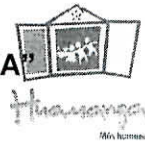


**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**  
**AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"**  
**LEY N° 24682.**



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 412 -2016-MPH/A.**

Ayacucho, **21 JUN. 2016**

**VISTO:**

Los informes N°s 014; 018 y 044-2016-MPH/17.18-MHP, sobre la aprobación de la Directiva 002-2016-MPH/17, "Directiva Interna de Programación Ejecución y Evaluación de los Planes de Acción para el Cumplimiento de las Metas del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal de la Municipalidad Provincial de Huamanga, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, concordante con el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305, de fecha 10 de marzo del 2015;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 1047-2015-MPH/A de fecha 30-12-2015 se aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura para el Año Fiscal 2016,

Que, en el artículo N° 01 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, mediante Ley N° 29332 - "Ley que Crea el Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal" y modificatorias, se creó el Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal, en el que se establecen como objetivos los siguientes: a) Mejorar los niveles de recaudación y la gestión de los tributos municipales, fortaleciendo la estabilidad y eficiencia en la percepción de los mismos; b) Mejorar la ejecución de proyectos de inversión pública, considerando los lineamientos de política de mejora en la calidad del gasto; c) Reducir la desnutrición crónica infantil en el país; d) Simplificar trámites generando condiciones favorables para el clima de negocios y promoviendo la competitividad local; e) Mejorar la provisión de servicios públicos locales prestados por los gobiernos locales en el marco de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; y, f) Prevenir riesgos de desastres;

Que, mediante Decreto Supremo N° 400-2015-EF, se 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 2016;

Que, mediante Resolución N° 003-2016-EF/50.01, aprueban los instructivos para el cumplimiento de las metas del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal para el año 2016;

Que, mediante Informes N°s 014, 018 y 044-2016-MPH/17.18-MPH, el Responsable del PIMGM de la Municipalidad, remite la propuesta de la "Directiva Interna de Programación Ejecución y Evaluación de los Planes de Acción para el Cumplimiento de las Metas del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal de la Municipalidad Provincial de Huamanga, para el Año Fiscal 2016";





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



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

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° 400-2015-EF, 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 2016;

Por los fundamentos expuestos, de conformidad a la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, la Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016, y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- OBJETO**

Aprobar la Directiva N° 002-2016-MPH/17, "Directiva Interna de Programación, Ejecución y Evaluación de los Planes de Acción para el Cumplimiento de las Metas del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal de la Municipalidad Provincial de Huamanga, para el Año Fiscal 2016".

**ARTÍCULO SEGUNDO.- CUMPLIMIENTO.**

Establecer que el cumplimiento de la Directiva que forma parte de la presente Resolución es de responsabilidad de los órganos estructurados de la Municipalidad Provincial de Huamanga, relacionados con la aplicación de la presente Directiva.

**ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO.**

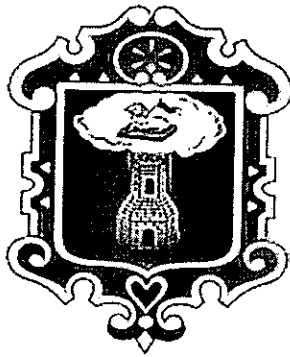
Dejar sin efecto los actos resolutivos que se opongan al presente.

**ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICACIÓN**

Notificar el presente acto Resolutivo a los Órganos Estructurados de la Municipalidad, con las formalidades de Ley, para los fines consiguientes.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE**





# **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**

## **DIRECTIVA N° 002 - 2016-MPH/17**

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

**Ayacucho, 2016**

# DIRECTIVA INTERNA DE PROGRAMACION, EJECUCION Y EVALUACION DE LOS PLANES DE ACCION PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS A LA MEJORA DE LA GESTION MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

## 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° 400-2015-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 2016, en adelante "Programa de Incentivos".

## Artículo 3° Vigencia.

Las Normas y responsabilidades comprendidas en la presente Directiva, serán de aplicación en el Año Fiscal 2016; sin embargo, pueden ser tomados como referencia para la elaboración y aprobación de futuros Planes de Acción, de ejercicios posteriores, enmarcados dentro de los Decretos Supremos y demás normas que aprueban las metas respectivas de cada ejercicio fiscal, en las partes correspondientes, debiendo adecuarse a las nuevas necesidades, metas lineamientos y plazos a ser establecidos para cada periodo.

## 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° 29332, "Ley que Crea el Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal".
- Decreto Supremo N° 400-2015-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 2016".



- Resolución Directoral N° 003-2016-EF/50.01 de aprobación de los Instructivos para el Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del año 2016
- 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".
- Ley N° 30372, "Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016".
- Ordenanza N° 09-2016-MPH/A, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones 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.

La Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30372, "Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016", autoriza al Ministerio de Economía y Finanzas financiar el Programa de Incentivos, con cargo a los recursos de su presupuesto institucional, disponiendo que la incorporación de dichos recursos en los gobiernos locales se aprueba mediante Decreto Supremo refrendado por el Ministerio de Economía y Finanzas, en la fuente de financiamiento Recursos Determinados.

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:

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

De acuerdo a la clasificación establecida en el Decreto Supremo N° 400-2015-EF, la Municipalidad Provincial de Huamanga, está considerada como Ciudad Principal



tipo "B" y por ende deberá cumplir con determinadas metas para acceder a los recursos del Programa de Incentivos.

## **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS, FINES Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS 2016.**

### **Artículo 7º Metas a cumplir al 31 de julio del 2016.**

- 7.1. META 05 "Formulación e Implementación del Plan Local de Seguridad Ciudadana (PLSC)"
- 7.2. META 06 "Implementar un Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos Domiciliarios en Viviendas Urbanas del Distrito, según los Porcentajes Categorizados"
- 7.3. META 07 "Diagnóstico del Nivel de Accesibilidad Urbanística para las Personas con Discapacidad y Movilidad Reducida"
- 7.4. META 08 "Ejecución Presupuestal de Inversiones igual al 40% del Presupuesto Institucional Modificado (PIM) de inversiones"

### **Artículo 8º Metas a cumplir al 31 de diciembre del 2016.**

- 8.1. META 26 "Formulación e Implementación del Plan Local de Seguridad Ciudadana"
- 8.2. META 27 "Actualización de la Información para la Gestión del Riesgo de Desastres"
- 8.3. META 28 "Implementación del Control Interno (fase de planificación) en el Proceso de Contratación Pública"
- 8.4. META 29 "Calidad en la Atención y Promoción de Factores de Protección para Niñas, Niños y Adolescentes desde la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente - DEMUNA"
- 8.5. META 30 "Implementación de Escuelas Deportivas Orientadas a la Masificación"
- 8.6. META 31 "Creación o Adecuación del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM"
- 8.7. META 32 "Incremento de la Recaudación Predial respecto a lo recaudado al 31 de diciembre del 2016 en un porcentaje señalado en el Instructivo, registro completo de información en el aplicativo informático e información sobre el hipervínculo "Tributos Municipales"
- 8.8. META 33 "Ejecución Presupuestal de Inversiones igual o mayor al 75% del Presupuesto Institucional Modificado (PIM) de Inversiones y Alineamientos igual o mayor al 70%"



- 8.9. META 34 "Exigir los requisitos contemplados en la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, emitir la Licencia en los plazos consignados en el Instructivo y publicar en el portal web institucional la información vinculada con el procedimiento de licencia y de inspección técnica de seguridad en edificaciones"

**Artículo 9° En materia de los responsables de cumplimiento de metas.**

- 9.1. Son responsables de cumplimiento de las metas del Programa de Incentivos, cada unidad orgánica, de acuerdo a sus competencias establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones ROF; de acuerdo al anexo N° 02 de la presente Directiva, debiendo elaborar un Plan de trabajo de acuerdo a lo establecido en las Directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) para el cumplimiento de las metas correspondientes.
- 9.2. Los funcionarios de las dependencias responsables de la ejecución de las metas dispuestas en el los anexos 02, son reconocidos como Responsables, mediante acto Resolutivo de Alcaldía, así como los miembros que brindan apoyo, seguimiento y monitoreo. En caso de rotación de funcionarios, estos deben informar el estado situacional y el avance del Plan de Acción en ejecución para garantizar la continuidad y el cumplimiento de las metas.
- 9.3. Publicado el Decreto que establece las metas y procedimientos, en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la recepción de la notificación formal por parte del Coordinador del PI de la MPH, la dependencia responsable a su vez designa a una persona como Gestor Técnico de la meta, comunicando formalmente tal designación al Coordinador del PI.
- 9.4. 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 para dicho efecto publiquen estas.
- 9.5. 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 PI y el Responsable de Programa de Incentivos -PI.
- 9.6. Los responsables del cumplimiento de las metas tienen la obligación de realizar las gestiones internas y externas que se requieran a fin de garantizar su debido cumplimiento, dado que la asignación de recursos está condicionada al cumplimiento de las mismas.
- 9.7. Asimismo, cada Unidad Orgánica remite un reporte parcial y final de avance de ejecución de acuerdo al formato del anexo N° 09 y 10 para actividades y/o anexo N° 11 para proyectos de inversión, debidamente sustentada con los medios de verificación, debiendo señalar claramente los avances de los indicadores y resultados esperados, señalados en sus respectivos Planes, teniendo en consideración el siguiente cronograma:



**CUADRO N° 1  
CRONOGRAMA DE EVALUACIONES PARCIAL Y FINAL (\*)**

Periodo de Evaluación	Áreas responsables de la información	Plazo Máximo de presentación	Órgano Funcional responsable de evaluación
I Trimestre	Unidades Orgánicas Responsables designados mediante Resolución de Alcaldía	24 de abril	OPP
II Trimestre		01 de julio	OPP
III Trimestre		15 de octubre	OPP
IV Trimestre		10 de diciembre	OPP

(\*) El informe final físico y financiero de los Planes de Acción ejecutados en el marco del Programa de Incentivos de la Municipalidad, debe contar con la documentación sustentatoria de los gastos realizados en el periodo de ejecución (Comprobante de Pago-C/P, que incluya la Orden de Compra/Servicio, Fact./Boletas, Etc.), y registradas según el formato del anexo 12, a fin de garantizar la coherencia y exactitud de la información que presentan, cuyo plazo de presentación vence dentro de los 10 días posteriores a la fecha máxima de cumplimiento de cada meta y/o culminación de cada Plan de Acción/Trabajo, precisando el cumplimiento o las razones de incumplimiento de cada meta de ser el caso.

Por otro lado, el Coordinador del PI, tiene la prerrogativa de convocar a reuniones de coordinación, monitoreo y evaluación cuando lo crea pertinente.



**Artículo 10° Competencias y funciones del Equipo Técnico**

Las competencias del Equipo Técnico, Gestores Técnicos y Responsable Del Cumplimiento de metas del Programa de Incentivos 2016, son los siguientes:

10.1. La Unidad Orgánica responsable de la ejecución, se encarga de formular el Plan de Acción que permita dar sostenibilidad y cumplimiento con los indicadores solicitados por el Ministerio a cargo de la evaluación de la meta, 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.

10.2 Los Gestores Técnicos así como los Responsables de meta 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 MPH que sean responsables del cumplimiento de alguna de las metas del PI, para que procedan bajo su responsabilidad.

10.3 La Unidad Orgánica responsable de la ejecución de la meta establecida por el MEF, deben 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.

- 10.4 La Unidad Orgánica responsable de la ejecución de la meta directa, deberá ceñirse estrictamente a los Instructivos y guías emitidos por el Ministerio de 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.
- 10.5 La oficina que cumple la función de supervisión o miembros del Equipo Técnico del cumplimiento de la meta; debe realizar la fiscalización, 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.
- 10.6 Dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para el cumplimiento de las metas del PI, los Responsables designados remiten al Coordinador del PI, el informe de cumplimiento de las metas establecidas, detallando los procesos seguidos según los esquemas establecidos en los respectivos Instructivos y Guías o las razones de incumplimiento de ser el caso. Cuando un órgano estructurado, es responsable de más de una meta del PI, el informe de cumplimiento o incumplimiento de las metas establecidas por el PI se elabora por cada meta, dentro de los plazos establecidos.



- 10.7 Sin perjuicio de lo anterior, los Responsables podrán adherir los anexos que consideren pertinentes a fin de fortalecer su sustento.



- 10.8 Los funcionarios Responsables de la ejecución de las metas, deben cumplir sus funciones en el marco del ROF y MOF. De acuerdo a la Ley N° 28175 Ley marco del empleo público son responsables civil, penal o administrativamente por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio del servicio público y asimismo; 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 11° En materia de programación, ejecución de los Planes de Acción.**

La programación y ejecución de los Planes de Acción, se ciñen a los siguientes procesos:

- 11.1 Los órganos estructurados de la Municipalidad que soliciten financiar total o parcialmente, las intervenciones que puedan contener actividades y/o



proyectos de inversión pública a su cargo, con recursos del PI, deben asegurar 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 12 de la presente Directiva.

11.2 De cumplir con lo señalado anteriormente, los órganos estructurados de la Municipalidad correspondientes, remiten el sustento técnico respectivo a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. La información de sustento debe presentarse conforme a los formatos señalados en la presente Directiva.

11.3 La propuesta debe sustentarse obligatoriamente en las competencias del organismo que propone, así como la orientación estratégica de la propuesta, y los criterios de priorización establecidos en la presente Directiva.

11.4 El mecanismo de aprobación del Plan de Acción o Plan de Trabajo presentado por la Unidad Orgánica responsable de cumplimiento de la meta, es aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal, suscrito por el Equipo Técnico responsable de cada meta, así como por 03 miembros del Equipo Técnico de Seguimiento y Evaluación de los Planes de Acción para el cumplimiento de las metas del Programa de Incentivos, los que recae en los cargos de la Gerencia Municipal, Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Administración y Finanzas.

11.5 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.

11.6 Las actividades modificadas por restricción de recursos y/o priorización de otras actividades, implica modificaciones presupuestales, 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.

11.7 Antes de realizar operaciones que impliquen compromisos de gastos, la Oficina de Administración y Finanzas, verifica que el requerimiento correspondiente esté enmarcado al cumplimiento de metas previstas en su analítico de gastos correspondiente, para cuyo fin el área usuaria adjunta a su requerimiento copia del analítico debidamente aprobado.

11.8 Todo gasto afecto a actividades con recursos de Plan de Incentivos, debe ser previsto en el Plan de Acción – Presupuesto Analítico de metas del PI – 2016, asignado a cada Dependencia de la Institución, aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal.

11.9 Cada Unidad Orgánica remite un reporte parcial y final de avance de ejecución de acuerdo al formato de los anexos 09, 10 y 12 para Planes de



Acción y para proyectos de inversión según Anexos 11 y 12, debidamente sustentado y que debe contener los siguientes aspectos:

- Determinar el indicador de eficacia, que permitan medir el grado en el que se logran las metas físicas en función a lo programado.
- 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.
- Medidas correctivas a adoptar, que posibiliten el cumplimiento de las metas.
- Cada unidad orgánica lleva el registro y archivo digital de la documentación que sustenta la información con sus respectivos antecedentes, la misma que debe encontrarse disponible en caso sea requerida.

### Artículo 12° En Materia de Seguimiento y Monitoreo.

El seguimiento y monitoreo de los Planes de Acción para el cumplimiento de metas del Programa de Incentivos, lo ejecuta el Equipo Técnico de Seguimiento y Evaluación, Coordinador del PI y por el Especialista:

12.1 El Equipo Técnico de Seguimiento y Evaluación de los Planes de Acción de Metas del Programa de Incentivos -PIMGM 2016, es un equipo 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.

Asimismo, el Equipo Técnico aprueba 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 recaerá 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 medidas correctivas si fuese necesario, sin perjuicio de intervenir de manera personal en cumplimiento a su función de seguimiento y evaluación.

El Equipo Técnico de Seguimiento y Evaluación de los Planes de Acción de metas del Programa de Incentivos - PIMGM 2016, de la Municipalidad Provincial de Huamanga; deberá ser reconocido con acto resolutivo del



Despacho de Alcaldía, pudiendo ser conformado a potestad del Titular de Pliego por los funcionarios que considere pertinente.

12.2 El Coordinador del Programa de Incentivos (Coordinador PI), es designado mediante Acto Resolutivo por el Titular de Pliego, que recae en un funcionario (Servidor Municipal) y que es el 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.

12.3 Especialista Administrativo (Responsable del Programa de Incentivos - PI), es un profesional encargado de brindar soporte Técnico al Coordinador PI, quien realiza en coordinación con este el seguimiento y monitoreo a las diferentes dependencias responsables del cumplimiento de metas del Programa de Incentivos, 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 13° Uso de los Recursos y Restricciones

Los recursos del Programa de Incentivos se limitan al cumplimiento de los objetivos y cumplimiento de las metas, así como las Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público, establecidas en la Ley 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016, tomando en consideración los siguientes:



13.1 Prioritariamente al sostenimiento y cumplimiento de metas mencionadas en los artículos 7° y 8° de la presente Directiva de acuerdo al marco de la Ley N° 29332 y su Reglamento, Decreto Supremo N° 400-2015-EF y aquellas que contribuyan al cumplimiento de los fines y objetivos del Programa de Incentivos, dispuestos en el artículo 6° de la presente Directiva.



13.2 Para la ejecución de proyectos de inversión pública PIPs con alineamiento dispuesto en el anexo N° 03, para el ejercicio 2016, y aquellos que contribuyan al cumplimiento de los fines y Objetivos del PI.



13.3 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 territorial vinculados a los objetivos.

13.4 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 evalúa tentativamente los Planes de Trabajo o proyectos de inversión a ser financiados debiendo garantizar el cumplimiento de metas, sostenibilidad y la contribución a los fines y objetivos del Programa de



Incentivos, cuyos Planes deben estar suscrito (firmado) por los miembros responsables de la meta, posteriormente es presentado a la instancia superior para su aprobación mediante Resolución Gerencial Municipal, pudiendo realizar previo a ello la socialización con las posibles dependencias ejecutoras, para su posterior presentación para aprobación mediante Acto Resolutivo.

- 13.5 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.
- 13.6 Los recursos del PI pueden ser utilizados para todo aquello que contribuya razonablemente con el cumplimiento de metas, sostenimiento de metas y objetivos del Programa de Incentivos, pudiendo 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° 400-2015-EF.
- 13.7 Se prohíbe regularización 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.
- 13.8 Se prohíbe, financiar con recursos del PI, el ajuste o incremento de remuneraciones, bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones, estímulos, incentivos, compensaciones económicas pago de dietas de regidores, vacaciones trunca de funcionarios, beneficios sociales, beneficios por 25 y 30 años de prestación de servicios de la entidad, sepelio y luto del personal activo, pago de personal permanente y beneficios de toda índole, cualquiera sea su forma, modalidad, periodicidad, mecanismo y fuente de financiamiento. Asimismo, se encuentra prohibida la aprobación de nuevas bonificaciones, asignaciones, incentivos, estímulos, retribuciones, dietas, compensaciones económicas y beneficios de toda índole con las mismas características señaladas anteriormente.
- 13.9 Independiente del régimen que las regule, no se encuentran autorizadas para efectuar gastos por concepto de horas extras.
- 13.10 No se puede adquirir vehículos automotores, salvo en los siguientes casos:
- Pérdida total del vehículo.
  - Vehículos destinados a la limpieza pública y seguridad ciudadana
  - Vehículos destinados al servicio de alerta permanente y a la asistencia humanitarias ante desastres.
  - Vehículos adquiridos para la consecución de las metas de los proyectos de inversión.
  - Renovación de los vehículos automotores que tengan una antigüedad igual o superior a 10 años.



13.11 Durante la ejecución del Presupuesto, las modificaciones presupuestarias a nivel funcional programático se sujetan a las siguientes limitaciones:

- a) Los grupos genéricos de gastos podrán ser objeto de anulaciones si:
  - 1. Luego de haberse cumplido el fin para el que estuvieron previstos.
  - 2. Generan saldos disponibles
  - 3. Se suprime la finalidad
  - 4. Existe un cambio de la prioridad de los objetivos institucionales
  - 5. Las proyecciones debidamente sustentadas que muestren que al cierre del año fiscal arrojen saldos de libre disponibilidad, como consecuencia del cumplimiento o la supresión total o parcial de metas presupuestarias.
- b) Los grupos genéricos de gastos podrán ser objeto de habilitaciones si las proyecciones al cierre del año fiscal muestran un déficit respecto de las metas programadas o si se incrementan o crean nuevas metas presupuestarias.
- c) No se podrán autorizar habilitaciones para gastos corrientes con cargo a anulaciones presupuestarias, vinculadas a gastos de inversión.

13.12 Se puede programar recursos en los programas presupuestales con articulación territorial vinculadas a los objetivos, fines y a las metas del Programa de Incentivos.

13.13 Queda prohibida la regularización de contratos de personal del Plan de acción, siendo la responsabilidad directa del funcionario que lo originó.

13.14 Los contratos de consultoría, servicios diversos, se sujetan a las previsiones establecidas en el analítico de Presupuesto correspondiente al año fiscal 2016 del Plan de acción asignado a cada dependencia.

13.15 Los montos máximos por concepto de honorarios mensuales de los Planes de acción y/o Plan de trabajo se sujetan a los montos máximos establecidos en la escala vigente de retribución económica CAS, adicionalmente se toma en consideración el tipo de intervención dentro del Plan, como es el caso de trabajos especializados de ingeniería, arquitectura u otros similares, para los cuales puede considerarse como tope los montos máximos establecidos en la escala de Retribución Económica para el personal de Proyectos de Inversión vigente. Para efectos de cumplir con lo señalado en el presente numeral la Oficina de Administración y Finanzas, debe verificar que los requerimientos de personal por locación de servicios se ajusten a los parámetros señalados.

13.16 Se prohíbe generar necesidades de acciones permanentes en la "Entidad" con recursos del Programa de Incentivos por ser recursos condicionados al cumplimiento de metas en plazos establecidos.



## Artículo 14° De las Responsabilidades y Sanciones

El cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva es responsabilidad del Titular de la Entidad, de los funcionarios responsables de cumplir metas, reconocidos con acto resolutivo, según la norma que corresponda, como es el caso del Código de Ética de la Gestión Pública, en lo que corresponda aplicable.

**Artículo 15°** Los miembros del Equipo Técnico de Seguimiento y Evaluación, designados mediante Resolución de Alcaldía, son los encargados de monitorear, supervisar y emitir los lineamientos necesarios para el cumplimiento de la presente Directiva.

**Artículo 16°** La Oficina de Control Interno está facultado para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

**Artículo 17°** Las Unidades Orgánicas estructuradas relacionadas al cumplimiento de las metas del Programa de Incentivos, señalados en el anexo N° 02 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 18°** El incumplimiento de las metas del Programa de Incentivos, por parte de los responsables de cada unidad orgánica, es sancionado de acuerdo a normas internas aplicables.



## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

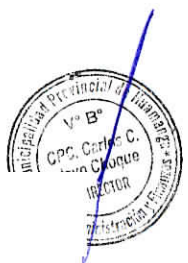
**Artículo 19°** Se autoriza a la Gerencia Municipal a emitir disposiciones complementarias para la mejor aplicación de la presente Directiva Interna, a propuesta de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

**Artículo 20°** El incumplimiento de las disposiciones y plazos establecidos en la presente Directiva interna, dan lugar a sanciones correspondientes de acuerdo a Ley y Normas Municipales aplicables.

**Artículo 21°** Los Planes de Acción presentados 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 deben ser aprobados mediante Resolución de Gerencial Municipal.

**Artículo 22°** Los Planes de Acción que fueron aprobados antes de la publicación de la presente Directiva, deben adecuar sus formatos para una adecuada evaluación del cumplimiento de las metas, fines y/u objetivos.

**Artículo 23°** El informe parcial y final serán remitidas por las Unidades Orgánicas responsables señalados en el anexo N°02 para el cumplimiento de las metas del Programa de Incentivos, los cuales deben ser foliadas y firmadas en todas sus



páginas por el funcionario responsable y jefe inmediato, debiendo adjuntar la documentación que sustente la ejecución presupuestal de la meta encomendada.

### DISPOSICION TRANSITORIA

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

### DISPOSICION FINAL

**Artículo 25°** La presente Directiva entra en vigencia a partir de la fecha de expedición de la Resolución de Alcaldía.

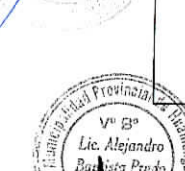
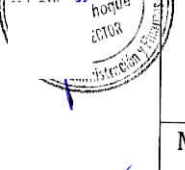
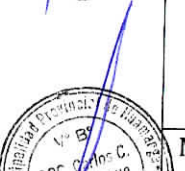
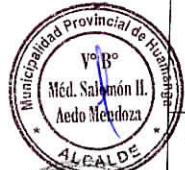
Ayacucho, 2016



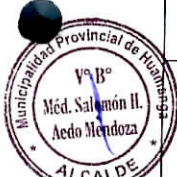
**ANEXO N° 01**

**METAS DE PROGRAMA DE INCENTIVOS PARA EL AÑO 2016  
PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE**

	DENOMINACION DE META	PLAZO DE CUMPLIMIENTO		MINISTERIO QUE EVALUARÁ LAS METAS	PONDERADOR
		AL 31/07/16	AL 31/12/16		
META 05	Formulación e Implementación del Plan Local de Seguridad Ciudadana (PLSC)	X		<b>Dirección General de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior (MININTER)</b>	20%
META 06	Implementar un programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos domiciliarios en viviendas urbanas del distrito, según los porcentajes categorizados.	X		<b>Dirección General de Calidad Ambiental Ministerio del AMBIENTE (MINAM)</b>	30%
META 07	Diagnóstico del nivel de accesibilidad urbanística para las personas con discapacidad y movilidad reducida.	X		<b>Consejo nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS)</b>	20%
META 08	Ejecución presupuestal de inversiones igual al 40% del Presupuesto Institucional Modificado (PIM) de inversiones.	X		<b>Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)</b>	30%
META 26	Formulación e Implementación del Plan Local de seguridad ciudadana.		X	<b>Dirección General de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior (MININTER)</b>	10%
META 27	Actualización de la información para la gestión del riesgo de desastres.		X	<b>Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS)</b>	15%
META 28	Implementación del control interno (fase de planificación) en el proceso de contratación pública.		X	<b>Contraloría General de la Republica (CGR)</b>	5%
META 29	Calidad en la atención y promoción de factores de protección para niñas, niños y adolescentes desde la defensoría municipal del niño y del adolescente - DEMUNA.		X	<b>Ministerio de la Mujer y Población Vulnerable (MIMP)</b>	10%



META 30	Implementación de escuelas deportivas orientadas a la masificación.		X	Instituto Peruano del Deporte (IPD)	10%
META 31	Creación o adecuación del centro integral de atención al adulto mayor - CIAM.		X	Ministerio de la Mujer y Población Vulnerable (MIMP)	10%
META 32	Incremento de la recaudación predial respecto a lo recaudado al 31 de diciembre del 2016 en un porcentaje señalado en el instructivo, registro completo de información en el aplicativo informático e información sobre el hipervínculo "tributos municipales".		X	Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)	15%
META 33	Ejecución presupuestal de inversiones igual o mayor al 75% del Presupuesto Institucional Modificado (PIM) de inversiones y alineamientos igual o mayor al 70%.		X	Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)	10%
META 34	Exigir los requisitos contemplados en la Ley N° 28976, Ley marco de licencia de funcionamiento, emitir la licencia en los plazos consignados en el instructivo y publicar en el portal web institucional la información vinculada con el procedimiento de licencia y de inspección técnica de seguridad en edificaciones.		X	Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) a través del Consejo Nacional de Competitividad (CNC)	15%



Anexo N° 02

**EQUIPO TECNICO RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016**

N° META	METAS	DOC. DESIGNACIÓN	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN Y MIEMBROS DE MONITOREO DE META
<b>METAS AL 31 DE JULIO 2016 (5 AL 8)</b> <b>METAS AL 31 DE DICIEMBRE 2016 (26 AL 34)</b>			
5 y 26	Formulación e implementación del Plan Local de Seguridad Ciudadana.	R.A. 117-2016-MPH/A	- <b>SG. Serenazgo-Responsable</b> <b>Miembros:</b> - Gerencia de Serv. Municipales - SG. Comercio y Mercados - SG. Part. Vecinal - SG. Primera Infancia
6	Implementar un programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos domiciliarios en viviendas urbanas del distrito, según los porcentajes categorizados.	R.A. 140-2016-MPH/A	- <b>Unidad de Gestión de Res. Sólidos-Responsable</b> <b>Miembros:</b> -Gerencia de Serv. Municipales SG. Ecología y Med. Ambiente -Resp. Programa de Segregación en la Fuente.
7	Diagnóstico del nivel de accesibilidad urbanística para las personas con discapacidad y movilidad reducida.	R.A. 141-2016-MPH/A	- <b>Gerencia de Desarrollo Humano-Responsable</b> <b>Miembros:</b> - SG. Primera Infancia -Unidad de Racionalización y Est. SG. Centro Histórico
8 y 33	Ejecución presupuestal de inversiones igual o mayor al 40% del Presupuesto Institucional Modificado (PIM) de inversiones. Y Ejecución presupuestal de inversiones igual o mayor al 75% del Presupuesto Institucional Modificado (PIM) de inversiones y alineamiento igual o mayor al 70%.	R.A. 146-2016-MPH/A	- <b>Gerencia Municipal-Responsable</b> <b>Miembros:</b> -Unidad de Programación e Inv. -Gerencia de Desarrollo Territorial -Oficina de Planeamiento y Pto. -Unidad de Pto y Planes. -Oficina de Administración y Fin. -Unidad de Abastecimiento. -Gerencia de Desarrollo Humano -Gerencia de Desarrollo Económico -SG. Obras -SG. Superv. y Liq. Proyectos. -SG. Centro Histórico -SG. Estudios y Proyectos.
27	Actualización de la información para la gestión del riesgo de desastres.	R.A. 147-2016-MPH/A	- <b>SG. Defensa Civil-Responsable</b> <b>Miembros:</b> - SG. Control Urbano y Lic. -SG. Plan. Urbano y Catastro



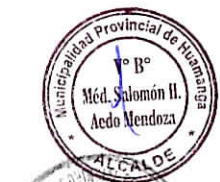
28	Implementación del control interno (fase de planificación) en el proceso de contratación pública.	R.A. 148-2016-MPH/A	<b>- Gerencia Municipal- Responsable</b> <b>Miembros:</b> - Gerencia de D. Territorial -Oficina de Planeamiento y Pto. -Oficina de Administración y Fin. -Unidad de Abastecimiento. -SG. Supervisión y Liq. de Proy.
29	Calidad en la atención y promoción de factores de protección para niñas, niños y adolescentes desde la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente - DEMUNA.	R.A. 149-2016-MPH/A	<b>- Gerencia de Desarrollo Humano-Responsable</b> <b>Miembros:</b> - SG. Primera Infancia, Niñez, Adolesc. JyBS.
30	Implementación de Escuelas Deportivas orientadas a la masificación.	R.A. 143-2016-MPH/A	<b>- Gerente de Desarrollo Humano-Responsable</b> <b>Miembros:</b> - Oficina de Planeamiento y Pto. - SG. Ed. Cultura, Deporte y Rec.
31	Creación o adecuación del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM.	R.A. 144-2016-MPH/A	<b>- Gerente de Desarrollo Humano-Responsable</b> <b>Miembros:</b> S.G. Primera Infancia, Niñez, Adolesc. JyBS. -Unidad de Racionalización y Est.
32	Incremento de la recaudación predial respecto a lo recaudado al 31 de diciembre de 2015 en un porcentaje señalado en el instructivo, registro completo de información en el aplicativo informático e información sobre el hipervínculo "tributos municipales".	R.A. 145-2016-MPH/A	<b>- Servicio de Administración Tributaria SATH-Responsable</b> <b>Miembros:</b> -SG. Defensa Civil -SG. Planeamiento Urb. y Catastro -SG. Centro Histórico -SG. Control Urb. y Licencias -SG. Comercio y Mercados -SG. Participación Vecinal
34	Exigir los requisitos contemplados en la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, emitir la licencia en los plazos consignados en el instructivo y publicar en el portal web Institucional la información vinculada con el procedimiento de licencia y de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.	R.A. 139-2016-MPH/A	<b>- SG. Comercio, licencias y Fiscalización -Responsable</b> <b>Miembros:</b> - SG. Defensa Civil -Unid. Racionaliz. y Estadística - SG. Planeamiento Urb. Y Catastro -SG. Control Urb. y Licencias - Gerente Gral. SAT-H



Anexo N° 03

CLASIFICADOR FUNCIONAL PRESUPUESTAL DE LOS PIPs ALINEADOS

FUNCION		DIVISION FUNCIONAL		GRUPO FUNCIONAL	
10	AGROPECUARIA	023	AGRARIO	0050	INFRAESTRUCTURA DE RIEGO
10	AGROPECUARIA	025	RIEGO	0050	INFRAESTRUCTURA DE RIEGO
10	AGROPECUARIA	025	RIEGO	0051	RIEGO TECNIFICADO
17	AMBIENTE	054	DESARROLLO ESTRATÉGICO, CONSERVACIÓN Y APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DEL PATRIMONIO NATURAL	0119	CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DE LA DIVERSIDAD BIOLÓGICA Y DE LOS RECURSOS NATURALES
17	AMBIENTE	055	GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD AMBIENTAL	0124	GESTION DE LOS RESIDUOS SOLIDOS
16	COMUNICACIONES	038	TELECOMUNICACIONES	0078	SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES
22	EDUCACION	047	EDUCACION BASICA	0104	EDUCACION PRIMARIA
22	EDUCACION	047	EDUCACION BASICA	0103	EDUCACION INICIAL
22	EDUCACION	047	EDUCACION BASICA	0105	EDUCACION SECUNDARIA
22	EDUCACION	047	EDUCACION BASICA	0107	EDUCACION BASICA ESPECIAL
22	EDUCACION	047	EDUCACION BASICA	0106	EDUCACION BASICA ALTERNATIVA
22	EDUCACION	047	EDUCACION BASICA	0010	INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
12	ENERGIA	028	ENERGIA ELECTRICA	0057	DISTRIBUCION DE ENERGIA ELECTRICA
05	ORDEN PUBLICO Y SEGURIDAD	014	ORDEN INTERNO	0031	SEGURIDAD VECINAL Y COMUNAL
05	ORDEN PUBLICO Y SEGURIDAD	016	ORDEN INTERNO	0010	INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
17	AMBIENTE	055	GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD AMBIENTAL	0125	CONSERVACION Y AMPLIACION DE LAS AREAS VERDES Y ORNATO PUBLICO
17	AMBIENTE	055	GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD AMBIENTAL	0126	VIGILANCIA Y CONTROL INTEGRAL DE LA CONTAMINACION Y REMEDIACION AMBIENTAL
20	SALUD	044	SALUD INDIVIDUAL	0096	ATENCION MEDICA BASICA
20	SALUD	044	SALUD INDIVIDUAL	0098	SERVICIOS DE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
20	SALUD	044	SALUD INDIVIDUAL	0010	INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
18	SANEAMIENTO	040	SANEAMIENTO	0089	SANEAMIENTO RURAL
18	SANEAMIENTO	040	SANEAMIENTO	0088	SANEAMIENTO URBANO
15	TRANSPORTE	033	TRANSPORTE TERRESTRE	0066	VIAS VECINALES
15	TRANSPORTE	033	TRANSPORTE TERRESTRE	0067	CAMINOS DE HERRADURA
15	TRANSPORTE	033	TRANSPORTE TERRESTRE	0074	VIAS URBANAS
15	TRANSPORTE	036	TRANSPORTE URBANO	0074	VIAS URBANAS



09	TURISMO	022	TURISMO	0045	PROMOCION DEL TURISMO
09	TURISMO	022	TURISMO	0010	INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
05	ORDEN PUBLICO Y SEGURIDAD	016	GESTION DE RIESGOS Y EMERGENCIAS	0035	PREVENCION DE DESASTRES
21	CULTURA Y DEPORTE	045	CULTURA	0099	PATRIMONIO HISTORICO Y CULTURAL
21	CULTURA Y DEPORTE	045	CULTURA	0010	INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
21	CULTURA Y DEPORTE	045	CULTURA	0100	PROMOCION Y DESARROLLO CULTURAL



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 de sustento técnico
3.- Presupuesto Estimado		
Presupuesto Estimado:		





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 PROGRAMA DE INCENTIVOS 2016 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**

**NOMBRE DEL PLAN DE ACCION/PIP:**

**META (/\*):**

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

**AREA TECNICA RESPONSABLE:**

**RESPONSABLE:**

(/\*) Considerar N/A (No aplicable) si el destino del recurso no está dirigido al cumplimiento de una meta, y señalar el tipo de contribución al Programa de Incentivos (Sostenimiento o fines y objetivos del PI)

Firma y sello del Responsable

Firma y sello del Jefe inmediato superior



## ANEXO N° 06

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

Actividades	plazo máximo cumplimiento de cada Actividad	tareas asociadas cada actividad	fecha de cumplimiento de cada tarea	Recursos necesarios (Bienes y/o Servicios)	Cantidad de recurso necesario	Costo total	Cuenta con financiamiento de otros recurso diferentes al Plan de Incentivos (Si o No)	Responsable de la ejecución
		1.						
		2.						
		3.						
		4.						
		5.						
		...						
		1.						
		2.						
		3.						
		4.						
		5.						
		6.						
		...						
		1.						
		2.						
		3.						
		4.						
		5.						
		6.						
		...						

(\* ) No se podrá financiar iniciativas que busquen cubrir gastos corrientes, salvo aquellas que contribuyan al cumplimiento de los fines y objetivos del Programa de Incentivos.

Este formato será obligatorio para aquellos Planes destinados al cumplimiento de metas directas del PI.

\_\_\_\_\_  
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

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



ANEXO N° 07

ANALITICO DE PRESUPUESTO DEL PLAN DE ACCION QUE SUSTENTA LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS A LA MEJORA DE GESTION MUNICIPAL

Denominación de la Unidad Orgánica

Plan de Acción y/o Trabajo  
Secuencia Funcional  
Dependencia




V°B°  
Gerencia  
Municipal

ORIENTACIÓN DE RECURSO  
(Metas, Sostenimiento de Metas, Fines y Objetivos de Plan de Incentivos)



V°B°  
Director  
de OAF

PROGRAMA PRESUPUESTAL	PRODUCTO	INDICADOR DE PRODUCTO	CALCULO DEL INDICADOR DE PRODUCTO	LINEA DE BASE	META	MEDIOS DE VERIFICACIÓN



V°B°  
Director  
de OPP

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

El requerimiento debe estar sustentado con informes técnicos si fuese necesario, además, la retribución Económica de personal por locacion debe estar sujeta a los límites establecidos en el artículo 12, numeral 12.18, de la presente Directiva.



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

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



**ANEXO N° 08**

**FICHA PARA SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA CON RECURSOS DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS -2016**

Proyecto Financiado con Recursos del PI.  
 Código SNIP - UNIFICADO  
 Funcion  
 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	
<b>TOTAL GENERAL</b>							

**NOTA:** Deberá adjuntar el analítico de Gastos aprobado mediante Resolución CRAET, para dar inicio a la ejecución de gastos con recursos del PI.

\_\_\_\_\_  
 Firma y Sello de Responsable/Residente de Proyecto.

\_\_\_\_\_  
 Firma y Sello de Área Ejecutora

\_\_\_\_\_  
 Firma y Sello de Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos



## ANEXO N° 09

### MATRIZ DE EVALUACION DE LOS PLANES DE ACCION/TRABAJO EJECUTADOS

Plan de Acción y/o Trabajo : \_\_\_\_\_

Secuencia Funcional : \_\_\_\_\_

Dependencia a cargo : \_\_\_\_\_

ORIENTACIÓN DE RECURSO (Metas, Sostenimiento de Metas, Fines y Objetivos de Plan de Incentivos)										
PROGRAMA PRESUPUESTAL	PRODUCTO	INDICADOR DE PRODUCTO	CALCULO DEL INDICADOR DE PRODUCTO	LINEA DE BASE	AVANCE DE INDICADOR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	LOGROS	PROBLEMAS O DIFICULTADES	MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS
					EJECUTADO UNIDAD DE MEDIDA	AVANCE %				
ACCIONES DEL PLAN	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA PROGRAMADA	CANTIDAD DE METAS EJECUTADAS AÑO 2016				TOTAL	% AVANCE	PRESUPUESTO ASIGNADO	PRESUPUESTO EJECUTADO
			I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM				
<b>TOTAL GENERAL</b>										

Adjuntar los medios de verificación que demuestren los logros y resultados obtenidos, los mismos que deben ser visados por la unidad orgánica correspondiente.

\*El presente formato, es de vital importancia para la evaluación presupuestal semestral y Anual, debiendo complementarse con el formato del anexo N° 10.

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

\_\_\_\_\_  
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° 10**  
**MATRIZ DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DE LA META N° .....**

Actividades	Plazo máximo cumplimiento 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	Punataje Esperado	Punataje Obtenido
1.-				1.					
				2.					
				3.					
				4.					
				5.					
				...					
2.-				1.					
				2.					
				3.					
				4.					
				5.					
				...					
3.-				1.					
				2.					
				3.					
				4.					
				5.					
				...					
<b>TOTAL PONDERADOR</b>									
<b>RESULTADO FINAL (CUMPLIMIENTO DE META SI/NO) (/*)</b>							SI PUNTAJE OBTENIDO ES MENOR A 80 PTO (NO)		
							SI PUNTAJE OBTENIDO ES IGUAL O MAYOR A 80 PTO (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

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° 11**  
**FICHA PARA EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA FINANCIADOS CON RECURSO DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS -2016**

Proyecto Financiado con Recursos del Pl. : \_\_\_\_\_

Alineamiento 2016 (SI/NO) : \_\_\_\_\_

Codigo SNIP - UNIFICADO : \_\_\_\_\_

Funcion : \_\_\_\_\_

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 OBTENIDOS EN LA POBLACION OBJETIVO			AVANCE FISICO		MEDIOS DE VERIFICACIÓN		OBSERVACIONES		
				EJECUTADO	AVANCE %					
t										
e										
COMPONENTES FINANCIADOS CON RECURSOS DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA PROGRAMADA	CANTIDAD DE METAS EJECUTADAS				META FÍSICA EJECUTADA	% AVANCE	PRESUPUESTO ASIGNADO	PRESUPUESTO EJECUTADO
			I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM				
e										
b										
TOTAL GENERAL										

Para efectos de verificación deberá adjuntar copia del último informe de ejecución físico-financiero del proyecto, presentado a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos, donde se visualice la ejecución del proyecto con recursos del Programa de Incentivos 2016, y/o la Liquidación Físico-Financiero del proyecto debidamente aprobado.

\_\_\_\_\_  
 Firma y Sello de Responsable/Residente de Proyecto.

\_\_\_\_\_  
 Firma y Sello de Área Ejecutora

\_\_\_\_\_  
 Firma y Sello de Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos



**ANEXO N° 12**  
**FORMATO PARA INFORME FINANCIERO PARA PLANES DE ACCION/TRABAJO Y PROYECTOS**

**EJECUCION PRESUPUESTAL**

PERIODO DEL.....DE .....AL.....DE .....DEL 2016

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	
<b>TOTALES</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)

RESPONSABLE

Firma y Sello

Jefe Inmediato Superior.

Firma y Sello

