutuales y del Sistema de Crédito Social, cuentan con los recursos asignados en los respectivos Presupuestos: Administrativo, Técnico y de Crédito Social; generado por sus propias actividades y otros ingresos. Asimismo, sus actividades están contenidas en el Plan Operativo Anual que se ejecuta en la Asociación a cargo de la Administración General y en las Filiales a cargo de la Junta Directiva; bajo la dirección del Consejo Directivo; en concordancia con el artículo 82º del Estatuto.

**Artículo 17º.-** Las Filiales contribuyen a generar ingresos a través del uso del Patrimonio Institucional, destinado prioritariamente al mejoramiento de los beneficios del Programa de Auxilios Mutuales y otros, según se establece en el Reglamento de Inversiones; en concordancia con el artículo 83º del Estatuto.

**Artículo 18º.** - El resultado neto de lo captado del Sistema de Crédito Social, constituye la fuente de financiamiento complementaria para las prestaciones del Programa de Auxilios Mutuales a través del Presupuesto Técnico, el saldo destinado a incrementar el propio Fondo de Operaciones del Sistema de Crédito Social; en concordancia con el artículo 157º del Estatuto.

**Artículo 19º.-** El Presupuesto por Resultados, es la estrategia que permite asignar recursos eficazmente para el pago de beneficios en favor de los asociados, y la obtención de bienes y servicios para la administración de la Asociación, con las características de ser medibles, en estricto cumplimiento del Plan Operativo Anual.

**Artículo 20º.** – Son funciones y responsabilidades del Consejo Directivo entre otras:

1. Proponer a la Asamblea General de Asociados rentabilizar los activos inmobiliarios,

previos estudios en el marco del Estatuto y los Reglamentos de: Inversiones, y de Adquisiciones y Contrataciones, en concordancia con el artículo 41° numeral 12 del Estatuto.

2. Supervisar la elaboración de los documentos de gestión de responsabilidad del Administrador General en los meses de octubre y noviembre, los proyectos del Plan Operativo Anual y del Presupuesto: Administrativo, Técnico y del Sistema de Crédito Social, en función de los Objetivos Estratégicos vigentes; con previa exposición a ambos Consejos, entrega oportunamente un ejemplar al Consejo de Vigilancia para su Pronunciamiento.

**Artículo 21º.** – El Consejo de Vigilancia tiene las funciones y responsabilidades de evaluar, controlar y fiscalizar las actividades de los Órganos de la Asociación, con objetividad e imparcialidad, aplicando las normas y técnicas preestablecidas en la Institución. Ejecuta el Plan de Control Anual, verificando entre otros que: El Plan Operativo Anual, el Presupuesto Administrativo, el Presupuesto Técnico y del Sistema de Crédito Social; se formulen y se ejecuten según los Reglamentos respectivos; tipificando las infracciones y recomendando lo pertinente según lo normado; en concordancia con el artículo 61º numeral 1 del Estatuto.

**Artículo 22º.-** El Administrador General dentro de otras funciones, tiene la responsabilidad de implementar y administrar el Sistema de Estadística de la Asociación, como fuente de consulta oficial, para la toma de decisiones de los Órganos; y provee la información estadística debidamente organizada y estructurada para la elaboración de indicadores del Plan Operativo Anual.

**Artículo 23º.** - El Proyecto del Plan Operativo Anual que el Consejo Directivo entrega en octubre de cada año, al Consejo de Vigilancia a través de la Administración General, conjuntamente con el proyecto de Presupuesto General, debe adjuntar documentación sustentatoria de los requerimientos de bienes y servicios, y variables económicas, para su análisis y evaluación.

Los documentos que el Consejo Directivo expone a la Asamblea General son distribuidos a las Filiales y asociados, con quince (15) días de anticipación a la fecha de la Sesión de Asamblea General; igualmente son publicados en la página web Institucional; en concordancia con el artículo 125º del Estatuto.

**Artículo 24º.-** En concordancia con el artículo 104º del Estatuto, la Asociación formula los contratos de alquiler o concesión de sus recursos inmobiliarios, bajo los parámetros siguientes:

1. Intermediar con empresas de corretaje.
2. Tener en cuenta las variables económicas a fin de tomar la mejor decisión para los intereses de la Asociación.
3. Antes de la firma del contrato, el Presidente del Consejo Directivo entrega el proyecto al Consejo de Vigilancia, para su Pronunciamiento y recomendación.
4. El Consejo Directivo da cuenta a la Asamblea General de Asociados para su determinación.

**Artículo 25º.-** El proceso de formulación y aprobación del Plan Operativo Anual, se desarrolla el año anterior; mientras que la ejecución, seguimiento y control, durante el año

que se inicia el 1 de enero y termina el 31 de diciembre del mismo año.

**Artículo 26°.** - El Plan Operativo Anual (POA), es el instrumento de gestión para el desarrollo de corto plazo de la Asociación; en éste se desarrolla los proyectos, planes y programas; con objetivos, actividades, metas, e indicadores; formulados en base a Objetivos Estratégicos y Objetivos de Corto Plazo (**Anexo "A"**), establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) vigente y en cumplimiento de la Misión Institucional; a fin de lograr la Visión en el largo plazo.

**Artículo 27°.-** El Plan de Mantenimiento Anual de Activos Fijos, es el documento complemento del Plan Operativo Anual y del Presupuesto Administrativo, contiene el detalle del mantenimiento de los activos inmobiliarios y de los bienes de capital de la Sede Central y Filiales, de forma organizada y priorizada, debidamente programado y previamente considerado y valorizado en el Presupuesto Administrativo y el Plan Operativo Anual. El mantenimiento de los activos inmobiliarios, puede ser proyectado anualmente, cuando el caso amerita.

**Artículo 28°.-** En la formulación de los instrumentos de gestión de corto plazo (El Plan Operativo Anual, el Presupuesto General y el Plan de Mantenimiento de Activos Fijos), estos están alineados con los Objetivos Estratégicos y Objetivos de Corto Plazo del Plan Estratégico Institucional vigente, bajo responsabilidad del Consejo Directivo y Administrador General y asimismo correlacionado entre sí:

1. El Plan Operativo Anual.
2. El Presupuesto General.
3. Plan de Mantenimiento Anual de Activos Fijos.

**Artículo 29°.-** En el proceso de formulación del Plan Operativo Anual y del Presupuesto General, tiene la prioridad el primero, en el estricto marco de los objetivos de corto plazo, las actividades y metas desagregadas de los Objetivos Estratégicos del PEI vigente, en cumplimiento de la Misión y Visión Institucional; y resultados con impacto sobre los asociados y el crecimiento Institucional.

**Artículo 30°.-** El Plan Operativo Anual debe reunir las siguientes características:

1. **Debe ser claro:** Necesita ser un documento que no se preste a interpretaciones o subjetividades, cada punto debe ser simple, lógico y estar ligado a un objetivo.
2. **Debe ser estratégico:** Un Plan Operativo Anual siempre se desprenderá de una estrategia general de la Asociación, del cual se desprenden los otros objetivos.
3. **Debe proyectarse a futuro:** Todo su contenido se orienta hacia el futuro, es decir, se plantea un contexto actual, se realizan las proyecciones a dónde se quiere llegar y cómo hay que avanzar para alcanzar ese futuro.
4. **Debe priorizar:** Es fundamental que el Plan establezca prioridades para resolver primero lo más urgente, importante y necesario.
5. **Debe dar orden:** Se trata de un documento cuyo orden permite asignar responsabilidades y delegar labores para que todo marche como un engranaje que dé movimiento a la Asociación.



## TÍTULO TERCERO EL PLAN OPERATIVO ANUAL

### CAPÍTULO I ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

**Artículo 31.-** La estructura del Plan Operativo Anual, consiste en establecer la Organización y las partes que consta el documento, así como el contenido de cada parte, en el orden siguiente:

**1. La Portada:**

Es la primera vista y lleva el logo de la Institución, logo MUTUA, y el Título de: Plan Operativo Anual y el año que corresponde.

**2. La Introducción:**

Lleva una brevísima reseña de la Asociación, se aborda el tema o el problema y sus características, causas, metodología e instrumentos que se utilizaron en la construcción. Es de vital importancia hacer mención que la Institución cuenta con un documento rector para el desarrollo a largo plazo según el Estatuto, es decir el **Plan Estratégico** vigente, por lo tanto, el contenido del Plan Operativo Anual está alineados con los Objetivos Estratégicos que permite lograr la visión en el largo o mediano plazo; asimismo previamente cuenta con el diagnóstico Institucional, es decir la matriz FODA, y que mediante la explotación de las fortalezas se puede neutralizar las debilidades, y al mismo tiempo las amenazas del entorno; estas intenciones están reflejadas en los Objetivos Estratégicos.

**3. La Justificación:**

Se exponen las razones que motivan realizar el POA, para resolver los problemas coyunturales/estructurales/de gestión, resaltando la importancia, la necesidad, pertinencia y beneficiarios de la misma; con orientación a resultados (productos) mediante el mejoramiento continuo.

**4. Los Objetivos Estratégicos:**

Se transcriben los objetivos estratégicos vigentes, que son los pilares que orientan el quehacer a largo plazo para lograr la visión establecida.

**5. Indicadores:**

Se definen la utilidad de los indicadores los mismos que serán formulados para cada actividad o tarea, en el momento que se formule el POA.

**6. La Matriz del Plan Operativo Anual:**

Es el formato en Excel en el que se acopian una serie de elementos que permiten ver de forma sistémica las acciones consideradas en el Plan Operativo durante el año, tales como: Los Objetivos Estratégicos, Objetivos Operativos o de Corto Plazo, las actividades, las metas; además se establecen los indicadores para cada meta, el periodo de ejecución de cada actividad; se señala a los responsables del Plan Operativo Anual y a las personas encargados de ejecutar cada actividad o tarea. En su conjunto permite hacer seguimiento y monitorear el Plan Operativo.

## CAPITULO II FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

**Artículo 32º.-** El Administrador General como responsable de la formulación del Plan Operativo Anual en el marco de los Objetivos Estratégicos (Anexo “A”), en el mes de setiembre de cada año, en coordinación con los Directores de cada área, hace las estimaciones de los futuros ingresos Institucionales de la Sede Central y de las Filiales, así como las actividades en las que se ejecuta el gasto del año siguiente, datos que van en la formulación del Plan Operativo Anual y el Presupuesto General. Asimismo, solicita a los Presidentes de las Filiales y a las Jefaturas de los Departamentos involucrados, las estimaciones de ingresos; y los requerimientos debidamente documentados y valorizados utilizando el formato del Anexo “B”.

**Artículo 33º.-** El Administrador General utiliza el Anexo “C” en el proceso de formulación del Plan Operativo, transcribe los objetivos del Anexo “A”, luego genera actividades de cada objetivo operativo. También, puede generar nuevos objetivos operativos con sus respectivas actividades (o tareas) para lograr su meta respectiva o el resultado deseado. Además, utilizará los procedimientos establecidos en sus Directivas internas y paralelamente la parte monetaria de cada actividad o tarea se colocará en los respectivos formularios de los Anexos “B”, “C” y “D” del Reglamento de Gestión Presupuestal, según corresponda.

**Artículo 34º.-** Concluido el proceso del artículo anterior se obtiene los anteproyectos del Plan Operativo Anual y del Presupuesto General, debidamente verificados y con el visto bueno de los Directores: de Economía y Filiales, de Auxilios Mutuales, Educación y Logística y de Crédito Social y Telemática; los mismos que son expuestos por el Administrador General/Jefe de Presupuesto, en Sesión Conjunta del Consejo Directivo y Consejo de Vigilancia, en la tercera semana del mes de octubre. Luego de tal proceso, y una vez levantadas las observaciones si hubiera, se convierten en los Proyectos del Plan Operativo Anual y del Presupuesto General, para ser expuestos en la Sesión Ordinaria de Asamblea General de Asociados del mes de noviembre.

## CAPÍTULO III APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

**Artículo 35º .-** En la primera semana de Octubre el Consejo Directivo convoca a Sesión Conjunta al Consejo de Vigilancia para asistir a la exposición de los Anteproyectos del Plan Operativo Anual y del Presupuesto General (Administrativo, Técnico y de Crédito Social) a cargo del Administrador General/Jefe de Presupuesto, asistido por los tres Directores responsables; a fin de que estos Órganos verifiquen la correcta formulación en su contenido y forma, de acuerdo a los Reglamentos respectivos, con objetivos, actividades, metas, según el formato del Anexo “C”, alineados con los Objetivos Estratégicos/Objetivos Operativos de Corto Plazo.

**Artículo 36º.-** Las observaciones, modificaciones y/o consultas a los Anteproyectos, son resueltos por el Administrador General o Consejo Directivo según su competencia, hasta la tercera semana de octubre. El Consejo Directivo en la última semana de octubre aprueba los Anteproyectos del Plan Operativo Anual y del Presupuesto General, para convertir a Proyectos con acuerdo del Consejo Directivo.

**Artículo 37º.-** El Consejo Directivo convoca a Sesión Ordinaria de Asamblea General de Asociados la tercera semana de noviembre para exponer los Proyectos de: Plan Operativo Anual y Presupuesto General (Administrativo, Técnico y de Crédito Social) del año siguiente, a cargo del Director de Economía y Filiales, para luego debatir y someter a votación, a fin de ser **APROBADO** por la Magna Asamblea.

**Artículo 38º.-** En el supuesto que el proyecto del Plan Operativo Anual del año siguiente no sea aprobado por la Asamblea; el Consejo Directivo dispondrá al Administrador General iniciar el ejercicio anual, ejecutando el Plan Operativo Anual y el Presupuesto Administrativo, a razón de un doceavo (1/12) mensual de gastos corrientes del Presupuesto Administrativo real ejecutado del periodo anterior; en tanto no se regularice o levante la observación al Plan Operativo Anual, que motivó la no aprobación; bajo responsabilidad del Consejo Directivo y Administrador General.

#### **CAPÍTULO IV EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL**

**Artículo 39º.-** El Plan Operativo Anual aprobado conjuntamente con el Presupuesto General, previa regularización de las observaciones que hubieran realizado los asambleístas o el Consejo de Vigilancia, es cargado en su módulo respectivo. La Administración General es responsable de ejecutar la Misión Institucional de acuerdo a las respectivas Directivas internas, sobre los procedimientos correspondientes, EJECUTA desde el primer día útil del año.

**Artículo 40º.-** En la ejecución del Plan Operativo Anual sobre las adquisiciones de bienes y servicios, se podrán ejecutar hasta el 15 de diciembre del año en curso; y las actividades pendientes de pago hasta el 31 de diciembre.

#### **CAPÍTULO V CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL**

**Artículo 41º.-** El Consejo de Vigilancia como Órgano de Control Institucional, al margen del propio sistema de Control Interno del Órgano ejecutivo; CONTROLA , evalúa y hace SEGUIMIENTO sobre el avance del Plan Operativo Anual y la respectiva ejecución del Presupuesto General; aplica el control previo, concurrente y posterior, utilizando los respectivos indicadores, con normas y técnicas preestablecidas, verificando que se formulen y se ejecuten según los Reglamentos respectivos, tipificando las infracciones y recomendando lo pertinente según lo normado.

**Artículo 42º.-** El Administrador General, remite al Consejo Directivo y Consejo de Vigilancia los reportes auxiliares con información relevante, en forma mensual dentro de los quince (15) días calendarios del mes siguiente; información que es analizada a través de los indicadores cualitativos o cuantitativos; y en caso de haber observaciones, el Consejo de Vigilancia, hace las recomendaciones pertinentes, bajo responsabilidad.

## **CAPÍTULO VI LOS INDICADORES**

**Artículo 43º.-** Los indicadores sirven para medir logros, para reflejar cambios vinculados con las acciones establecidas en los planes, programas y proyectos; también nos permite monitorear y evaluar resultados e impacto de las actividades ejecutadas. Idealmente los indicadores deben ser independientes, verificables y definidos con precisión en términos de su naturaleza y plazo de cumplimiento. Deben expresar: quién, cuánto, qué, calidad, cuándo y dónde.

**Artículo 44º.-** Los indicadores de gestión son la expresión cuantitativa del comportamiento y desempeño de un proceso, cuya magnitud, al ser comparada con algún nivel de referencia, puede estar señalando una desviación sobre la cual se toman acciones correctivas o preventivas según el caso. La función principal de los indicadores de gestión es evaluar el éxito de la implementación de la planeación estratégica. Revelan cómo va la implementación de la Misión y la Visión, así como también el cumplimiento de los objetivos individuales de los colaboradores. Para qué sirven los indicadores de gestión:

1. Los indicadores de gestión contribuyen de forma decisiva a la toma de decisiones: Al ofrecer una Visión global de la situación de la organización, facilitan información imprescindible para una adecuada toma de decisiones.
2. Los indicadores de gestión revelan la eficiencia de las acciones y de la organización en su conjunto: Permiten medir si se cumplen los objetivos individuales y de la organización como un todo.
3. Facilitan la identificación de problemas actuales y potenciales: Con una adecuada implementación de los indicadores de gestión, las Instituciones consiguen anticiparse a problemáticas futuras y subsanar errores que pueden hacerles perder clientes.

**Artículo 45º.-** Un indicador debe evitar en todo momento la ambigüedad. Se debe dotar al indicador de objetividad. Expresarlo de tal manera, que su redacción no propicie diversas interpretaciones. Todos lo que lo leen deben interpretar lo mismo, aunque no tengan dominio del contenido propuesto.

**Artículo 46º.-** Un indicador es una característica específica, observable y medible que puede ser usada para mostrar los cambios y progresos que está haciendo un programa hacia el logro de un resultado específico. Debe haber por lo menos un indicador por cada resultado. El indicador debe estar enfocado, ser claro y específico.

**Artículo 47º.-** Consideraciones sobre indicadores:

1. El cambio medido por el indicador debe representar el progreso que el programa espera hacer.
2. Un indicador debe ser definido en términos precisos, no ambiguos, que describan clara y exactamente lo que se está midiendo. Si es práctico, el indicador debe dar

una idea relativamente buena de los datos necesarios y de la población entre la cual se medirá el indicador.

3. Los indicadores no especifican un nivel particular de logro, las palabras “mejorado”, “aumentado”, o “disminuido”, no se prestan para un indicador.

## **TÍTULO CUARTO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.** - La modificación de este Reglamento debe contribuir a la optimización en el uso de los recursos y de procesos, relacionados con la política de racionalización y austeridad Institucional; para lo cual, el Consejo de Vigilancia observará al Consejo Directivo las propuestas modificatorias que pretendan lo contrario, bajo responsabilidad ante la Asamblea General.

### **CAPÍTULO II DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.** – El presente Reglamento consta de Cuatro (4) Títulos, once (11) Capítulos, cuarenta y siete (47) Artículos y dos (2) Disposiciones Complementarias.

**SEGUNDA.** – El Consejo Directivo, dispone la impresión y distribución del presente Reglamento

Barranco, setiembre del 2022

**OBJETIVOS ESTRATÉGICOS  
MUTUA 2021-2025**

**MISIÓN:**

Brindar auxilios mutuales, crédito social y otros servicios con altos estándares de innovación, calidad, tecnología; y personal comprometido, basado en valores y principios mutualistas.

**VISIÓN:**

Al 2025, ser una asociación mutualista líder a nivel nacional, comprometida con el bienestar y desarrollo integral de sus asociados y familiares, generadora de recursos para su propio desarrollo y sostenibilidad, con sentido social y solidario.

**a. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS (OE) AL 2025:**

**OE1 (ASOC.):** Incrementar el número de asociados mediante campañas agresivas de afiliación.

**OE2 (ASOC.):** Fomentar el compromiso Mutualista afianzando los lazos de unión con los asociados y familiares.

**OE3 (FINAN.):** Maximizar la solidez y rentabilizar las operaciones financieras de la institución.

**OE4 (FINAN.):** Incrementar los ingresos institucionales mediante la gestión eficiente de activos y la prestación de nuevos productos.

**OE5 (PROC.):** Simplificar y optimizar los procesos institucionales utilizando los medios tecnológicos.

**OE6 (APREN./CREC.):** Capacitar a nuestros asociados en la cultura mutualista, con la finalidad que conozcan la normativa y gestión institucional de la Asociación.

**OE7 (APREN./CREC.):** Desarrollar capacidades en nuestros trabajadores con la finalidad de contar con personal idóneo y comprometido, que brinde una atención de calidad a nuestros asociados.

**b. OBJETIVOS OPERATIVOS (OO):**

**OO1.1:** Aplicar estrategias de marketing para captar nuevos asociados y fidelizar a los existentes.

**OO1.2:** Mejorar los productos actuales y/o desarrollo de nuevos productos financieros y sociales innovadores.

**OO2.1:** Implementar políticas de lazo familiar mutualista mediante eventos sociales y/o culturales.

**OO2.2:** Incentivar la asistencia y puntualidad en las asambleas.

**OO3.1:** Impulsar créditos promocionales siguiendo los lineamientos de colocación responsable.

**OO3.2:** Implementar la política de riesgos de gestión crediticia.

**OO4.1:** Incrementar los ingresos y la rentabilidad institucional.

**OO4.2:** Rentabilizar nuestros activos mediante alquileres de locales, hospedajes, restaurantes y otros que nos permitan generar recursos económicos.

**OO5.1:** Simplificar los procesos y sus requisitos para el otorgamiento oportuno de los auxilios mutuales y crédito social.

**OO5.2:** Mejora de procesos en las áreas administrativas.

**OO5.3:** Digitalización de procesos de atención al asociado.

**OO6.1:** Crear la escuela mutualista para la formación de futuros cuadros directivos.

**OO7.1:** Implementar un plan de capacitación interno de personal.

**OO7.2:** Gestionar convenios con entidades educativas especializadas.

ANEXO  
"B"  
REPO

**PROPUESTA DE OBJETIVO OPERATIVO/ACTIVIDAD/REQUERIMIENTO (OOF):** Filial ...../ Año....

PERSPECTIVA	OBJETIVO ESTRATÉGICO (OE)	OBJETIVO OPERATIVO (OO)	OBJETIVO OPERATIVO DE FILIAL (OOF) /ACTIVIDAD/REQUERIMIENTO	META  (cuantificar los detalles de lo esperado)	VALORIZACION EN SOLES  (Valor de La actividad o requerimiento)	RESULTADO ESPERADO  (lo que se espera lograr)	INDICADOR CUALITATIVO/CUANTITATIVO	RESPONSABLE DE EJECUTAR  (Nombre del encargado de ejecutar la actividad o tarea)
ASOCIADOS	(Usar el OE según corresponda)							
PROCESOS	(Usar el OE según corresponda)							
APREN./CREC.	(Usar el OE según corresponda)							

<b>PLAN OPERATIVO ANUAL 2023</b>																				
										<b>ANEXO: C</b>										
										<b>REPO</b>										
<b>RESPONSABLE DEL POA:</b>										EL CONSEJO DIRECTIVO										
<b>ADMINISTRADOR GENERAL:</b>																				
<b>OBJETIVO ESTRATEGICO (OE...)</b>																				
<b>OBJETIVOS OPERATIVOS:</b>																				
ACTIVIDAD ó ESTRATEGIA	EN QUÉ PERIODO	CRONOGRAMA																		
		Ene Feb.	Mar Abr.	May Jun.	Jul. Ago.	Set. Oct	Nov Dic.	LINEA BASE	META ANUAL	RECURSOS NECESARIOS	RESULTADOS ESPERADOS	INDICADOR CUALITATIVO/ CUANTITATIVO	RESPONSABLE DE EJECUTAR							
(EN QUE FECHA SE ESTIMA EJECUTAR LA ACTIVIDAD O TAREA)																				
(ACTIVIDAD QUE PERMITE LOGRAR LOS RESULTADOS ESPERADO)	[TIEMPO QUE DEMANDA EJECUTAR LA ACTIVIDAD]													(ESTADO AL INICIO DEL AÑO COMO REFERENCIA )	(Cuantificar el resultado con detalles medibles)	(RECURSOS HUMANOS, TECNOLOGICOS, FINANCIEROS Y LOGISTICOS REQUERIDOS PARA CUMPLIR LA ACTIVIDAD)	(LO QUE SE DESEA LOGRAR, SEGÚN EL ó LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS U OPERATIVOS)	(SEGÚN COMO CONVIENE REALIZAR EL SEGUIMIENTO)	NOMBRES DE QUIENES TIENEN QUE EJECUTAR LA ACTIVIDAD O TAREA	