



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"  
LEY N° 24682.  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



**DECRETO DE ALCALDIA N° 014-2018-MPH/A**

Ayacucho, 23 MAR 2018

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

**VISTO:**

El Informe N° 076-2018-MPH/17 de fecha 14 de marzo 2018, proveniente de la Oficina de Asesoría Jurídica, sobre Propuesta de Directiva, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en materias de su competencia conforme lo dispone el Artículo 194° de la Constitución Política de Perú, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de las Municipalidades; modificado por la Ley N° 30305, de fecha 10 de marzo de 2015;

Que, mediante Decreto de Alcaldía N° 005-2017-MPH/A; de fecha 15 de febrero de 2017, se aprueba la *Directiva Normas y Procedimientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas de la Municipalidad Provincial de Huamanga*, cuyo objetivo es normar y establecer el procedimiento para la formulación, tramitación, actualización y aprobación de las directivas que expida nuestra entidad edil; siendo ello así mediante Informe N° 002-2017-MPH/17.18-MPH de fecha 07 de febrero de 2018, el responsable del PIMGM de la Unidad de Presupuesto y Planes remite la propuesta de *Directiva Interna para la Programación, Ejecución y Evaluación de los Planes de Trabajo para el Cumplimiento de metas y Objetivos del Programa de Incentivos a la mejora de la Gestión Municipal de la Municipalidad Provincial de Huamanga*, a efectos de cumplir con las metas del 05 al 08 con vencimiento al 31 de julio de 2018 y metas del 20 al 24 cuyo plazo de vencimiento es al 31 de diciembre de 2018;

Que, es menester definir que una Directiva constituye un dispositivo legal de carácter interno que formulan las dependencias administrativas a través de sus autoridades superiores con el propósito de ordenar, organizar y orientar a las personas sobre procedimientos que deben seguir en; determinado asunto y que sirve generalmente para complementar o precisar disposiciones contenidas en un Reglamento o Resolución. Teniendo en consideración lo antes expuesto y de la revisión del precitado Proyecto de *Directiva Interna para la Programación, Ejecución y Evaluación de los Planes de Trabajo para el Cumplimiento de Metas y Objetivos del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal de la Municipalidad Provincial de Huamanga*; se colige que tiene como objetivo establecer disposiciones técnico operativas dentro de la Municipalidad Provincial de Huamanga, para la programación, ejecución y evaluación de planes de trabajo, orientados al cumplimiento de metas, sostenimientos de metas y contribución a objetivos del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal, para garantizar el adecuado uso de los recursos del Programa de Incentivos de acuerdo a los parámetros establecidos por la Ley N° 29332 y sus modificatorias, tanto más, si de autos se desprende que mediante Informe N° 061-2018-MPH/17.19 de fecha 12 de marzo de 2018; el Jefe de la Unidad de Racionalización de conformidad a sus funciones y atribuciones establecidas en la Ordenanza Municipal N° 009-2016- MPH/A, emitió **OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE** a la propuesta de la Directiva en mención que se pretende aprobar;

Que, mediante Decreto Supremo N° 367-2017-EF, se aprueba 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 2018, cuyo objetivo se enmarca a mejorar los niveles





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"  
LEY N° 24682.

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



niveles de recaudación y la gestión de los tributos municipales, fortaleciendo la estabilidad y eficiencia en la percepción de los mismos, del mismo modo mejora la provisión de servicios públicos locales prestados por los gobiernos locales en el marco de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, precepto legal que es concordante con la Ley N° 29332 - Ley que crea el programa de incentivos a la mejora de la Gestión Municipal, dentro de ese contexto normativo se tiene que la propuesta de la Directiva precitada, constituye un documento de gestión indispensable, a través del cual establece los procedimientos para el adecuado uso de los recursos del Programa de Incentivos, teniendo como ámbito de aplicación todas las dependencias involucrados en el cumplimiento de metas directas y objetivos del Programa de Incentivos que las Municipalidades deben cumplir con las metas para acceder a los recursos del programa de incentivo, por lo que analizada la propuesta de directiva antes mencionada es de advertirse que el contenido de cada uno de sus artículos se encuentra bajo los alcances del marco normativo nacional específicamente del Decreto Supremo N° 367-201-7-EF.

Que, conforme a lo previsto en el Numeral 5.4 del Decreto de Alcaldía N° 005-2017- MPH/A; de fecha 15 de febrero de 2017, que aprueba la *Directiva Normas y Procedimientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas de la Municipalidad Provincial de Huamanga*; señala que la **aprobación de directiva** se concretará mediante la expedición de un **DECRETO DE ALCALDÍA** que la aprueba y autoriza su difusión;

Que, por lo establecido el Artículo 20°, numeral 6 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, que señala como atribución del Alcalde "*Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas*".

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva Interna N° 02 para la Programación, Ejecución y Evaluación de los Planes de Trabajo para el Cumplimiento de Metas y Objetivos del Programa de Incentivos a la mejora de la Gestión Municipal de la Municipalidad Provincial de Huamanga, según lo establecido en el Decreto de Alcaldía N° 005-2017-MPH/A; de fecha 15 de febrero de 2017.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-NOTIFICAR** el presente Decreto a los interesados, Gerencia Municipal, Sala de Regidores, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Racionalización y demás Unidades Estructuradas de la Municipalidad Provincial de Huamanga, para su cumplimiento según Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



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



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
HUAMANGA**

**DIRECTIVA N° 002- 2018-MPH/17**

**“DIRECTIVA INTERNA PARA LA  
PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN  
DE PLANES DE TRABAJO PARA EL  
CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DEL  
PROGRAMA DE INCENTIVOS A LA MEJORA DE  
LA GESTION MUNICIPAL DE LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
HUAMANGA”**



**Ayacucho, marzo de 2018**

**DIRECTIVA N° 002-2018-MPH/17**

**DIRECTIVA INTERNA PARA LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE  
LOS PLANES DE TRABAJO PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS  
DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN MUNICIPAL DE  
LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1°.- OBJETO**

Establecer disposiciones técnico-operativas dentro de la Municipalidad Provincial de Huamanga, para la programación, ejecución y evaluación de planes de trabajo, orientados al cumplimiento de metas, sostenimientos de metas y contribución a objetivos del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal, para garantizar el adecuado uso de los recursos del Programa de Incentivos de acuerdo a los parámetros establecidos por la Ley 29332, y modificatorias.

**ARTÍCULO 2°.- ALCANCE.**

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huamanga usuarias de los recursos del Programa de Incentivos, responsables de cumplimiento de metas directas o indirectas y las dependencias encargadas de los distintos sistemas administrativos.

**ARTÍCULO 3°.- BASE LEGAL.**

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 28411, "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto" y sus Modificatorias, del ejercicio fiscal vigente.
- Ley N° 30693, "Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018".
- Ley N° 29332, "Ley que Crea el Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal" y modificatorias, según Decreto Supremo del ejercicio vigente.
- Decreto Supremo N° 367-2017-EF, norma que aprueba 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 2018.
- Decreto Legislativo N° 295, norma que aprueba el Código Civil, Artículos 1764° al 1770°, sobre Locación de Servicios.
- Ley N° 27245, "Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y Modificatorias".
- Ordenanza Municipal N° 027-2015-MPH/A, norma que aprueba la Nueva Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
- Ordenanza Municipal N° 09-2016-MPH/A, norma que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huamanga y modificatorias.
- Ordenanza Municipal N° 038-2016-MPH/A, norma que aprueba el Nuevo Cuadro para Asignación de Personal Provisional-2016 de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
- Decreto de Alcaldía N° 018-2012-MPH/A, norma que aprueba el Manual de Organización y Funciones 2012 (MOF).

**ARTÍCULO 4°.- DEFINICIONES PARA EFECTOS DE LA PRESENTE DIRECTIVA**

- a) Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal.- En adelante "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

**Directiva N° - 2018-MPH/17**  
**Oficina de Planeamiento y Presupuesto**

marco del proceso de descentralización y mejora de la competitividad, incentivando a las municipalidades a la mejora continua de la gestión local.

El Programa de Incentivos, implica una transferencia de recursos a las municipalidades por el cumplimiento de metas en un periodo determinado. Dichas metas son formuladas por diversas entidades públicas del gobierno central y tienen como objetivo impulsar resultados cuyo logro requiere un trabajo articulado y coordinado con las municipalidades.

- b) Metas Directas del Programa de Incentivos.- Son metas establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas en coordinación con diversos sectores del gobierno nacional para un determinado ejercicio fiscal, cuyo grado de cumplimiento otorgará a la municipalidad la asignación de recursos.

El gobierno central a través de Decreto Supremo del Ministerio de Economía y Finanzas-MEF, publicará mediante Decreto Supremo la clasificación de las municipalidades a nivel nacional, y las metas establecidas para cada ejercicio fiscal, los cuales son consideradas METAS DIRECTAS del Programa de Incentivos, los cuales deberán tomarse en cuenta dentro de la aplicación de la presente directiva.

Para el presente ejercicio fiscal se cuenta con el Decreto Supremo 367-2017-EF, donde se establecen las metas directas sus anexos 02 y 03, para las municipalidades tipo B, siendo este el mecanismo de cómo son aprobadas las metas para cada ejercicio fiscal.

- c) Metas Indirectas o metas orientadas a la contribución de fines y objetivos del Programa de Incentivos.-

Son metas establecidas por la propia municipalidad para fines de contribuir a alguno de los fines y objetivos del Programa de Incentivos.

- d) Fines y objetivos del Programa de Incentivos.- Son objetivos estratégicos establecidos dentro del Programa de Incentivos, dentro de la ley 29332, los cuales son ratificados cada ejercicio fiscal, según decreto Supremo emitido por el MEF, los cuales se detallan a continuación:

- i. Incrementar los niveles de recaudación de los tributos municipales, fortaleciendo la estabilidad y eficiencia en la percepción de los mismos.
- ii. Mejorar la ejecución de proyectos de inversión, considerando los lineamientos de la política de mejora en la calidad de gasto.
- iii. Reducir la desnutrición crónica infantil en el país.
- iv. Simplificar trámites generando condiciones favorables para el clima de negocios.
- v. Mejorar la provisión de servicios públicos.
- vi. Prevenir riesgos de desastres.

- e) Plan de Trabajo.- Es un documento orientador de una intervención/acción, para el desarrollo de actividades u obras, establecidas para fines de cumplir con una determinada meta directa, sostenimiento de meta o contribución a objetivos del Programa de Incentivos, los cuales deben contener determinados componentes como un costeo por actividades, indicadores de medición, línea de base, entre otros aspectos que haga de este un documento completo y medible, cuyos procedimientos y formatos forman parte anexa de la presente directiva.

- f) Responsable de cumplimiento de metas directas del Programa de Incentivos.- Es el funcionario designado mediante acto resolutivo de Alcaldía, para fines de



**Directiva N° - 2018-MPH/17**  
**Oficina de Planeamiento y Presupuesto**

realizar las acciones previstas para el cumplimiento de una determinada meta directa.

- g) Equipo Técnico responsable de cumplimiento de metas directas del Programa de Incentivos.- Son un conjunto de funcionarios designados vía acto resolutivo para realizar acciones conjuntas en bien del cumplimiento de una determinada meta directa del Programa de Incentivos. Su designación obedece a las funciones establecidas en el ROF vigente relacionadas a la meta asignada.
- h) Responsable de cumplimiento de metas indirectas (Orientadas a contribuir con Objetivos del Programa de Incentivos).- Son funcionarios de determinadas áreas orgánicas ejecutores de algún plan de trabajo (actividad u obra por actividad), financiada con recursos del Programa de Incentivos.  
No es necesaria la designación de la calidad de responsable de plan, la sola designación de funcionario le hace acreedor de la calidad de responsable del plan de trabajo de su dependencia.
- i) Gestor Técnico.- Es un servidor municipal o tercero, asignados o contratados para brindar soporte técnico a los responsables de metas directas o indirectas en la ejecución de un plan de trabajo, para fines de realizar las acciones propias orientadas al cumplimiento de la meta directa u objetivo establecido.  
La designación o contrata de un Gestor Técnico, sea cual fuera la denominación establecida en el Plan de Trabajo, no exime al funcionario designado la responsabilidad del cumplimiento o incumplimiento de la meta asignada, y el monto de contraprestación no debe ser mayor a los topes establecidos legalmente, en concordancia a lo establecido en la directiva interna de austeridad y racionalidad del gasto público vigente dentro de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
- j) Coordinador del Programa de Incentivos (Coordinador PI).- Mediante Acto Resolutivo, el Titular de Pliego designa a un funcionario (Servidor Municipal) responsable de la coordinación interna para el cumplimiento de las metas del PI, establecidas por el MEF, si hubiera cambio alguno deberá comunicarlo al MEF, dentro de los 7 días hábiles de haber surgido el cambio bajo responsabilidad.
- k) Responsable de Programa de Incentivos (Especialista Administrativo).- 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 de cumplimiento de metas y los gestores técnicos de meta, con el objetivo de supervisar y monitorear que los avances realizados para el cumplimiento de estas estén atendiendo los criterios y disposiciones aprobados por el MEF, en los plazos pre establecidos.
- l) Informe Físico-Financiero Parcial.- Es un informe de estado situacional que señala el grado de avance del plan de trabajo, a una determinada fecha, para fines de evaluar si este viene ejecutándose dentro de los parámetros establecidos dentro del plan.



**Directiva N° - 2018-MPH/17**  
**Oficina de Planeamiento y Presupuesto**

En este informe deberá adjuntarse los formatos exigidos según anexo 08, 09, 10 y 11, debidamente firmado en todos sus extremos por el responsable y jefe inmediato superior, siendo necesario el anexo 10 sólo para metas directas.

Se deberá detallar los medios probatorios de las acciones desarrolladas que den fe de lo descrito.

En esta etapa no se adjunta copia de los C/Ps (Comprobante de Pago) ni sus antecedentes.

Para los casos de metas directas del Programa de Incentivos que no cuenten con financiamiento de recursos vía planes de trabajo, se considerará información parcial el informe descriptivo del estado de cumplimiento de actividades de a meta directa establecida, siendo necesario sólo el anexo 10 de la presente directiva.

La oportunidad de presentación es según detalle del Cuadro N° 1 del Artículo 11° de la presente Directiva.



- m) Informe Físico-Financiero Final.- Es un informe para fines de rendición final, y su presentación se realizará cuando la meta haya concluido o el plazo de ejecución del plan de trabajo u obras por actividad haya vencido.

La oportunidad de presentación es según detalle del Cuadro N° 2 del artículo 11° de la presente Directiva.

El presente informe debe contener todos los medios probatorios necesarios que evidencien la intervención, el cumplimiento de las acciones y/o actividades programadas dentro de los plazos previstos.

En este informe deberá adjuntarse todo lo señalado en el informe parcial descrito en el literal anterior sumando a este copia de los Comprobante de Pago (C/P), con sus respectivos antecedentes (depósitos, factura, boleta, conformidad, pecosa, contrato, informe de entrega de producto, entre otros), deberá adjuntar además todos los medios probatorios de actividad física a fin de garantizar la coherencia y exactitud de la información que presentan, siendo posible adjuntar archivos voluminosos en formato digital CD/DVD, con los vistos y firmas respectivas (escaneados).

- n) Informe de Cumplimiento o Incumplimiento.- Es un informe emitido por el Área Técnica responsable de cumplimiento de una Meta Directa del PI, cuya finalidad es de brindar detalle de las acciones desarrolladas para el cumplimiento y las razones del incumplimiento, de ser el caso. Cuya oportunidad de presentación según normas del Programa de Incentivos es dentro de los 30 días posteriores a la publicación del Decreto Supremo que autoriza la transferencia de recursos por el cumplimiento de metas.

Cuando corresponda, en casos de que una determinada meta directa sea declarada NO CUMPLIDA, el responsable de meta directa, deberá presentar un informe de cumplimiento, demostrando fehacientemente que esta si fue cumplida conforme a los lineamientos establecidos en los respectivos Instructivos y Guías, observando los resultados publicados por el Ministerio de Economía y Finanzas, y solicitando su rectificación de estado "NO CUMPLE" a estado "SI CUMPLE", dentro de los 05 días de publicado los resultados de cumplimiento de metas según resolución Directoral del Ministerio de Economía y Finanzas.

- o) Instructivos y Guías.- El instructivo es el documento que establece los pasos a seguir para dar cumplimiento a las metas del Programa de Incentivos y puede



ser complementado con los materiales educativos (guías, folletos, presentaciones, y otros) que se disponen para cada meta.  
Los instructivos, son aprobados mediante Resolución Directoral y están disponibles en la sección de normas del PI en el portal electrónico del MEF ([www.mef.gob.pe](http://www.mef.gob.pe)), entrando a la sección de Presupuesto Público y luego a Incentivos para Gobiernos Locales y Regionales, donde además se encuentran publicados las guías y demás materiales relacionados al Programa de Incentivos.

- p) Recursos del Programa de Incentivos.- Son fondos obtenidos por el cumplimiento de metas directas en un periodo determinado, el cual es dispuesto mediante Decreto Supremo del Ministerio de Economía y Finanzas, en los periodos de abril y octubre de cada ejercicio fiscal.
- q) Bono Adicional.- Los recursos del Programa de Incentivos no asignados por incumplimiento de metas, forman un fondo que se distribuye única y exclusivamente entre las municipalidades que cumplieron el 100% de sus metas evaluadas en el año. A esto se le conoce como Bono Adicional.

## CAPÍTULO II

### DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LAS ACCIONES DE CUMPLIMIENTO DE METAS DIRECTAS U OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS.

#### ARTÍCULO 5°.- RESPONSABLES DE CUMPLIMIENTO DE METAS DIRECTAS Y EQUIPO TÉCNICO.

- 5.1. Son responsables de cumplimiento de las metas directas del Programa de Incentivos, los funcionarios designados mediante Resolución de Alcaldía.
- 5.2. Son Miembros del Equipo Técnico aquellos designados juntamente con el Responsable de Cumplimiento de meta, vía acto resolutivo, para fines de contribuir al cumplimiento de metas, a través de acciones articuladas en coordinación directa con el Responsable de meta.
- 5.3. Los responsables del cumplimiento de las metas directas 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.
- 5.4. Optativamente, el responsable de meta directa puede designar a un trabajador de la misma dependencia, o contratar a un tercero, según la necesidad, como Gestor Técnico de la meta, quien brindará soporte para el desarrollo de la parte operativa, en bien del cumplimiento de la meta, comunicando formalmente dicha designación al Coordinador del Plan de Incentivos.
- 5.5. Cabe precisar que la designación de gestor técnico no exime al funcionario responsable de meta, la responsabilidad funcional frente al cumplimiento o incumplimiento de la meta directa asignada.
- 5.6. Responsable de meta directa y/o Gestor técnico, coordina con los sectores correspondientes sobre los pormenores de las actividades establecidas para el cumplimiento de la meta, en los plazos, criterios y condiciones dispuestos en los instructivos y guías que se publican en la página institucional del MEF y/o en la página institucional de cada sector que corresponda, mantiene además estrecha comunicación con el Coordinador PI y Responsable de monitoreo PI

para ejecutar las acciones necesarias que aseguren el cumplimiento de la meta asignada.

- 5.7. Las labores encomendadas a los Responsables de meta y/o Gestores técnicos de las metas directas del PI deben ser realizadas de forma prioritaria y de manera oportuna, ya que estas se consideran "PRIORITARIAS" frente a las diversas actividades que desarrolle el área usuaria responsable de meta.
- 5.8. En caso de rotación de funcionarios en cuya responsabilidad se encuentra el cumplimiento de una meta del Programa de Incentivos, estos deberán informar el estado situacional del avance de todas las actividades concernientes al cumplimiento de la meta directa, a fin de que el nuevo funcionario responsable realice un diagnóstico y establezca mecanismos que garanticen la continuidad y el cumplimiento de estas.
- 5.9. El responsable del cumplimiento de una meta directa del Programa de Incentivos, debe garantizar bajo responsabilidad, 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.
- 5.10. Los responsables de metas directas y/o gestores técnicos, ejecutan y rinden los planes de trabajo elaborados para fines de cumplimiento de metas directas, bajo los criterios de transparencia y buena fe, dentro de los plazos establecidos en el artículo 7° de la presente directiva.

**ARTÍCULO 6°.- COMPETENCIAS DEL EQUIPO TÉCNICO RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS.**

- 6.1. El responsable de la meta directa, es encargada de formular un Plan de Trabajo que permita cumplir con los indicadores solicitados por el ministerio a cargo de la evaluación, debiendo 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.
- 6.2. El Responsable de meta directa, 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.
- 6.3. El responsable y/o gestor técnico de la meta directa, 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.
- 6.4. El responsable de meta y/o gestor técnico, deberán ceñirse estrictamente a los instructivos y guías emitidos por el Ministerio de Economía 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.

- 6.5. Los miembros del equipo técnico para cumplimiento de metas, deberán realizar el monitoreo constante para el cumplimiento de estas, control de los fondos destinados al plan de trabajo y convocar a reuniones de evaluación de ejecución de las metas asignadas a su cargo.
- 6.6. Los responsables de metas directas deberán remitir al Coordinador del PI, toda la información requerida y establecida en el Artículo 8° 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.
- 6.7. 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.
- 6.8. 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 6° 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 6°, 7° y 8° de la Ley, generándose responsabilidad pasible de sanción conforme lo dispone el inciso 01 del Artículo 10° de la misma".



**ARTÍCULO 7°.- RESPONSABLES DE CUMPLIMIENTO DE METAS INDIRECTAS (ORIENTACIÓN A OBJETIVOS PI).**

- 7.1. El responsable de cumplimiento de una determinada meta indirecta orientadas a contribución de objetivos del Programa de Incentivos, es el funcionario de la unidad orgánica ejecutante de un plan de trabajo (actividad u obra por actividad) financiado con recursos del Programa de Incentivos.
- 7.2. Optativamente, el responsable de meta indirecta puede designar a un trabajador de la misma dependencia, o contratar a un tercero, según la necesidad, como Gestor Técnico de la meta, quien brindará soporte para el desarrollo de la parte operativa, en bien del cumplimiento de la meta, comunicando formalmente dicha designación al Coordinador PI.
- 7.3. Los responsables de metas indirectas y/o gestores técnicos, ejecutan y rinden los planes de trabajo elaborados para fines de contribuir a un determinado objetivo del Programa de Incentivos, bajo los criterios de transparencia y buena fe, dentro de los plazos establecidos en el Artículo 7° de la presente directiva.



**ARTÍCULO 8°.- EN MATERIA DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PLANES DE TRABAJO Y CUMPLIMIENTO DE METAS DIRECTAS DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS.-**

- 8.1. Para fines de dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de las metas del Programa de Incentivos, tomando en consideración los instructivos, guías y planes de trabajo elaborados por los responsables de meta, los funcionarios : Director de Planeamiento y Presupuesto-Coordinado PI, Director de Administración y Finanzas y Gerente Municipal, con apoyo de un Responsable



de Programa de Incentivos (Especialista Administrativo), verificarán que los recursos del Programa de Incentivos 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.

- 8.2. Los funcionarios citados en el párrafo anterior son las facultadas para aprobar los Planes de Trabajo presentados por cada unidad orgánica que solicite financiamiento con estos recursos, formalizando dicho acto a través de Resolución de Gerencia Municipal que aprueba los planes de Trabajo correspondientes.
- 8.3. Los precitados funcionarios, a través del Coordinador de PI, deben convocar a reuniones de trabajo para evaluar y constatar los avances en la ejecución de las metas programadas, así como disponer correctivos si fuese necesario, sin perjuicio de intervenir de manera unipersonal de acuerdo a sus competencias y atribuciones funcionales establecidas en la presente directiva y el Reglamento de Organizaciones y Funciones vigente.

**ARTÍCULO 09°.- EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES DE TRABAJO.**

- 9.1. Las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huamanga, que soliciten financiar total o parcialmente intervenciones que puedan contener actividades y/o proyectos de inversión pública a su cargo, con recursos del Programa de Incentivos, 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.
- 9.2. De cumplir con lo señalado anteriormente, los órganos estructurados de la Municipalidad interesados, deberán remitir informe del sustento técnico con los formatos respectivos a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 9.3. La propuesta de plan de trabajo debe enmarcarse obligatoriamente en las competencias funcionales de la dependencia solicitante debiendo estar alineado a una determinada meta o a los objetivos del Programa de Incentivos, articulados a los objetivos institucionales que busca la entidad, y los criterios de priorización establecidos en la presente Directiva.
- 9.4. El mecanismo de aprobación del 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 recursos para el cumplimiento de metas directas o para contribuir a un objetivo del PI, debidamente suscrito por este y jefe inmediato superior, estos serán evaluados por el Coordinador PI y Responsable de Programa de Incentivos, de ser favorable dicho plan será aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal.
- 9.5. La ejecución del plan de trabajo está a cargo del Responsable de meta directa o indirecta, según corresponda, y esta deberá garantizar la coherencia, consistencia del gasto en base a los principios de transparencia y buena fe, cumpliendo las disposiciones y restricciones de las normas nacionales, y normas internas de austeridad y racionalidad del gasto público.
- 9.6. La evaluación de los planes de trabajo son facultad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para el cual el área que solicite recursos del Programa de Incentivos, para fines de cumplimiento de metas, sostenimiento de metas y/o fines y objetivos del Programa de Incentivos deberán remitir los respectivos informes físico y/o financiero correspondiente, de acuerdo a los plazos establecidos en el artículo 11° y de acuerdo a los formatos correspondientes, establecidos en la presente directiva.



**ARTÍCULO 10°.- PROCEDIMIENTO DE APROBACION DE PLANES DE TRABAJO, PROYECTOS DE INVERSIÓN U OBRAS POR ACTIVIDAD.-**

- 10.1. Para solicitar el financiamiento de un determinado plan de trabajo, el área usuaria (Responsable de meta directa o contribución a objetivo PI), elabora la solicitud dirigida al Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto – Coordinador PI, de acuerdo a los formatos de los anexo 03, 04, 05, 06 y 07, donde el formato 06 se adjuntará solo cuando se trate de metas Directas del Programa de Incentivos, todas debidamente visadas por el Responsable de meta directa o indirecta y Jefe inmediato superior.
- 10.2. Para solicitar el financiamiento de una determinada obra por actividad, el responsable de meta directa indirecta, elabora la solicitud adjuntando copia del expediente aprobado y analítico de gastos por actividad, cuyas partidas de gastos (específicas de gasto) deberán ser adecuados según el formato 07 de la presente directiva, donde el expediente técnico debe estar aprobado por la Sub Gerencia de Obras y/o área que competa funcionalmente, debiendo este garantizar la consistencia, coherencia del expediente, y al finalizar la intervención deberá realizar la rendición físico financiero de acuerdo a los criterios y formatos establecidos en la presente directiva.
- 10.3. La aprobación de los planes de trabajo u obras por actividad, no requiere formalización vía acto resolutivo de la Gerencia Municipal, dado que estos se enmarcan en el expediente técnico aprobado por las áreas pertinentes, sólo se podrán financiar planes de trabajo vinculados al cumplimiento de metas, fines y objetivos del programa de Incentivos.
- 10.4. La aprobación de los planes de trabajo es previa evaluación por parte del Coordinador PI y Responsable de Programa de Incentivos, donde serán aprobados mediante Resolución de Gerencia Municipal, cuyo analítico de gastos deberán ser visados por el Responsable de Programa de Incentivos, la Dirección de Planeamiento y Presupuesto, la Dirección de Administración y Finanzas y la Gerencia Municipal, contando con el plan aprobado el área usuaria puede dar inicio a la ejecución del gasto correspondiente al plan de trabajo respectivo.
- 10.5. Para fines de financiar proyectos de inversión será necesario que el proyecto esté orientado a el cumplimiento de metas, fines u objetivos del Programa de Incentivos, y que estos contribuyan al cierre de brechas, debiendo contar con todos los requerimientos necesarios dentro del Decreto Legislativo N° 1252, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - INVIERTE.PE, y normas aplicables vigentes, cuya ejecución y liquidación se sujetan a las normas y directivas internas de proyectos de Inversión de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
- 10.6. Los proyectos de inversión no se encuentran sujetos a los procedimientos para la aprobación de planes de acción, es decir no requieren la resolución de Gerencia Municipal para dar inicio a su ejecución, dado que estas se enmarcan al expediente técnico aprobado según Comisión de Revisión y Aprobación de Expedientes Técnicos-CRAET, de la Municipalidad Provincial de Huamanga.

**ARTÍCULO 11°.- PLAZOS PARA LA REMISION DE INFORMES.-**

- 11.1. Los Responsables de metas directas o indirectas, (funcionarios de las unidades orgánicas que ejecutan uno o más planes de trabajo de actividades u obras por actividad, financiado con recursos del Programa de Incentivos para el cumplimiento de una meta directa, fin u objetivo), remiten bajo responsabilidad, el informe Físico-Financiero parcial o final, según los lineamientos señalados en el artículo 4° literal c) y d) de la presente directiva, cuando estas correspondan, dentro de los plazos establecidos según los siguientes cuadros:

**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 ejecutoras de Planes de Trabajo	10 de abril	OPP
II Trimestre		10 de julio	OPP
III Trimestre		10 de octubre	OPP
IV Trimestre		20 de diciembre	OPP

**CUADRO N° 2  
 PLAZO DE EMISION DE INFORMES FINALES**

Periodo de Evaluación	Áreas responsables de la información(*)	Plazo Máximo de presentación	Órgano responsable de evaluación
Metas con vencimiento al 31 de Julio	Unidades Orgánicas Responsables designados mediante Resolución de Alcaldía	20 Agosto	OPP
Metas con vencimiento al 31 de Diciembre		20 de enero periodo siguiente	OPP
Planes de Trabajo orientadas a Objetivos PI	Áreas usuarias ejecutoras de Planes de Trabajo	20 días calendarios de vencido el Plazo del Plan de Trabajo	OPP

11.2. De darse el caso que alguna meta directa tenga resultado de incumplimiento, el funcionario de la unidad orgánica responsable emitirá el informe de sustento, dentro de los 05 días calendarios de publicado la Resolución Directoral que declara dicho incumplimiento, a fin de Observar dichos resultados desfavorables ante el MEF y Sectores correspondientes, para el cual deberá demostrar que si se ha cumplido con la meta y solicitar la rectificación de estado “no cumple” al estado “sí cumple”; debidamente sustentada con medios probatorios, caso contrario, detallar los motivos por el cual no se llegó a cumplir la meta establecida.

11.3. La unidad orgánica responsable de meta directa 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 complementarios de la evaluación de metas evaluadas dentro del ejercicio fiscal vigente; a fin de que este último remita dichos documentos hacia el despacho de Alcaldía y Concejo Municipal para su conocimiento, precisando el cumplimiento de metas y los motivos de incumplimiento cuando corresponda.

**Artículo 12°.- USO DE LOS RECURSOS DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS, LIMITACIONES Y RESTRICCIONES.**

12.1. Los recursos del Programa 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 del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018, Directivas emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público, Directivas Internas de la Municipalidad Provincial de Huamanga, tal es el caso de la “Directiva que Establece Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto de la Municipalidad Provincial de Huamanga, para el Año Fiscal 2018” y demás



disposiciones establecidas en la presente directiva y normas nacionales del ejercicio fiscal vigente.

- 12.2. En concordancia con lo establecido en el Artículo 14° del Decreto Supremo N° 367-2017-EF, los recursos del Programa de Incentivos se destinan prioritariamente a las acciones que permitan el cumplimiento de metas directas del PI señaladas en el Artículo 4°, literal b) de la presente directiva, así como al sostenimiento de metas y aquellas que exclusivamente contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Programa de Incentivos, precisadas en artículo 4°, literal d) de la directiva en mención.
- 12.3. Sólo se financiarán actividades a través de planes de trabajo vinculados al cumplimiento de metas, sostenimiento de metas y contribución a objetivos del Programa de Incentivos, en concordancia a lo establecido en el Artículo 14° del Decreto Supremo N° 367-2017-EF y los literales b) y d) del Artículo 4° de la presente directiva, en ese contexto 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 relacionados, cualquier intervención o financiamiento que no cumpla con lo señalado en el presente párrafo será bajo responsabilidad del órgano que lo generó y/o autorizó.
- 12.4. Toda operación que tiene incidencia presupuestal, debe estar debidamente autorizado y establecido dentro del Plan de trabajo, o expediente de la obra por actividad, quedando prohibido la regularización de gastos, bajo responsabilidad del funcionario y/o trabajador que lo originó.
- 12.5. 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 trabajo de la dependencia correspondiente y, enmarcada dentro del techo presupuestal asignado a cada plan de trabajo, sin que ello implique regularización de gastos o mayores demandas de recursos, los cuales deben ceñirse a los formatos de las directivas vigentes en materia presupuestal.
- 12.6. Todo gasto afecto a actividades con recursos de Programa de Incentivos, debe ser previsto en el plan de trabajo dentro del presupuesto del analítico de gastos, aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal.
- 12.7. 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 respectivo analítico de gastos, para cuyo fin el área usuaria deberá adjuntar a su requerimiento obligatoriamente copia del analítico debidamente aprobado.
- 12.8. De forma prioritaria se puede programar recursos para el cumplimiento de las metas, fines u objetivos en los programas presupuestales con sus respectivos productos, actividades y/o tipología de proyecto de inversión, a través de planes de trabajos o expedientes técnicos con analítico de gastos debidamente aprobados.
- 12.9. 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, cuya ejecución y liquidación se sujetará a las normas internas en materia de proyectos de inversión de la Municipalidad Provincial de Huamanga.



- 12.10. 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, bajo responsabilidad del área que lo generó y/o autorizó.
- 12.11. 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.
- 12.12. De manera prioritaria, se pueden programar recursos en los programas presupuestales con articulación territorial vinculadas a metas directas, sostenimiento de metas, fines y objetivos del Programa de Incentivos.
- 12.13. Se prohíbe generar necesidades de acciones permanentes en la Municipalidad Provincial de Huamanga con recurso del Programa de Incentivos, condicionados al cumplimiento de metas en plazos preestablecidos.
- 12.14. El uso de los recursos del Programa de Incentivos se encuentran dentro del alcance de las restricciones presupuestales establecidas en la "Directiva que establece medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto de la Municipalidad Provincial de Huamanga, para el Año Fiscal 2018" y modificatorias.



### CAPÍTULO III

#### ACTORES, RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

**ARTÍCULO 13°.- TITULAR DE LA ENTIDAD.-** El Alcalde es el responsable de supervisar que los recursos del PI estén orientados a los objetivos del Plan, y prioritariamente al sostenimiento y cumplimiento de las metas establecidas en el año, conforme a lo dispuesto en el artículo 14° del D.S. 367-2017-EF, y modificatorias del ejercicio fiscal vigente.

**ARTÍCULO 14°.- RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE METAS DIRECTAS.-** Son responsables del cumplimiento de metas directas del Programa de Incentivos los funcionarios designados mediante Acto Resolutivo.

**ARTÍCULO 15°.- COORDINADOR PI.-** El Coordinador PI, es el responsable del monitoreo y coordinación de acciones dentro de la entidad para fines de cumplimiento de metas directas del Programa de Incentivos, no obstante, cuenta con el apoyo del Responsable de Programa de Incentivos, en su calidad de Especialista Administrativo para fines de brindar soporte técnico.

**Artículo 16°.- SANCIONES.-** Los funcionarios responsables del cumplimiento de metas directas del Programa de Incentivos, asegurarán el cumplimiento de estas, en los plazos, condiciones y criterios establecidos por los instructivos y/o guías que para dicho fin publiquen el Ministerio de Economía y Finanzas en su portal institucional o el sector correspondiente, cuya responsabilidad funcional son asumidas en concordancia con las funciones establecidas en el marco del ROF y MOF vigentes, 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, así como lo establecido en el Artículo 6° del Reglamento de Código de Ética de la Gestión Pública.

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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



**Directiva N° - 2018-MPH/17**  
**Oficina de Planeamiento y Presupuesto**

**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, de la presente directiva, designados vía acto resolutivo, son responsables solidarios 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.

**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 informes parciales y finales serán remitidas por las unidades orgánicas ejecutoras de Planes de Trabajo 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 foliados y firmados en todas sus páginas por el funcionario responsable y jefe inmediato superior, debiendo adjuntar la documentación que sustente la ejecución física y financiera respectiva.

**DISPOSICION TRANSITORIA**

**Artículo 23°.-** 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 24°** La presente directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de expedición del Decreto de Alcaldía que lo aprueba.

Ayacucho, Febrero del 2018



ANEXO N° 01  
**METAS DE PROGRAMA DE INCENTIVOS CON VENCIMIENTO AL I SEMESTRE**  
 (Metas con vencimiento al 31 de Julio del año "t")

META	Denominación de la Meta	Sector responsable de evaluación	Ponderador
TOTAL			100%

Nota: Las metas del programa de Incentivos para el ejercicio fiscal "t" serán publicadas vía Decreto Supremo del MEF, en el año "t-1".



ANEXO N° 02  
METAS DE PROGRAMA DE INCENTIVOS CON VENCIMIENTO AL II SEMESTRE  
(Metas con vencimiento al 31 de diciembre del año "t")

META	Denominación de la Meta	Sector responsable de evaluación	Ponderador
		TOTAL	100%

Nota: Las metas del programa de Incentivos para el ejercicio fiscal "t" serán publicadas vía Decreto Supremo del MEF, en el año "t-1".



ANEXO N° 03  
FORMATO MODELO DE INFORME PARA SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO DE  
PLAN DE TRABAJO CON RECURSOS DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS

INFORME N° - 201 - MPH/.....

SEÑOR : \_\_\_\_\_  
Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto – Coordinador PI

ASUNTO : Solicita Financiamiento de Plan de Trabajo para cumplimiento de metas o  
contribución a Objetivo del Programa de Incentivos del año “t”.

REFERENCIA : Decreto Supremo N° 367-2017-EF.

FECHA : Ayacucho,



Por intermedio del presente me dirijo a usted, a fin de solicitar el financiamiento del Plan de trabajo denominado “.....”, el cual permitirá el cumplimiento de la meta xx “.....” o contribuir al Objetivo “.....” del Programa de Incentivos del año “t”, estipulados en el Decreto supremo N° \_\_\_\_-201\_-EF, por un costo total de S/ ..... según analítico adjunto, y formatos establecidos en la Directiva ° ....-2018-MPH/17, aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° .....-2018-MPH/A, para cuyo fin detallo lo siguiente:

- I. MARCO NORMATIVO:
- II. ANTECEDENTES:
- III. JUSTIFICACIÓN DEL PLAN:
  - a) Orientación de intervención (señalar si el plan de trabajo está orientado al cumplimiento de metas directas o a contribución de Objetivos del PI), cuando se trate de objetivos PI, precisar nombre del objetivo y la articulación con el plan de trabajo. Adjuntar formatos de anexos 04 y 05, cuando se trate de meta directa deberá adjuntar además el formato de anexo 06.
  - b) Metas
  - c) Objetivo del Plan de Trabajo
- IV. DESCRIPCIÓN DE ACCIONES A DESARROLLAR:
- V. PRESUPUESTO ANALITICO DE GASTOS (formato de anexo 07):
  - a) Detalle de analítico de gastos (Especificar y/o sustentar requerimiento de acuerdo a cada actividad o componente, así como de acuerdo a la necesidad y a lo estrictamente necesario, dentro del marco de las normas internas de austeridad y racionalidad del gasto público para el ejercicio fiscal “t”)
- VI. BENEFICIOS DIRIGIDOS A LA POBLACIÓN:
- VII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:
- VIII. DOCUMENTOS ADJUNTOS:
  - formatos 04, 05, 06 y 07, según corresponda.
  - Otros



Es todo cuanto informo para su conocimiento y fines.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello del Responsable de meta  
o área Usuaria



Cc  
Archivo.

ANEXO N° 04  
CARÁTULA DEL PLAN DE TRABAJO O PIP, PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS U  
OBJETIVOS DEL PI

PLAN DE TRABAJO PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS U OBJETIVOS  
DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS DEL AÑO 201\_ \_  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

**NOMBRE DEL PLAN DE TRABAJO:**

[Empty box for the name of the work plan]



**NOMBRE DE META U OBJETIVO DEL PI:**

[Empty box for the name of the goal or objective]



**PLAZO EJECUCIÓN DEL PLAN TRABAJO:**

[Empty box for the execution period]

**AREA TECNICA RESPONSABLE DE LA META/PLAN DE TRABAJO:**

[Empty box for the technical area responsible]



**RESPONSABLE:**

[Empty box for the responsible person]



**Firma y sello del responsable**

**Firma y sello del jefe mediato superior**



ANEXO N° 05  
 FORMATO DE SOLICITUD DE RECURSOS DE PROGRAMA DE INCENTIVOS -PI  
 NOMBRE DEL PLAN DE TRABAJO: \_\_\_\_\_

1.- Datos Generales			
Intervención (marque con una X, y señale el nombre de meta u objetivo al cual se articula el plan de trabajo)	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			
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° 06

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

Actividad	plazo máximo cumplimiento de cada Actividad	Tareas asociadas a cada actividad	fecha de cumplimiento de cada tarea	Recursos necesarios para cada tarea	Cantidad de recurso necesario	Costo total	Cuenta con financiamiento (Si o No)	Responsable 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 distintas a cumplimiento de metas u objetivos, 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 Jefe inmediato Superior



ANEXO N° 07

ANALITICO DE PRESUPUESTO DEL PLAN DE TRABAJO FINANCIADAS CON RECURSOS DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS

Denominación de la Unidad Orgánica: \_\_\_\_\_

Nombre del Plan de Trabajo: \_\_\_\_\_

Sec. Funcional y Área Usuaria: \_\_\_\_\_

Rubro de Financiamiento: \_\_\_\_\_

ORIENTACIÓN DE RECURSO  
 (Metas, sostenimiento, Fines y Objetivos del Programa de Incentivos)

PROGRAMA PRESUPUESTAL	PRODUCTO-OBJETIVO OPERATIVO A CORTO PLAZO	INDICADOR DE PRODUCTO	CALCULO DEL INDICADOR DE PRODUCTO	LINEA DE BASE	META	MEDIOS DE VERIFICACIÓN

ACTIVIDADES PARA ENTREGAR EL PRODUCTO	Unidad de Medida	Cant. Prog.	Código Específicas de Gasto	Insumos	UM	Cant.	CU (S/.)	Costo Anual (S/.)	CRONOGRAMA			
									TRIM. I E-F-M	TRIM. II A-M-J	TRIM. III J-A-S	TRIM. IV O-N-D
				BIENES								
				SERVICIOS								
				BIENES								
				SERVICIOS								
<b>TOTAL GENERAL</b>												

Firma y Sello de Responsable de Cumplimiento de Meta

Firma y Sello de Jefe inmediato superior



ANEXO N° 08  
FORMATO MODELO DE INFORME FÍSICO-FINANCIERO DE PLANES DE TRABAJO

INFORME N° - 201 - MPH/.....

SEÑOR : \_\_\_\_\_  
Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto – Coordinador PI

ASUNTO : Informe Físico Financiero del Plan de Trabajo Ejecutado con Recursos del Programa de Incentivos del año 201\_.

REFERENCIA : Decreto Supremo N° 367-2017-EF.  
Resolución de Gerencia Municipal N° .....-201\_-MPH/GM

FECHA : Ayacucho,

Por intermedio del presente me dirijo a usted, a fin de remitir, el informe físico y financiera del Plan de Trabajo denominado: \_\_\_\_\_, aprobado según Resolución de Gerencia Municipal N° .....-201\_-MPH/GM, cuyo fin es contribuir directamente al cumplimiento de la meta \_\_\_\_\_ (u objetivo PI \_\_\_\_\_) del Programa de Incentivos, aprobado por un costo total de S/ \_\_\_\_\_ en el ejercicio fiscal 201\_, según analítico de gastos, respecto al cual hago la rendición correspondiente, de acuerdo al detalle mostrado a continuación.

- IX. MARCO NORMATIVO:
- X. ANTECEDENTES:
- XI. JUSTIFICACIÓN DEL PLAN:
  - d) Metas
  - e) Objetivos
- XII. DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DESARROLLADAS:
- XIII. RECURSOS PROGRAMADOS, UTILIZADOS Y SALDOS:
- XIV. DEUDAS PENDIENTES DE PAGO:
- XV. BENEFICIOS DIRIGIDOS A LA POBLACIÓN:
- XVI. PROBLEMAS Y DIFICULTADES:
- XVII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:
- XVIII. DOCUMENTOS ADJUNTOS:
  - formatos 08, 09, 10 y 11, según corresponda.
  - Copias de CPs, y demás antecedentes
  - Copia de medios de verificación
  - CD/DVD con demás medios de verificación (Informes, Documentos de Gestión, etc. (escaneados con las firmas respectivas)

Es todo cuanto informo para su conocimiento y fines.

Atentamente,

Firma y Sello del Responsable



**ANEXO N° 09**  
**MATRIZ DE EVALUACION DE LOS PLANES DE TRABAJO EJECUTADOS CON RECURSOS DEL PI**

Nombre de Plan de Trabajo : \_\_\_\_\_

Sec. Func. y Área Usuaria : \_\_\_\_\_

Rubro de Financiamiento : \_\_\_\_\_

ORIENTACIÓN DE RECURSO (Metas, Sostenimiento de Metas, Fines y Objetivos de Plan de Incentivos)														
PROGRAMA PRESUPUES TAL	PRODUCTO -OBJETIVO OPERATIVO O A CORTO PLAZO	INDICADOR DE PRODUCTO	CALCULO DEL INDICADOR DE PRODUCTO	LINEA DE BASE	META	AVANCE DE INDICADOR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	LOGROS	PROBLEMAS O DIFICULTADES	MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS			
						EJECUTADO UNIDAD DE MEDIDA	AVANCE %							
						VERDE	Más de 75%							
						AMARILLO	De 30% a 74%							
						ROJO	Menos del 30%							
ACCIONES DEL PLAN			UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA PROGRAMA DA	CANTIDAD DE METAS EJECUTADAS				TOTAL	% AVANCE	PRESUPUESTO ASIGNADO	PRESUPUESTO EJECUTADO		
					I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM						
<b>TOTAL GENERAL</b>										<b>Porcentaje alcanzado</b>				

(\*) 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



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.-					
				...					
<b>TOTAL PONDERADOR</b>									
<b>RESULTADO FINAL (CUMPLIMIENTO DE META SI/NO) (/*)</b>						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° 11**  
**FORMATO PARA INFORME FINANCIERO PARA PLANES DE TRABAJO**



NOMBRE DEL PLAN DE TRABAJO:

META/OBJETIVO DE PI:

PERIODO:

SEC. FUNC. Y ÁREA USUARIA (EJECUTORA):

RUBRO DE FINANCIAMIENTO



DOCUMENTO				COMPROBANTE DE PAGO				DETALLE DE GASTOS
FECHA	CLASE (ORDEN DE COMPRA/ SERV u Otro)	N°	SIAF N°	ESPECIFICA DE GASTO	IMPORTE	FECHA	N° C/P	
<b>TOTAL EJECUTADO</b>					<b>0.00</b>			
<b>TOTAL PROGRAMADO</b>					<b>0.00</b>			
<b>SALDOS</b>					<b>0.00</b>			

**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), de contar con deudas pendientes de pago al finalizar el ejercicio fiscal detallar deberá señalar dichos casos e importes.

\_\_\_\_\_  
 Firma y Sello del Responsable

\_\_\_\_\_  
 Firma y Sello de Jefe Inmediato Superior

