

UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Ley de Creación N° 27347

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 558 - 2015-UNTRM-R.

Chachapoyas, 24 JUN 2015

VISTOS:

El Oficio N° 764-2015-UNTRM-R/DGA, de fecha 18 de junio del 2015, el Director General de Administración solicita la aprobación mediante acto resolutorio de la Directiva N° 013-2015-UNTRM "Elaboración, Aprobación, Ejecución y Evaluación del Plan Operativo de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza - Amazonas; y el Proveído de fecha 22 de junio de 2015, mediante la cual, el Rector dispone atender; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, es una persona jurídica de derecho público que desarrolla sus actividades con plena autonomía académica, económica, normativa y administrativo, de gobierno que se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución Política del Estado, la Ley Universitaria N° 30220 y la demás normativa aplicable;

Que, el artículo 62° de la Ley Universitaria N° 30220, establece que es atribución del Rector dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera;

Que, mediante Oficio N° 009-2015-UNTRM-OGPP/OEPLANIF, de fecha 20 de febrero del 2015, la Oficina ejecutiva de Planificación, hace llegar al Director de Planificación y Presupuesto, propuesta de directiva actualizada: "Elaboración, aprobación, ejecución y evaluación del plan operativo de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", para revisión y traslado a las oficinas correspondientes para su aprobación;

Que, con Oficio N° 0207-2015-UNTRM-R-DGA/DPP, de fecha 8 de marzo del 2015, el Director de Planificación y Presupuesto, alcanza al Director General de Administración, propuesta modificada de Directiva: "Elaboración, Aprobación, Ejecución y Evaluación del Plan Operativo de la UNTRM", para su revisión final y aprobación mediante acto resolutorio;

Que, mediante Oficio N° 396-2015-UNTRM-R/DGA, de fecha 13 de marzo del 2015, el Director General de Administración, solicita al Director de Asesoría Legal, revisión y opinión legal en cuanto a la Directiva "Elaboración, Aprobación, Ejecución y Evaluación del Plan Operativo de la UNTRM";

Que, mediante Oficio N° 0258-2015-UNTRM-R/DAL, de fecha 19 de mayo del 2015, el Director de Asesoría Legal emite su conformidad sobre la Directiva: "Elaboración, Aprobación, Ejecución y Evaluación del Plan Operativo de la UNTRM", a su vez alcanza la misma a fin de continuar con el trámite de aprobación correspondiente;

Que, con Oficio N° 684-2015-UNTRM-R/DGA, de fecha 21 de mayo del 2015, el Director General de Administración, informa a Rectorado, que tendiendo opinión favorable por parte la Dirección de Asesoría legal respecto a la Directiva: "Elaboración, Aprobación, Ejecución y Evaluación del Plan Operativo de la UNTRM", solicita la aprobación de la misma directiva mediante acto resolutorio;

Que, mediante Oficio N° 0459-2015-UNTRM-R/SG, de fecha 26 de mayo del 2015, el Secretario General devuelve al Director General de Administración, expediente citado en referencia Oficio N° 684-2015-UNTRM-R/DGA, para adjuntar original de Directiva debidamente enumerada y visada por el área correspondiente, a fin de emitir el acto resolutorio de aprobación;

Que, con Oficio N° 061-2015-UNTRM-DGA/DPP/SDR, de fecha 02 de junio del 2015, el Director de la Sub Dirección de Racionalización, informa al Director General de Administración, que en atención al documento de referencia Oficio N° 0459-2015-UNTRM-R/SG, indica que el número asignado a la Directiva: "Elaboración, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Operativo de la UNTRM" es el N° 013-2015-UNTRM-DGA, asimismo manifiesta no haber elaborado la directiva cita por lo que sugiere derivar a la dependencia que presentó la propuesta para cumplir con lo solicitado;

Que, mediante Oficio N° 022-2015-UNTRM-DPP/SDPLANIF, de fecha 05 de junio del 2015, la Oficina Ejecutiva de Planificación, alcanza al Directo de Planificación y Presupuesto, Directiva: "Elaboración, Aprobación, Ejecución y Evaluación del Plan Operativo de la UNTRM" debidamente visado por la misma oficina, a fin de continuar con los y trámites correspondientes para su aprobación;



**UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**

Ley de Creación N° 27347

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 558 - 2015-UNTRM-R.

Que, con Oficio N° 392-2015-UNTRM-R-DGA/DPP, de fecha 11 de junio del 2015, el Director de Planificación y Presupuesto, alcanza al Director General de Administración, propuesta original de Directiva "Elaboración, Aprobación, Ejecución y Evaluación del Plan Operativo de la UNTRM", la misma que cuenta con el V°B° de la Sub de Planificación y la Sub Dirección de Racionalización respectivamente, en atención a los documentos de referencia Oficio N° 0459-2015-UNTRM-R/SG, a fin de continuar con el trámite correspondiente para su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, mediante documento de vistos, el Director General de Administración, remite al Rectorado de la UNTRM, la Directiva N° 013-2015-UNTRM "Elaboración, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Operativo de la UNTRM" para su aprobación y emisión del acto resolutivo;

Que, con proveído de vistos, el Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Amazonas, dispone atender;

Que, estando a las consideraciones citadas y las atribuciones conferidas por la Nueva Ley Universitaria N° 30220, al Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

SE RESUELVE:


ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR en su integridad la DIRECTIVA N° 013-2015-UNTRM "Elaboración, Aprobación, Ejecución y Evaluación del Plan Operativo de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", que consta de 10 folios y forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR la presente resolución a los estamentos internos de la Universidad e interesados de forma y modo de Ley para conocimientos y fines.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS


Jorge Luis Maicelo Quintana Ph.D.
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS


Abcd. Germán Aurio Evangelista
Secretario General

DIRECTIVA N° 013 - UNTRM - DGA

ELABORACION, APROBACION, EJECUCION, Y EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS - UNTRM

I FINALIDAD

1. Establecer y uniformizar las pautas y procedimientos metodológicos para la formulación, aprobación, ejecución y evaluación del plan operativo institucional de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (UNTRM).
2. Disponer con un documento de gestión que refleje el accionar de las dependencias académicas y administrativas, que consolide una visión concertada y compartida de la UNTRM.

II. ALCANCE

Se encuentran dentro de los alcances de la presente directiva, las facultades, carreras profesionales, oficinas académicas, administrativas y centros de producción de la UNTRM.

III. VIGENCIA

La presente directiva entra en vigencia a partir de su aprobación mediante documento resolutivo de la alta dirección.

IV.- BASE LEGAL.

- a) Directiva N° 001-2014-CEPLAN – Directiva general del proceso de planeamiento estratégico – Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- b) Decreto Legislativo N° 1088 – Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico CEPLAN.
- c) Decreto Supremo N° 304-2012-EF- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- d) Ley N° 20281 – Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2015.
- e) Estatuto UNTRM, aprobado con resolución de asamblea estatutaria N° 001-2014-UNTRM/AE.
- f) Ley Universitaria N° 30220
- g) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

DEFINICIONES

5.1 Plan operativo:

El plan operativo institucional (P.O.I.) es un documento de gestión institucional de corto plazo que contiene la programación de las actividades de las unidades orgánicas de la universidad a ser ejecutados durante el año fiscal. Orientado a lograr las metas y resultados institucionales, con la ejecución de los recursos presupuestales asignados en el presupuesto institucional para el cumplimiento de los objetivos, lineamientos de política y acciones estratégicas programados.

Es un instrumento de corto plazo (01 año), por lo que deben ser elaborados por las diversas dependencias académicas y administrativas y debe contener los diversos proyectos, actividades priorizadas por cada dependencia de la UNTRM, así como de los centros de producción indicando en ella la meta a alcanzar, el



tiempo a realizar y los documentos de verificación, información que permitirá agilizar las evaluaciones a realizarse en forma semestral.

- 5.2 Evaluación del plan operativo institucional:
Es el proceso mediante el cual se mide el logro de los objetivos institucionales contemplados en el plan operativo institucional, tomando en consideración los resultados alcanzados en función del conjunto de actividades de gestión, dirección, inversión y administrativas, ejecutadas con utilización de los recursos disponibles de la UNTRM.
- 5.3 Objetivos generales:
Es la máxima agregación de actividades que se quiere conseguir para revertir el problema priorizado.
- 5.4 Resultados esperados:
Es la consecuencia que se quiere obtener con la ejecución de una o más actividades.
- 5.5 Actividades ejecutadas:
Conjunto de operaciones o tareas que ha realizado una entidad en un año, con la combinación de recursos existentes.
- 5.6 Unidad de medida:
Cantidad o magnitud que sirven como termino de comparación de las demás de su especie: unidad monetaria, unidad de medida.
- 5.7 Porcentaje de avance:
Proporción relativa al logro de un resultado.
- 5.8 Resultado alcanzado:
Es la consecuencia obtenida en la ejecución de una actividad, comparada con los resultados esperados.
- 5.9 Cumplimiento de los objetivos:
Realización del agregado de actividades que contribuyeron a lo que se quiso conseguir.
- 5.10 Cumplimiento del POI:
Realización del conjunto de actividades que se plantearon ejecutar en el documento de gestión.

VI.

DISPOSICIONES TÉCNICO METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

El proceso de elaboración de los planes operativos empieza con la priorización de los objetivos estratégicos y su definición de los objetivos operativos para el año, establecidos en el plan estratégico de desarrollo y se detallan en el anexo de la presente directiva.

Estos objetivos permitirán determinar y priorizar claramente las actividades que se van a realizar durante el año, siendo necesario que cada una de estas actividades cuente con la meta física que se busca alcanzar.

Luego cada unidad operativa debe describir las eficiencias y deficiencias con la que cuentan a la fecha, para ello describirá en forma resumida las características más definidas en lo que concierne a potencialidades y debilidades y que deben ser solucionados con la ejecución de los proyectos.



Seguidamente deberá determinar las actividades y/o proyectos (metas) las mismas que deben ser cuantificables, viables y verificables. La información debe establecerse en forma trimestral.

Para ello se ha diseñado el formato 01 que se encuentra en los anexos y facilitar en la sistematización y registro de la información antes referida.

En el caso de los centros de producción, éstas deben elaborar su programación anual para ello deberán presentarlo en formato 02 de la presente directiva.

En el caso de proyectos de inversión deberán alcanzar en forma cuantificable y los que se encuentran comprendidos en la programación multianual de la UNTRM, para ello las sub direcciones de presupuesto y de programación de inversiones darán a conocer en forma concreta dicha programación.

Una vez que las unidades operativas lo formulan, éstas deben ser remitidas a la dirección de planificación y presupuesto de la UNTRM, teniendo como plazo de presentación hasta la última semana del mes de abril.

La sub dirección de planificación de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, será la responsable de consolidación de la información, siguiendo la siguiente estructura:

- Introducción
- Caracterización de la problemática
- Visión de desarrollo. misión institucional y objetivos generales
- Objetivos operativos.
- Diagnostico situacional de la institución
- Actividades y/o proyectos (metas) programadas en las fichas técnicas.

Una vez consolidada, alcanzara al despacho de la Dirección de Planificación y Presupuesto, esta información que permitirá elaborar el anteproyecto del Presupuesto Institucional del siguiente año.

DEL SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN

Todas las actividades consideradas en el plan operativo deben ser monitoreadas y supervisadas permanentemente por los responsables de cada unidad operativa, a fin de contar con información oportuna sobre el avance en el cumplimiento de cada una de ellas y poder implementar las medidas correctivas del caso, tanto el monitoreo como la supervisión deben estar a cargo de los responsables de la unidad operativa. La ejecución de las actividades debe cumplirse de acuerdo al cronograma planificado.

Control y Evaluación, constituye uno de las fases más importantes del proceso de planificación y está dirigida a efectuar el seguimiento y evaluar el logro de los objetivos planteados a través del cumplimiento de las actividades programadas en el plan operativo anual, es importante que esta evaluación se realice en a resultados cuantificables afín de determinar el cumplimiento de las metas.

Las actividades desarrolladas deben estar acordes a la programación inicial. Cualquier modificación efectuada es de estricta responsabilidad del jefe o director de la oficina, debiendo comunicar a la dirección de planificación y presupuesto, para ser tomadas en cuenta en la reformulación del POI y en la evaluación semestral que debería elaborarse, información que son remitidos a las instancias de nivel nacional.

Cuando se presente una modificación presupuestal (sea anulación de proyectos, o actividades) debe ser autorizado con documento resolutivo de la UNTRM y con el sustento técnico del responsable del proyecto y/o actividad.



Dentro de los diez (10) días de vencido el semestre el responsable de cada unidad orgánica enviará a la dirección de planificación y presupuesto un ejemplar de la evaluación de las actividades desarrolladas para la consolidación a nivel institucional, siendo de entera responsabilidad de la autoridad encargada de dicha dependencia. Es necesario indicar que la evaluación del segundo semestre, debe ser entregado antes de su salida de vacaciones, sin este documento no podrá hacer uso de ella, caso contrario estará sujeto a un proceso disciplinario.

Para ello se utilizará el formato 03, que se anexa en la presente directiva y que además se debe adjuntar información en forma descriptiva sobre los resultados esperados, así como las limitaciones que se presentaron para el cumplimiento de las actividades.

La dirección de planificación y presupuesto a través de la sub dirección de planificación, dentro de los 30 días desde la recepción de las evaluaciones procederá a consolidar la información a nivel institucional, remitirá un ejemplar del documento consolidado a la dirección de planificación y presupuesto para su conocimiento y acciones que corresponda.

La evaluación del POI está orientada a analizar los resultados alcanzados en función a las actividades planificadas y realizadas, relacionándolos con los resultados esperados y objetivos generales.

La sub dirección de Planificación aceptará versiones en medio magnético sin perjuicio de lo anterior.

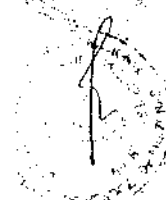
V.- DISPOSICIONES ESPECIALES

En vista de que la formulación del presupuesto institucional ya se encuentra formulada para el año 2015, se realizara modificaciones en las fechas de presentación antes indicadas.

Por lo que, es necesario que las sub direcciones de presupuesto y programación e Inversiones den a conocer a través de una reunión de trabajo la programación que se tiene aprobada en el PIM, así como los recursos económicos asignados, metas de cada actividad presupuestal.

Para ello se contemplara la distribución de las dependencias administrativas a la estructura programática del presupuesto formulado, debiendo consolidar de la siguiente manera:

ACTIVIDAD PRESUPUESTAL	OFICINA RESPONSABLE
Desarrollo de la educación universitaria de pregrado	Vicerrectorado académico Facultades Oficina general de administración - Dirección de recursos humanos Dirección general de admisión y registros académicos. Dirección general de biblioteca.
Gestión administrativa para el apoyo a la actividad académica	Vicerrectorado académico Facultades Dirección general de admisión y registros académicos
Servicio de comedor universitario	Oficina general de administración - Dirección de bienestar universitario y deporte,
Servicio médico al alumno	Oficina general de administración - Dirección de bienestar universitario y deporte,
Servicio de transporte universitario	Oficina general de administración - Dirección de bienestar universitario y deporte,
Incorporación de nuevos estudiantes de acuerdo al perfil del ingresante	Vicerrectorado académico
Implementación de mecanismos de orientación, tutoría y apoyo académico para ingresantes.	Dirección general de admisión y registros académicos. Oficina general de administración - Dirección de bienestar universitario y deporte
Programa de fortalecimiento de capacidades de los docentes en metodología, investigación y uso de tecnologías para la enseñanza.	Vicerrectorado académico Vicerrectorado de investigación Facultades



ACTIVIDAD PRESUPUESTAL	OFICINA RESPONSABLE
Implementación de un sistema de selección, seguimiento y evaluación docente	Vicerrectorado académico Vicerrectorado de investigación Facultades
Implementación de un programa de fomento para la investigación formativa, desarrollados por docentes de pregrado.	Vicerrectorado académico Vicerrectorado de investigación Facultades
Revisión y actualización periódica y oportuna de los currículos	Vicerrectorado académico Facultades
Dotación de infraestructura y equipamiento básico de aulas	Vicerrectorado académico Oficina general de administración Facultades Dirección de infraestructura y gestión ambiental
Dotación de laboratorios, equipos e insumos	Vicerrectorado académico Oficina general de administración Facultades
Dotación de bibliotecas actualizadas	Vicerrectorado académico Dirección general de administración Dirección general de biblioteca.
Programa de capacitación para los miembros de los comités de acreditación, docentes y administrativos de las carreras profesionales	Vicerrectorado académico Facultades Dirección general de calidad académica y acreditación.
Planeamiento y presupuesto	Dirección general de administración - Dirección de planificación y presupuesto
Conducción y orientación superior	Rectorado Vicerrectorado académico Secretaría general. Dirección de imagen institucional, cooperación técnica y relaciones internacionales.
Gestión administrativa	Oficina general de administración
Asesoramiento técnico y jurídico	Asesoría legal
Gestión de recursos humanos	Dirección general de administración - Dirección de recursos humanos
Acción de control y auditoría	Oficina de control interno
Desarrollo de la educación universitaria	Vicerrectorado académico Facultades Dirección general de biblioteca.
Coordinar, promocionar y atender actividades de proyección social	Vicerrectorado académico Facultades Dirección general de extensión, proyección y responsabilidad social universitaria
Investigaciones arqueológicas, antropológicas y difusión de las Investigaciones	INAAK
Ofrecer enseñanza aprendizaje de diversos idiomas	Vicerrectorado académico Centro de idiomas
Ofrecer preparación complementaria para el ingreso a la universidad	Vicerrectorado académico Centro preuniversitario
Ofrecer servicio de computación e informática al público y a la comunidad universitaria	Vicerrectorado académico Centro de cómputo

Con esta información el responsable de la actividad y/o dependencia alcanzaran las actividades desagregadas que tienen programadas a realizar en el presente ejercicio presupuestal. Utilizando para ello el formato 01 que forma parte de la presente directiva.

En caso de las evaluaciones y/o modificaciones se establecerá lo antes establecido.



ANEXO

01 - Objetivos estratégicos priorizados:

- Objetivo 1 Contribuir en forma efectiva al desarrollo de la Amazonía, mediante la oferta de una educación universitaria pertinente de alta calidad y programas de extensión, priorizados de acuerdo al potencial de recursos a las necesidades de la sociedad regional.
- Objetivo 2 Lograr y mantener un ambiente académico de aprendizaje colaborativo proactivo en áreas académicas de formación profesional en concordancia con el potencial de recursos existentes en la Amazonía, fomentando la integración de la comunidad universitaria y su dedicación al estudio y al desarrollo socio cultural.
- Objetivo 3 Implementar la investigación participativa como una herramienta para el desarrollo de la sociedad regional y nacional, priorizando el mejoramiento y sostenibilidad de los recursos renovables y no renovables de Amazonas
- Objetivo 4 Utilizar el planeamiento para la consecución y el logro de la visión institucional mediante la utilización estratégica de los recursos institucionales estructurando actividades integradas coherentes y disciplinadas.
- Objetivo 5 Crear y mantener los valores de responsabilidad y efectividad estratégica en el uso de los recursos financieros, humanos y físicos de la institución.



GUIA PARA LA ELABORACION DE LA FICHA DESCRIPTIVA DE LA ACTIVIDAD

Fortaleza: Es la capacidad con la que cuenta la dependencia para adaptarse y aprovechar al máximo las ventajas que ofrece el entorno y enfrentar con mayores posibilidades las amenazas que esté presente.

Debilidades: Son las limitaciones o carencias que padece la dependencia que no le permiten el aprovechamiento de las oportunidades que se consideran ventajosas en el entorno, impidiéndole defenderse de las amenazas.

Oportunidades: Son situaciones y/ factores externos no controlable por la dependencia que son factibles de ser aprovechados si se cumplen determinadas condiciones a nivel de la Entidad.

Amenazas: Son situaciones y/ factores externos no controlable por la dependencia que podría perjudicar y/o limitar el desarrollo de la misma.

NOMBRE DE LA TAREA: En este punto se debe consignar el nombre de la actividad que se va a realizar por ejemplo "Seminario de Evaluación Curricular", "Capacitación Docente" "Evaluación Curricular", Publicación de Revista, Adquisición de Materiales de Enseñanza, etc.

META PROGRAMADA: Es la expresión cuantificable de la actividad, que debe ser expresada en términos "concretos y medibles" se dirigen las acciones determinadas materialmente (Nº Acciones que se espera alcanzar)

INDICADOR: Es una medida que se usa para ayudar a describir un situación existente, o para medir cambios o tendencias de una situación determinada, en un período de tiempo.

CRONOGRAMA: Determina el tiempo en el que se realizará la actividad (periodo de la duración de la actividad).

RESPONSABLE: Es la persona u oficina bajo cuya responsabilidad está el cumplimiento de la actividad programada.

Se debe registrar el nombre de la Oficina o en su defecto la denominación del cargo, mas no se deben utilizar el nombre de las personas

FUENTE DE VERIFICACIÓN: Documento que prueba la realización de una actividad. (Nº Resolución, Nº de Informe, etc.)

EVALUACION: Proceso de comparación, medición o enunciado de un juicio de valor en relación al cumplimiento de los objetivos propuestos en el Plan.



FORMATO N° 01
UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO
FICHA DESCRIPTIVA

DEPENDENCIA:

OBJETIVOS ESTRATEGICOS	LINEA DE ACCION	ACTIVIDAD	META PROGRAMADA		CRONOGRAMA				UNIDAD RESPONSABLE	FUENTE DE VERIFICACION	MONTO PRESUPUESTAL
			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM			
	GESTION INSTITUCIONAL										
	DESARROLLO ACADEMICO										
	DESARROLLO DE INVESTIGACION										
	DESARROLLO DE PROYECCION SOCIAL										
	GESTION ADMINISTRATIVA										



FORMATO N° 02
UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO
PROGRAMACION ACADEMICA CENTROS DE PRODUCCION

DEPENDENCIA:

ACTIVIDAD	PROMEDIO DE ATENCION EN LOS AÑOS ANTERIORES	INDICADOR	META PROGRAMADA		CRONOGRAMA				UNIDAD RESPONSABLE	FUENTE DE VERIFICACION	MONTO PRESUPUESTAL
			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM			



