



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
 AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
 LEY N° 24682.
 "Año del Buen Servicio al Ciudadano"



DECRETO DE ALCALDIA N° 010 -2017-MPH/A

Ayacucho, **01 MAR. 2017**

EL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA DADO EN EL DESPACHO DE ALCALDIA DEL PALACIO MUNICIPAL

VISTO:

El Informe N° 069-2017-MPH/17, de fecha 23 de febrero de 2017, sobre propuesta de "Directiva Interna para la Programación, Ejecución y Evaluación de los Planes de Acción para el Cumplimiento de Metas y Objetivos del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal de la Municipalidad Provincial de Huamanga para el Año Fiscal 2017", en 32 folios, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo establece el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 28607, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, modificado por la Ley N° 30305, de fecha 10 de marzo de 2015, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, habiéndose aprobado la Ley N° 30518, "Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017", y aprobado el Presupuesto Inicial de Apertura de la Municipalidad Provincial de Huamanga para el Año Fiscal 2017, mediante Resolución de Alcaldía N° 810-2016-MPH/A de fecha 30 de diciembre del 2016, considerando la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto – Ley N° 28411, en el que dispone la Programación de Compromisos Anuales (PCA) como un instrumento de programación del gasto público de corto plazo por toda fuente de financiamiento, que permite compatibilizar la programación de caja de ingresos y gastos, con la real capacidad de financiamiento para el Año Fiscal, en el marco de la disciplina fiscal y el Marco Macroeconómico Multianual;

Que, en el Artículo 1° del Título Preliminar de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, establece que "El Presupuesto del Sector Público está constituido por los créditos presupuestarios que representan el equilibrio entre la previsible evolución de los ingresos y los recursos a asignar de conformidad con las políticas públicas de gasto, estando prohibido incluir autorizaciones de gasto sin el financiamiento correspondiente";

Que, teniendo por objetivo general, establecer las Normas Técnico Operativos para la ejecución y evaluación del Plan de Acción, a fin de establecer las disposiciones para la adecuada ejecución de los recursos orientados a las actividades y/o proyectos asociados al cumplimiento de metas y objetivos institucionales establecidos por el Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal en el marco de lo establecido por Ley N° 29332, "Ley que Crea el Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal" y el Decreto Supremo N° 394-2016-EF "Aprueban los Procedimientos para el Cumplimiento de Metas y la Asignación de los Recursos del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del año 2017 y aprueba otras medidas"; es necesario, formular una Directiva que establezca la programación, ejecución y evaluación de los planes de acción para el cumplimiento de las metas del Plan de Incentivos de la Municipalidad Provincial de Huamanga, para el Año Fiscal 2017;

Que, estando en consideraciones expuestas, y en mérito a las atribuciones





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
LEY N° 24682.
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



conferidas por el numeral 6) del Artículo 20°, de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR LA DIRECTIVA INTERNA PARA LA PROGRAMACION, EJECUCION Y EVALUACION DE LOS PLANES DE ACCION PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS A LA MEJORA DE LA GESTION MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA, PARA EL AÑO FISCAL 2017", compuesta por 25 artículos y 13 anexos que forma parte del presente Acto Resolutivo.

ARTICULO SEGUNDO.- ESTABLECER que el cumplimiento de la Directiva que forma parte de la presente Resolución es de responsabilidad de los órganos estructurales de la presente Municipalidad Provincial de Huamanga, relacionados con la aplicación de la presente Directiva.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Administración y Finanzas, implementen su aplicación de la presente Directiva.

ARTICULO CUARTO.- NOTIFICAR la presente resolución a la Gerencia Municipal, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Administración y Finanzas y demás Órganos Estructurados de la Municipalidad Provincial de Huamanga conforme a Ley.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
[Firma]
Med. S. Hugo Aedo Mendoza
ALCALDE



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
HUAMANGA**

DIRECTIVA N° 010 - 2017-MPH/17

**“DIRECTIVA INTERNA PARA LA
PROGRAMACION, EJECUCION Y EVALUACION
DE LOS PLANES DE ACCION PARA EL
CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DEL
PROGRAMA DE INCENTIVOS A LA MEJORA DE
LA GESTION MUNICIPAL DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
PARA EL AÑO FISCAL 2017”**

Ayacucho, Enero del 2017

**DIRECTIVA INTERNA PARA LA PROGRAMACION, EJECUCION Y EVALUACION
DE LOS PLANES DE ACCION PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS
DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS A LA MEJORA DE LA GESTION MUNICIPAL
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA PARA EL AÑO FISCAL
2017**

Artículo 1° Objetivo.

Establecer las normas técnico operativo para la ejecución y evaluación del Plan de Acción, a fin de establecer las disposiciones para la adecuada ejecución de los recursos orientados a las actividades y/o proyectos asociados al cumplimiento de metas y objetivos institucionales establecidos por el Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal en el marco de lo establecido por la ley N° 29332, "Ley que crea el Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal" y el Decreto Supremo N° 394-2017-EF.

Artículo 2° Finalidad.

Establecer un mecanismo de monitoreo y control mediante indicadores de gestión, que midan el grado de cumplimiento de las actividades y metas asignadas a cada Dirección, Gerencia, Unidades y Subgerencias, en relación a lo previsto en sus respectivos Planes de Acción en el marco del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del año 2017, en adelante "PROGRAMA DE INCENTIVOS".

Artículo 3° Vigencia.

Las Normas y responsabilidades comprendidas en la presente Directiva, serán de aplicación en el Año Fiscal 2017.

Artículo 4° Base Legal.

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 28411, "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto" y sus Modificatorias.
- Ley N° 30518, "Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2017".
- Ley N° 29332, "Ley que Crea el Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal".
- Decreto Supremo N° 394-2017-EF.
- Resolución Directoral N° 002-2017-EF/50.01
- Decreto Legislativo N° 295, que aprueba el Código Civil, artículos 1764 al 1700, sobre Locación de Servicios.
- Ley N° 27245, "Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y Modificatorias".
- Ordenanza Municipal N° 027-2015-MPH/A, que aprueba la Nueva estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
- Ordenanza N° 09-2016-MPH/A, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huamanga y modificatorias.



Directiva N° 010 - 2017-MPH/17
Oficina de Planeamiento y Presupuesto


- Ordenanza Municipal N° 038-2016-MPH/A, que aprueba el Nuevo Cuadro para Asignación de Personal Provisional - 2016 de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
- El Manual de Organización y Funciones 2012 (MOF) aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° 018-2012-MPH/A.


Artículo 5° Alcance.

La presente Directiva es de aplicación obligatoria en todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huamanga, que utilizan recursos del Programa de Incentivos, así como todas las dependencias encargadas del monitoreo de cumplimiento de metas.


Artículo 6° Disposiciones Generales.

El Programa de Incentivos, es un instrumento de Presupuesto por Resultados (PpR), cuyo objeto es impulsar reformas que permitan lograr el crecimiento y desarrollo sostenible de la economía local y la mejora de su gestión, en el marco del proceso de descentralización y mejora de la competitividad, incentivando a las municipalidades, cuyos fines y objetivos son los siguientes:


- 
- a) Incrementar los niveles de recaudación de los tributos municipales, fortaleciendo la estabilidad y eficiencia en la percepción de los mismos.
 - b) Mejorar la ejecución de proyectos de inversión, considerando los lineamientos de la política de mejora en la calidad de gasto.
 - c) Reducir la desnutrición crónica infantil en el país.
 - d) Simplificar trámites generando condiciones favorables para el clima de negocios.
 - e) Mejorar la provisión de servicios públicos.
 - f) Prevenir riesgos de desastres.



La Municipalidad Provincial de Huamanga, de acuerdo a la clasificación de municipalidades en el Decreto Supremo N° 394-2016-EF, está considerada para fines del cumplimiento de metas para acceder a los recursos del Programa de Incentivos, como "Ciudad Principal tipo B".



Los recursos del Plan de Incentivos forman parte de los recursos públicos, por lo que la ejecución del gasto se sujetan a las disposiciones emitidas en la Ley 28411 Ley General de Presupuesto Público, Ley 30518 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017 y Directivas emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público.



Los recursos del Plan de Incentivos, forman parte del Presupuesto Institucional de la Municipalidad Provincial de Huamanga, por lo que la ejecución del gasto, se sujetan además de las limitaciones señaladas en el párrafo anterior por las restricciones aprobadas en la "Directiva que Establece Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto de la Municipalidad Provincial de Huamanga, para el Año Fiscal 2017".

El monto de recursos del Programa del Plan de Incentivos a favor de la Municipalidad está condicionado al nivel de cumplimiento de metas determinadas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Los recursos del Programa del Plan de Incentivos, transferidos a favor de la Municipalidad son para el cumplimiento de metas y objetivos del PI determinadas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS, FINES Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS 2017.

Artículo 7° Metas a cumplir al 31 de julio del 2017.

Las metas que la Municipalidad en su calidad de ciudad principal tipo "B", debe cumplir al mes de julio son las siguientes:

- a) Meta 05 "Formulación y ejecución de actividades del Plan Local de Seguridad Ciudadana articulado al Programa Presupuestal 0030"
- b) Meta 06 "Desarrollo y aprobación de un Plan Municipal del Libro y la Lectura"
- c) Meta 07 "Implementación del control interno (fase de planificación) en los procesos de inversión pública y contratación pública"
- d) Meta 08 "Ejecución presupuestal de inversiones mayor o igual al 40% del Presupuesto Institucional Modificado (PIM) de inversiones."

Artículo 8° Metas a cumplir al 31 de diciembre del 2017.

Las metas que la Municipalidad en su calidad de ciudad principal tipo "B", debe cumplir al mes de diciembre son las siguientes:

- a) Meta 24 "Formulación y ejecución de actividades del Plan Local de Seguridad Ciudadana articulado al Programa Presupuestal 0030."
- b) Meta 25 "Implementación de un sistema integrado de manejo de residuos sólidos municipales."
- c) Meta 26 "Mejora de la gestión urbana y territorial"
- d) Meta 27 "Elaboración del padrón municipal de vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos"
- e) Meta 29 "Consolidación de las Escuelas Deportivas Municipales orientadas a la masificación."
- f) Meta 30 "Implementación del control interno (fase de ejecución) en los procesos de inversión pública y contratación pública"
- g) Meta 31 "Fortalecimiento de la administración y gestión del Impuesto Predial"
- h) Meta 32 "Ejecución presupuestal de inversiones mayor o igual al 75% del Presupuesto Institucional Modificado (PIM) de inversiones"

Artículo 9° Responsables de cumplimiento de metas.

- 9.1. Son responsables de cumplimiento de las metas del Programa de Incentivos, los funcionarios designados mediante Resolución de Alcaldía, cuya

responsabilidad es compartida, toda vez que las acciones a desarrollar conforme a sus competencias funcionales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones ROF contribuyen directa o indirectamente al cumplimiento de la(s) meta(s) asignada(s).

- 9.2. Los responsables del cumplimiento de las metas y miembros del Equipo Técnico realizan bajo responsabilidad las gestiones internas y externas que se requieran para garantizar el cumplimiento de metas, considerando que la asignación de recursos por parte del MEF está condicionada al cumplimiento de las metas dentro de los plazos establecidos.
- 9.3. Adicionalmente a los Responsables del cumplimiento de metas designados mediante Resolución de Alcaldía, la dependencia responsable directa de la(s) meta(s) pueden designar a un trabajador de la dependencia a su cargo como Gestor Técnico de la Meta, comunicando formalmente la designación al Coordinador del Plan de Incentivos. Sin embargo, la designación mencionada, no significa la exclusión de la responsabilidad funcional frente al cumplimiento de la meta de los responsables del cumplimiento de las metas.

El Gestor Técnico, ejecuta las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de la meta en los plazos, criterios y condiciones dispuestos por el MEF y las entidades sectoriales pertinentes, basados en los Instructivos y Guías que publique las entidades rectoras.

Las labores encomendadas a los gestores técnicos de las metas del PI deben ser realizadas de forma prioritaria y de manera oportuna en coordinación permanente con el Coordinador del Plan de Incentivos y el Responsable de Programa de Incentivos.

- 9.4. En caso de rotación de funcionarios en cuya responsabilidad se encuentra el cumplimiento de una meta del Plan de Incentivos, estos deberán informar el estado situacional del avance de todas las actividades concernientes al cumplimiento de la meta del PI, a fin de que el nuevo funcionario responsable garantice la continuidad y el cumplimiento de estas.

Artículo 10° Plazos para le remisión de Informes.

- 10.1. El funcionario de las unidades orgánicas, responsable del cumplimiento de una meta directa del PI, garantizar obligatoriamente la presentación del informe que contenga la documentación exigida por los entes rectores, a través de un oficio suscrito por el Alcalde dirigido hacia el sector correspondiente. Dicho informe debe contener los requisitos exigidos por la meta debidamente sustentada y de acuerdo a los plazos y condiciones establecidas en los instructivos, guías y demás materiales informativos publicados por el MEF y sectores competentes, cuya copia de presentación (cargo) deberá ser remitido en todos los casos hacia el coordinador PI para conocimiento.



10.2. Los funcionarios de las Unidades Orgánicas que ejecutan uno o más planes de acción financiado con recursos del Programa de Incentivos para el cumplimiento de una meta directa, fin u objetivo del PI, remiten bajo responsabilidad, el informe Físico-Financiero parcial (descriptivo, con copias que demuestren el cumplimiento de las actividades de la meta, sin incluir copias de CPs) y un informe final (con copias de C/Ps y todos los medios probatorios), ambos de acuerdo los formatos del anexo N° 09, 10 y 12 para actividades y/o Anexos N° 11 y 12 para proyectos de inversión, debidamente firmada en todos los folios, sustentada con los medios de verificación, debiendo contener lo siguiente:

- a) Determinar el indicador de eficacia, que permitan medir el grado en el que se logran las metas físicas en función a lo programado.
- b) Alcance de los objetivos a corto plazo, logros obtenidos mediante los indicadores de productos planteados, utilizando la información de línea de base y las metas planteadas dentro del periodo correspondiente; asimismo, se debe señalar los medios de verificación respectivos.
- c) Medidas correctivas a adoptar, que posibiliten el cumplimiento de las metas.
- d) Precisar los avances de los indicadores y resultados esperados, señalados en sus respectivos planes, teniendo en consideración los siguientes cronogramas según corresponda:

CUADRO N° 1
CRONOGRAMA DE INFORMES PARCIALES DE METAS Y OBJETIVOS DEL PI

Periodo de Evaluación	Áreas responsables de la información	Plazo Máximo de presentación	Órgano Funcional responsable de evaluación
I Trimestre	Responsables designados mediante Resolución de Alcaldía o demás áreas usuarias de Planes de Acción	10 de abril	OPP
II Trimestre		10 de julio	OPP
III Trimestre		10 de octubre	OPP
IV Trimestre		15 de diciembre	OPP

Cada responsable de meta emitirá un (01) informe parcial del avance del cumplimiento de metas u objetivos del Plan de acción a fin de evidenciar el cumplimiento de estas, dentro de los plazos y condiciones establecidos; no obstante, el Coordinador PI tiene la prerrogativa de solicitar información cuando así lo considere necesario.

CUADRO N° 2
PLAZO DE EMISION DE INFORMES FISICO FINANCIEROS FINALES

Periodo de Evaluación	Áreas responsables de la información(*)	Plazo Máximo de presentación	Órgano Funcional responsable de evaluación
Metas con vencimiento al 31 de Julio	Unidades Orgánicas Responsables designados mediante Resolución de Alcaldía	15 Agosto	OPP
Metas con vencimiento al 31 de Diciembre		10 de enero periodo siguiente	OPP

El informe final físico-financiero deberán contar con toda la documentación sustentatoria de los gastos realizados en el periodo de ejecución (C/P, Orden de Compra/Servicio, Fact./Boletas, etc) los

Directiva N° 010 - 2017-MPH/17
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

cuales deben estar registradas en el formato del Anexo 12, así como los medios probatorios de actividad física a fin de garantizar la coherencia y exactitud de la información que presentan.

Los informes de los planes con vencimiento distinto al periodo de julio y diciembre serán presentados dentro de los 10 días hábiles siguientes al vencimiento del plan.

10.3. De darse el caso que alguna meta directa tenga resultado de incumplimiento, el funcionario de la unidad orgánica responsable emitirá el informe sustentatorio, dentro de los 05 días calendarios de publicado la Resolución Directoral que declara dicho incumplimiento, a fin de remitir el levantamiento de observaciones ante el MEF y Sectores correspondientes, demostrando el cumplimiento de meta, con documentación sustentatoria.

10.4 La Unidad Orgánica Responsable de meta remitirá obligatoriamente el informe de cumplimiento o incumplimiento, de ser el caso, dirigido al Coordinador del PI, dentro de los 10 días calendarios posteriores a la publicación de la Resolución Directoral que aprueba los resultados de la evaluación de metas evaluadas dentro del ejercicio fiscal 2017; a fin de que este último remita dichos documentos hacia el despacho de Alcaldía y Concejo Municipal para su conocimiento. Asimismo, el informe deberá precisar el cumplimiento de metas y los motivos de incumplimiento cuando corresponda.

Artículo 11° En materia de las competencias del Equipo Técnico Responsable del cumplimiento de las metas del programa de incentivos.

11.1. La Unidad Orgánica responsable de la ejecución, es encargada de formular un Plan de Acción que permita dar la sostenibilidad y cumplir con los indicadores solicitados por el ministerio a cargo de la evaluación de la meta, debiendo este garantizar el cumplimiento de la meta según los parámetros establecidos en los instructivos y guías que para dicho fin publique el Ministerio de Economía y Finanzas así como los sectores encargados de la evaluación, tomando en consideración sus competencias funcionales.

11.2. Los Responsables de meta, miembros del equipo Técnico y gestores técnicos están obligados a atender las solicitudes de información, asistir a las reuniones acordadas, entre otras que requiera el Coordinador del PI. En caso de incumplimiento, el Coordinador del PI informa a los titulares de las unidades orgánicas de la Municipalidad que sean responsables del cumplimiento de alguna de las metas del PI, para que procedan bajo su responsabilidad.

11.3. La Unidad Orgánica responsable de la ejecución de la meta establecida por el MEF, deberá asistir a las capacitaciones convocadas por los sectores correspondientes, así como informarse adecuadamente respecto a los detalles de cumplimiento de cada meta, según lo establecido en los instructivos y guías, bajo su entera responsabilidad.

11.4. La Unidad Orgánica responsable de la ejecución de la meta directa, deberá ceñirse estrictamente a los instructivos y guías emitidos por el Ministerio de



Directiva N° 010 - 2017-MPH/17
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Encomia y Finanzas en coordinación con los Sectores, a fin de remitir la información y cumplir con las actividades previstas para cada meta dentro de los plazos y condiciones establecidas en estas.

- 11.5. La oficina que cumple la función de supervisión o miembros del equipo técnico del cumplimiento de la meta; deberán realizar el monitoreo correspondiente del cumplimiento de las metas, control de los fondos destinados al plan de acción y convocar a reuniones de evaluación de ejecución de las metas del PI a su cargo; además de poder disponer supervisiones físicas y financieras sorpresivas a los planes de trabajo a su cargo.
- 11.6. Los responsables designados deberán remitir al Coordinador del PI, **el informe Físico - Financiero** de las metas establecidas, según los plazos y condiciones señalados en los cuadros N° 1 y 2, cuando corresponda, del numeral 10.2 de la presente directiva, detallando los procesos seguidos según los esquemas establecidos en los respectivos instructivos y guías, precisando el cumplimiento o las razones de incumplimiento de ser el caso.
- 11.7. Sin perjuicio de lo anterior, los responsables podrán adherir los anexos que consideren pertinentes a fin de fortalecer su sustento. En caso que, un órgano estructurado, sea responsable de más de una meta del PI, deberá elaborar un informe de las metas establecidas por el PI por cada meta a su cargo, dentro de los mismos plazos establecidos.
- 11.8. El responsable de meta remitirá dentro de los 10 días hábiles siguientes de publicado la Resolución Directoral que aprueba los resultados de evaluación de metas directas del PI, el respectivo informe de Cumplimiento o incumplimiento, de ser el caso, dirigido al coordinador PI, haciendo énfasis en las razones por las cuales fueron declaradas como tal, conforme se indica en el numeral 10.4 de la presente directiva.
- 11.9. Los funcionarios responsables de la ejecución de las metas, deberán cumplir con las metas asignadas en concordancia con las funciones establecidas en el marco del ROF y MOF, la Ley N° 28175 Ley marco del empleo público, en tanto son responsables civil, penal o administrativamente por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio del servicio público y así mismo; en el Artículo 06.- del Reglamento de Código de Ética de la Gestión Pública "De las infracciones éticas en el ejercicio de la Función Pública se considera infracción a la Ley y al presente Reglamento, la transgresión de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones establecidos en los artículos 06, 07 y 08 de la Ley, generándose responsabilidad pasible de sanción conforme lo dispone el inciso 01 del artículo 10 de la misma".

Artículo 12° En materia de programación, ejecución de los Planes de Acción.

- 12.1 Los órganos estructurados de la Municipalidad que soliciten financiar total o parcialmente intervenciones que puedan contener actividades y/o proyectos

Directiva N° 010 - 2017-MPH/17
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

de inversión pública a su cargo, con recursos del PI, deberán sustentar que la intervención a financiar contribuya al logro de alguno de los fines y objetivos del PI, y prioritariamente al cumplimiento y sostenimiento de metas del Programa de Incentivos, debiendo ceñirse a lo establecido en el artículo 14 de la presente directiva, referente al uso de los recursos y restricciones del Programa de Incentivos.

- 12.2 De cumplir con lo señalado anteriormente, los órganos estructurados de la Municipalidad interesados, deberán remitir el sustento técnico respectivo a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto - OPP. La información de sustento deberá presentarse conforme a los formatos que forman parte anexa de la presente guía (anexo 04, 05, 06, 07 y 08, según corresponda).
- 12.3 La propuesta debe sustentarse obligatoriamente en las competencias funcionales de la dependencia que lo propone debiendo este estar alineado a los objetivos institucionales que busca la entidad, y los criterios de priorización establecidos en la presente Directiva.
- 12.4 El mecanismo de aprobación del plan de acción o plan de trabajo inicia con la presentación de la solicitud por la Unidad Orgánica responsable de cumplimiento de la meta o área usuaria que solicite contribuir al cumplimiento de un objetivo del PI, suscrito por todo el equipo Técnico responsable de la meta directa, o área usuaria y jefe inmediato cuando se trate de planes para cumplimiento de objetivos del PI, estos serán evaluados por el coordinador PI/Responsable de Programa de Incentivos, emitiendo este último el informe correspondiente y de ser favorable dicho plan será aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal, debiendo el analítico de gastos estar visado por el Responsable de Programa de Incentivos, la Dirección de Planeamiento y Presupuesto, la Dirección de Administración y Finanzas y la Gerencia Municipal.



La Dirección de Planeamiento y Presupuesto, Dirección de Administración y Finanzas y Gerencia Municipal forman parte del Equipo Técnico de Seguimiento y Evaluación de los Planes de Acción de metas del Programa de Incentivos al cual se hace referencia en el artículo 12 de la presente directiva.

- 12.5 Toda operación que tiene incidencia presupuestal, en caso de no estar contemplado en el Plan de acción, requiere de opinión presupuestal, bajo responsabilidad del funcionario o trabajador que lo originó.
- 12.6 Las actividades modificadas por restricción de recursos y/o priorización de otras actividades, implicaran modificaciones, mediante anulaciones parciales o totales en las actividades señaladas en el plan de acción de la dependencia correspondiente y, enmarcada dentro del presupuesto asignado a cada dependencia, sin que ello implique regularización de gastos o mayores demandas de recursos.



- 12.7 Todo gasto afecto a actividades con recursos de PI, debe ser previsto en el plan de acción dentro del presupuesto del analítico de gastos, aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal.
- 12.8 Antes de realizar operaciones que impliquen compromisos de gastos, la Oficina de Administración y Finanzas deberá verificar que el requerimiento correspondiente esté enmarcado al cumplimiento de metas previstas en su analítico de gastos correspondiente, para cuyo fin el área usuaria deberá adjuntar a su requerimiento obligatoriamente copia del analítico debidamente aprobado.
- 12.9 Cada Unidad Orgánica ejecutará el plan de acción conforme al analítico aprobado y objetivos planteados, debiendo remitir un informe físico-financiero parcial y final cuando corresponda, conforme a los plazos y exigencias señaladas en el artículo 10, numeral 10.2 de la presente directiva.

Artículo 13° En Materia de Seguimiento y Monitoreo.

13.1. EQUIPO TECNICO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PLANES DE ACCION DE METAS DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS.

Es un equipo Técnico conformado por diferentes funcionarios de la Municipalidad, con el objeto de dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de las metas del programa de Incentivos, para cuyo fin son elaborados diferentes Planes de Acción/Trabajo, a fin de que estos sean orientados principalmente para el cumplimiento de metas directas, al sostenimiento de estas, así como para contribuir al logro de objetivos del Programa de Incentivos.

Dicho Equipo Técnico está conformado por la Dirección de Planeamiento y Presupuesto, Dirección de Administración y Finanzas y Gerencia Municipal, adicionalmente y a potestad del titular de Pliego pueden adicionarse otros funcionarios si así lo considera necesario, encontrándose facultadas para aprobar los Planes de Acción/Trabajo presentados por cada unidad orgánica que solicite financiamiento con estos recursos, considerando para tal fin un mínimo de 03 miembros para la aprobación, que recaería en las Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Administración y Finanzas y Gerencia Municipal, formalizando dicho acto a través de Resolución de Gerencia Municipal que aprueba los planes de acción/Trabajo correspondientes.

El Equipo Técnico de Seguimiento y Evaluación, a través del Coordinador de PI, es el encargado de convocar a reuniones de trabajo para tratar los avances de las metas programadas en los planes de trabajo, a fin de constatar el avance en la ejecución de las metas, así como disponer correctivos si fuese necesario, sin perjuicio de intervenir de manera personal de acuerdo sus competencias funcionales de acuerdo a sus atribuciones de seguimiento y evaluación.

13.2. COORDINADOR DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS (COORDINADOR PI).

Mediante Acto Resolutivo, el Titular de Pliego designará a un funcionario (Servidor Municipal) responsable de la coordinación interna para el cumplimiento de las metas del PI, establecidas por el MEF para cada año fiscal (Coordinador de PI), si hubiera cambio alguno deberá comunicarlo al MEF, dentro de los 7 días de haber surgido el cambio bajo responsabilidad.

13.3. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS - PI)

Es un profesional encargado de brindar soporte Técnico al Coordinador PI, quien realizará en coordinación con este el seguimiento y monitoreo a las diferentes dependencias responsables del cumplimiento de algún(as) metas directas del Programa de Incentivos, objetivos del PI, así como coordinar las reuniones que estime por conveniente con los responsables del cumplimiento de metas y los gestores técnicos de meta, con el objetivo de supervisar y monitorear que los avances realizados para el cumplimiento de las metas de PI estén atendiendo los criterios y disposiciones aprobados por el MEF, en los plazos pre establecidos.

Artículo 14° Uso de los Recursos y Restricciones

14.1 Prioritariamente cumplimiento de metas directas del PI señaladas en el artículo 7° y 8° de la presente directiva de acuerdo al marco de la ley N° 29332 y su reglamento, Decreto Supremo N° 394-2016-EF, al sostenimiento de metas y aquellas que exclusivamente contribuyan al cumplimiento de los fines y objetivos del Programa de Incentivos.

14.2 Para la ejecución de proyectos de inversión pública PIPs solo serán financiados aquellos proyectos que contribuyan directa o indirectamente al cumplimiento de metas, fines u objetivos del PI, enmarcándose a la normativa aplicable en la materia y analítico de gastos aprobados por la Comisión de Revisión y Evaluación-CRAET.

14.3 Se puede programar recursos para el cumplimiento de las metas en los programas presupuestales con sus respectivos productos y actividades y tipología de proyecto de inversión; así mismo a programas presupuestales con articulación territoriales vinculados a los objetivos.

14.4 Previa a la determinación de asignación de los recursos del Programa de Incentivos, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través del coordinador del PI evaluará tentativamente los planes de trabajo o proyectos de inversión a ser financiados debiendo estos garantizar el cumplimiento de metas, sostenibilidad y la contribución a los fines y objetivos del Programa de Incentivos, cuyos planes deberán estar suscrito (firmado) por los miembros responsables de la meta, posteriormente será presentado a la instancia superior para su aprobación vía Resolución Gerencial Municipal, pudiendo realizar previo a ello la socialización con las posibles dependencias



ejecutoras, para su posterior presentación para aprobación mediante Acto Resolutivo.

- 14.5 Conforme a lo señalado por el MEF, el Programa de Incentivos no fomenta el uso de sus recursos para la contratación del personal de carácter permanente ni tampoco asumir obligaciones que puedan verse afectadas por el incumplimiento de metas y la no transferencia de recursos.
- 14.6 Los recursos podrán ser utilizados para todo aquello que contribuya razonablemente con el cumplimiento de metas, sostenimiento de metas y objetivos del Programa de Incentivos, pudiendo esta comprender asistencia técnica, equipamiento, capacitaciones, ampliación de servicios, mejoras en la gestión, entre otros considerados dentro del marco de la Ley 29332, D.S. N° 394-2016-EF.
- 14.7 Se prohíbe regularizaciones de gastos, reposiciones económicas y/o activos fijos a fondos rotatorios y otros de la misma índole con cargo al presupuesto asignado de recursos del Programa de Incentivos.
- 14.8 Se puede programar recursos en los programas presupuestales con articulación territorial vinculadas a los objetivos, fines y a las metas del Programa de Incentivos.
- 14.9 Se prohíbe la contratación del personal con recursos del PI, bajo cualquier modalidad, para acciones permanentes en la entidad.
- 14.10 Se prohíbe generar necesidades de acciones permanentes en la "Entidad" con recurso del Programa de Incentivos por ser recursos condicionados al cumplimiento de metas en plazos establecidos.

DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 15° El cumplimiento de lo establecido en la presente directiva es responsabilidad del Titular de la Entidad, de los funcionarios responsables de cumplir metas directas, reconocidos con acto resolutivo, responsables de ejecución de planes de acción para cumplimiento de fines y objetivos del PI, según la norma que corresponda, como es el caso del Código de Ética de la Gestión Pública, en lo que corresponda aplicable.

Artículo 16° Los miembros del Equipo Técnico de Seguimiento y Evaluación, son las encargadas de monitorear, supervisar y emitir los lineamientos necesarios para el cumplimiento de la presente Directiva.

Artículo 17° La Oficina de Control Interno está facultado para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

Artículo 18° Todas las Unidades Orgánicas estructuradas que se relacionen con el cumplimiento de las metas del Programa de Incentivos dispuestos en los anexos N° 01 y 02, designados vía Acto Resolutivo, son responsables directos del cumplimiento de las metas establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

Artículo 19° El incumplimiento de las metas del Programa de Incentivos, por parte de los responsables de cada unidad orgánica, será sancionado de acuerdo a normas internas aplicables.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 20° Se autoriza a la Gerencia Municipal a emitir disposiciones complementarias para la mejor aplicación de la presente Directiva Interna, a propuesta de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 21° El incumplimiento de las disposiciones y plazos establecidos en la presente directiva interna, darán lugar a sanciones correspondientes de acuerdo a Ley y Normas Municipales aplicables.

Artículo 22° Los planes de acción presentadas por las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huamanga deben prioritariamente garantizar el cumplimiento de metas, así como brindar sostenibilidad de estas, y dirigirse al cumplimiento de los fines y objetivos que busca el Programa de Incentivos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución de Gerencial Municipal.

Artículo 23° los informes parciales y finales serán remitidas por las unidades orgánicas ejecutoras de Planes de acción que contribuyan al cumplimiento de metas directas del PI, así como aquellos que contribuyan al cumplimiento de los fines y objetivos que busca el Programa de Incentivos, los cuales deberán ser foliadas y firmadas en todas sus páginas por el funcionario responsable y jefe inmediato, debiendo adjuntar la documentación que sustente la ejecución física y financiera del respectivo plan.

DISPOSICION TRANSITORIA

Artículo 24° La presente Directiva se publicará en la página WEB de la institución bajo la responsabilidad de la Subgerencia de Sistemas y Tecnológica.

DISPOSICION FINAL

Artículo 25° La presente directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de expedición de la Resolución de Alcaldía que lo aprueba.

Ayacucho, Enero del 2017



ANEXO N° 01

METAS DE PROGRAMA DE INCENTIVOS CON VENCIMIENTO AL I SEMESTRE 2017
(Metas con vencimiento al 31 de Julio 2017)

META	Denominación de la Meta	Sector responsable de evaluación	Ponderador
5	"Formulación y ejecución de actividades del PLSC 2017, articulado al Programa Presupuestal 0030 - I SEMESTRE	Dirección General de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior (MININTER)	30%
6	Desarrollo y aprobación de un Plan Municipal del Libro y la Lectura.	Dirección del Libro y la Lectura (DLL) de la Dirección General de Industrias Culturales y Artes del Ministerio de Cultura (MINCU)	20%
7	Implementación del control interno (fase de planificación) en los procesos de inversión pública y contratación pública.	Departamento de Estudios e Investigaciones (ESIN) de la Gerencia Central de Desarrollo y Apoyo a la Gestión Pública (GDEA) de la Contraloría General de la Republica (CGR)	20%
8	Ejecución presupuestal de inversiones mayor o igual al 40% del Presupuesto Institucional Modificado (PIM) de inversiones.	Dirección General de Inversión Pública (DGIP) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)	30%
TOTAL			100%

Fuente: Decreto Supremo N° 493-2016-EF



Anexo N° 02

METAS DE PROGRAMA DE INCENTIVOS CON VENCIMIENTO AL II SEMESTRE 2017
(Metas con vencimiento al 31 de diciembre 2017)

META	Denominación de la Meta	Sector responsable de evaluación	Ponderador
24	Formulación y ejecución de actividades del Plan Local de Seguridad Ciudadana articulado al Programa Presupuestal 0030 II-SEMESTRE	Dirección General de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior (MININTER)	10%
25	Implementación de un sistema integrado de manejo de residuos sólidos municipales.	rea de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos de la Dirección General de Calidad Ambiental (DGCA) del Ministerio del Ambiente (MINAM)	10%
26	Mejora de la gestión urbana y territorial.	Dirección General de Programas y Proyectos de Vivienda y Urbanismo (DGPPVU), del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS)	10%
27	Elaboración del padrón municipal de vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos.	Sub Dirección de Inocuidad Agroalimentaria (SIAG) de la Dirección de Insumos Agropecuarios e Inocuidad Agroalimentaria (DIAIA) del Servicio Nacional de Sanidad Agraria (SENASA)	10%
28	Implementación del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM.	Dirección de Personas Adultas Mayores (DIPAM) de la Dirección General de la Familia y la Comunidad (DGFC), del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP)	10%
29	Consolidación de las Escuelas Deportivas Municipales orientadas a la masificación.	Dirección Nacional de Capacitación y Técnica Deportiva (DNCTD) del Instituto Peruano del Deporte (IPD)	10%
30	Implementación del control interno (fase de ejecución) en los procesos de inversión pública y contratación pública.	Departamento de Estudios e Investigaciones (ESIN) de la Gerencia Central de Desarrollo y Apoyo a la Gestión Pública (GDEA) de Contraloría General de la República (CGR)	10%

Directiva N° 010 - 2017-MPH/17
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

31	Fortalecimiento de la administración y gestión del Impuesto Predial (17% DE Incremento Respecto a lo recaudado en el 2016).	Dirección General de Política de Ingresos Públicos (DGPIP) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)	15%
32	Ejecución presupuestal de inversiones mayor o igual al 75% del Presupuesto Institucional Modificado (PIM) de inversiones	Dirección General de Inversión Pública (DGIP) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)	15%
TOTAL			100%

Fuente: Decreto Supremo N° 493-2016-EF

Anexo N° 03

CLASIFICADOR FUNCIONAL PRESUPUESTAL DE LOS PIPs ALINEADOS

La clasificación de alineamiento de los proyectos de inversión se determinará de acuerdo al alineamiento de las necesidades priorizadas por la Municipalidad en concordancia con el Plan Estratégico Institucional -PEI, Plan de Desarrollo Concertado - PDC, además de instructivos que emitan los entes rectores.



ANEXO N° 04

**FICHA DE SOLICITUD DE RECURSOS DE PROGRAMA DE INCENTIVOS -PI
 NOMBRE DEL PLAN DE ACCION/PIP:.....**

1.- Datos Generales		
Intervención	Cumplimiento de una Meta ()	
	Sostenimiento de Metas ()	
	Objetivo de PI ()	
Fecha de inicio prevista		Fecha de término prevista
Gerencia/ Oficina/Sub Gerencia/Unidad:		
Persona Responsable:		
Sustento Normativo de la Competencia Institucional		
2.- Descripción y sustento técnico de la intervención		
Actividad /PIP a desarrollar	Resultado esperado	Resumen del Sustento técnico
3.- Presupuesto Estimado.		
Presupuesto Estimado:	S/.	



Firma y sello del responsable

Firma y sello del jefe inmediato superior

ANEXO N° 05

Caratula del Plan de Acción/trabajo o PIP, para el cumplimiento de metas u Objetivos del PI

**PLAN DE TRABAJO PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS
DEL PLAN DE INCENTIVOS 2017
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**

NOMBRE DEL PLAN DE ACCION/PIP:

NOMBRE DE META U OBJETIVO DEL PI:

FECHA DE CUMPLIMIENTO DE LA META O PLAZO EJEC. PLAN ACCION/PIP:

AREA TECNICA RESPONSABLE DE LA META/PLAN DE ACCION/PIP:

RESPONSABLE:

Firma y sello del responsable superior

Firma y sello del jefe mediato

Directiva N° 010 - 2017-MPH/17
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

ANEXO N° 06

Programacion de las tareas requeridas para dar cumplimiento a la Meta Directa N°

Indicadores/ Actividades	plazo máximo cumplimiento de cada Indicador / Actividad	tareas asociadas cada indicador / actividad	fecha de cumplimiento de cada tarea	Recursos necesarios para cada tarea	Cantidad de recurso necesario	Costo total	Cuenta con financia miento (Si o No)	Responsabl e de la ejecución
1.		1.						
		2.						
		3.						
		4.						
		5.						
		...						
2.		1.						
		2.						
		3.						
		4.						
		5.						
		6.						
...								
3.		1.						
		2.						
		3.						
		4.						
		5.						
		6.						
...								



(*) No se podrá financiar iniciativas que busquen cubrir gastos corrientes de la organización ni contratar personal de carácter permanente ni tampoco asumir obligaciones que puedan verse afectadas por el incumplimiento de la meta y la no transferencia de recursos y demás restricciones establecidas en las normas y regulaciones de los sistemas administrativos.

Firma y Sello de Responsable de Cumplimiento de Meta

Firma y Sello de Miembro del Equipo Tec. Resp de Cumplimiento de Meta

Firma y Sello de Miembro del Equipo Tec. Resp. de Cumplimiento de Meta

ANEXO N° 08
FICHA PARA SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO PARA PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA

Proyecto Financiado con Recursos del PI.	:	
Código SNIP - UNIFICADO	:	
Función	:	
Div. Funcional	:	
Grupo Funcional	:	
Secuencia Funcional	:	
Dependencia encargada o ejecutora	:	

ORIENTACIÓN DE RECURSO							
(Metas, Sostenimiento de Metas, Fines y Objetivos de Plan de Incentivos)							
ALINEAMIENTO (SI/NO)							
PROGRAMA PRESUPUESTAL	BENEFICIOS O CAMBIOS ESPERADOS EN LA POBLACION OBJETIVO		MEDIOS DE VERIFICACIÓN				
COMPONENTES FINANCIADOS CON RECURSOS DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA PROGRAMADA	CRONOGRAMA DE EJECUCION				PRESUPUESTO REQUERIDO S/.
			I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM	
TOTAL GENERAL							

NOTA: Para dar inicio a la ejecución del gasto deberá adjuntar el analítico de Gastos aprobado mediante Resolución CRAET.

 Firma y Sello de Responsable/Residente de Proyecto.

 Firma y Sello de Área Ejecutora

ANEXO N° 09

MATRIZ DE EVALUACION DE LOS PLANES DE ACCION/TRABAJO EJECUTADOS CON RECURSOS DEL PI

Plan de Acción y/o Trabajo

Secuencia Funcional

Dependencia a cargo



ORIENTACIÓN DE RECURSO (Metas, Sostentimiento de Metas, Fines y Objetivos de Plan de Incentivos)										
PRODUCTO- OBJETIVO A CORTO PLAZO	INDICADOR DE PRODUCTO	CALCULO DEL INDICADOR DE PRODUCTO	LINEA DE BASE	META	EJECUTADO UNIDAD DE MEDIDA	AVANCE DE INDICADOR	VERIFICACIÓN	LOGROS	PROBLEMAS O DIFICULTADES	MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS
					Más de 75%	VERDE				
					De 30% a 74%	AMARILLO				
					Menos del 30%					

ACIONES DEL PLAN	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA PROGRAMADA	CANTIDAD DE METAS EJECUTADAS				TOTAL	% AVANCE	PRESUPUESTO ASIGNADO	PRESUPUESTO EJECUTADO
			I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM				
TOTAL GENERAL										

(*) Adjuntar los medios de verificación que demuestren las actividades desarrolladas, los logros/resultados obtenidos, los mismos que deberán ser visados por la unidad orgánica correspondiente.

Firma y Sello de Gestor Técnico
 (Resp. de ejecución del Plan)

Firma y Sello de Responsable de
 Cumplimiento de Meta

Directiva N° 010 - 2017-MPH/17
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

ANEXO N° 10

MATRIZ DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DE LA META N°

Actividades	Fecha de vencimiento de cada Actividad	Fecha de cumplimiento de cada Actividad	Documento sustentatorio	Tareas asociadas cada actividad	Fecha de vencimiento de cada tarea	Fecha de cumplimiento de cada tarea	Documento sustentatorio	Puntaje Esperado	Puntaje Obtenido
1.-				1.-					
				2.-					
				3.-					
				...					
2.-				1.-					
				2.-					
				3.-					
				...					
3.-				1.-					
				2.-					
				3.-					
				...					
TOTAL PONDERADOR									
RESULTADO FINAL (CUMPLIMIENTO DE META SI/NO) (/*)						SI PUNTAJE OBTENIDO ES MENOR A 80 PTOS (NO)			
						SI PUNTAJE OBTENIDO ES IGUAL O MAYOR A 80 PTOS (SI)			

(/*) Si el resultado final es NO, detallar las razones de incumplimiento de la META, con un informe indicando dicho tenor.

Los documentos sustentatorios, pueden ser los informes, oficios, resoluciones, entre otros medios de verificación, que permitan contrastar el cumplimiento de la actividad, tarea y/o meta.

Firma y Sello de Gestor Técnico
(Resp. de ejecución del Plan)

Firma y Sello de Responsable de
Cumplimiento de Meta

ANEXO N° 12
FORMATO PARA INFORME FINANCIERO PARA PLANES DE ACCION/TRABAJO O PROYECTOS DE INVERSION

NOMBRE DEL PLAN DE ACCION/TRABAJO O PIP:

META/OBJETIVO DE PI:

PERIODO:

DEPENDENCIA EJECUTORA:

RUBRO DE FINANCIAMIENTO

DOCUMENTO				COMPROBANTE DE PAGO			DETALLE DE GASTOS
FECHA	CLASE (ORDEN DE COMPRA/ SERV u Otro)	N°	SIAF N°	IMPORTE	FECHA	N° C/P	
TOTALES				0.00			

NOTA: Debe de Adjuntarse los Comprobantes de Pago (C/P), con los antecedentes (Mínimo: Orden de Compra o Serv. Fact/Boleta Vta/Recibos, etc. Pecosa, entre otros)

Firma y Sello del Responsable

Firma y Sello de Área
Ejecutora



ANEXO N° 13
FORMATO MODELO DE INFORME FISICO-FINANCIERO DE PLANES DE
ACCION/TRABAJO O PROYECTOS

INFORME N°-2017-MPH...../.....

DIRIGIDO A : DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
EN SU CALIDAD DE COORDINADOR PI.

ASUNTO: REMITE INFORME FISICO FINANCIERO DEL PLAN DE ACCION
"XXXX" EJECUTADO CON RECURSOS DEL PI EN EL EJERCICIO
FISCAL 2017.

REFERENCIA: D.S. 394-2016-EF
DIRECTIVA N° 002-2017-MPH/17

MARCO NORMATIVO:

-D.S. 394-2016-EF, que aprueba las metas del pi-2016, que señala los objetivos del plan de incentivos, meta xx..., u objetivo xx....
-Otros que considere necesario.

ANTECEDENTES:

-Como se aprobó el plan (Resolución de Gerencial Municipal N°, que aprueba el analítico de gastos del plan de acción por la suma de s/.....
-Otros que considere necesario.

JUSTIFICACION DEL PLAN:

Para qué sirve el plan, cuáles fueron los logros que se plantearon alcanzar con el Plan. Señalar claramente el objetivo del plan de acción.

DESCRIPCION DE ACCIONES A DESARROLLADAS:

Detallar cada actividad del plan de acción aprobado, adjuntando sus medios probatorios, si no se logró a desarrollar alguna actividad señalar el sustento de por qué no se cumplió.
(Adjuntar todos los medios probatorios, que demuestren el cumplimiento de las actividades dentro de los plazos previstos, si existen documentos extensos adjuntarlos en CD, señalando el contenido de este en el informe, debe de describirse todo el contenido del anexo 09,10 u 11, según corresponda).
Precisar el número de beneficiarios, eventos, acciones participantes, convenios, u otros dependiendo de la naturaleza del plan de acción.

RECURSOS PROGRAMADOS Y UTILIZADOS:

Se debe detallar en el anexo 12 todos los gastos realizados, debiendo precisar con una nota aclaratoria si existiera algún pago pendiente que no logro efectivizarse y los motivos por el cual no se logró realizar el pago.

LOGROS ALCANZADOS:

PROBLEMAS Y DIFICULTADES:

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

Adjuntar según corresponda:
Formato 09, 10, 11 y 12

Firma y Sello del Responsable

