

Resolución de Gerencia Municipal N° 159 -2022-GM-MDAA

Alto de la Alianza, 08 JUN 2022

VISTOS:

Informe N° 030-2022-GAJ-MDAA de fecha 27ene2022 sobre aprobación de la Directiva para “Formulación, aprobación y ejecución de planes de trabajo de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza”; Informe N° 107-2022-GAJ-MDAA de fecha 04may2022; Mediante Informe N° 109-2022-GPP-GM-MDAA de fecha 18feb2022; Proveído N° 3277-2022-GM-MDAA de fecha 25may2022; y,

Considerando:

De conformidad al artículo 194° de la Constitución Política del Perú y el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, “Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y esta autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico”;

Antecedentes:

La Centésima Vigésima Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019, establece que todas las entidades del Estado, de los tres niveles de gobierno, que se encuentran bajo los alcances de la Ley N° 28716, tienen la obligación de implementar su Sistema de Control Interno, en un plazo máximo de dieciocho (18) meses, conforme a las disposiciones establecidas por la Contraloría General de la República.

Bajo el contexto normativo antes señalado, se emitió la Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, aprobó la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”, y modificatorias, cuya finalidad es lograr que las entidades del Estado implementen el Sistema de Control Interno como una herramienta de gestión permanente que contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales y promueve una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente; así como el uso adecuado de los recursos públicos;

La Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado., Ley N° 27658 ha contemplado en el artículo 4 “El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos (...)”.

El numeral 1.2 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que no son actos administrativos los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General, y de aquellas normas que expresamente así la establezcan; es el caso de la Directiva que se requiere su aprobación;

Que, el Artículo 32 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los servicios públicos locales pueden ser de gestión directa y de gestión indirecta, siempre que sea permitido por ley y que se asegure el interés de los vecinos, la eficiencia y eficacia del servicio y el adecuado control municipal; y,

Resolución de Gerencia Municipal N° 199 -2022-GM-MDAA

Alto de la Alianza, 08 JUN 2022

De la Directiva para: “Formulación, aprobación y ejecución de planes de trabajo de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza”:

La Directiva es un documento técnico-normativo que orienta las acciones de los servidores de la administración pública en el cumplimiento de sus funciones o en la ejecución de las funciones encomendadas, teniendo como finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes; y, el **plan de trabajo** un instrumento de planificación, ordena y sistematiza información de modo que pueda tenerse una visión del trabajo a realizar, así nos indica: objetivos, metas, actividades, responsables y cronograma

Mediante Informe N° 030-2022-GAJ-MDAA de fecha 27ene2022, en atención al Plan de Trabajo denominado “Implementación de medidas de control-elaboración y actualización de normativas municipales aprobado por Resolución de Gerencia Municipal N° 220-2021-GM-MDAA, se presenta el proyecto de Directiva para “**Formulación, aprobación y ejecución de planes de trabajo de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza**”, elaborado de acuerdo con la Directiva N° 003-2021-GPP-GM-MDAA aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 215-2021-GM-MDAA.

Mediante Informe N° 109-2022-GPP-GM-MDAA de fecha 18feb2022, se informa que el proyecto de Directiva tiene por objeto establecer los lineamientos y pautas metodológicas que regulen el proceso de formulación, aprobación, y ejecución, de los planes de trabajo de los órganos o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza.

Mediante Informe N° 107-2022-GAJ-MDAA de fecha 04may2022, estando a la documentación existente, normatividad vigente y a los fundamentos esgrimidos en el presente informe, la Gerencia de Asesoría Jurídica considera viable la aprobación de la denominada “**Directiva para la elaboración de planes de trabajo de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza**” 2022, por cuanto se cuenta con el pronunciamiento técnico de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Estando a las consideraciones, y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, D.S. 04-2019-JUS aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General; Resolución de Alcaldía N° 204-2021-A-MDAA, que delega facultades al Gerente Municipal; y contando con el Visto Bueno de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; Gerencia de Desarrollo Económico y Social; Gerencia de Asesoría Jurídica; y, Gerencia de Administración.

SE RESUELVE:

Artículo Primero: APROBAR, la Directiva N° 009-2022-GM-MDAA sobre “**Formulación, aprobación y ejecución de planes de trabajo de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza**”, Anexo 01, 02 03 y 04, cuyo contenido de la Directiva forma parte de la presente resolución.

El Plan de trabajo contiene:

- I. Objetivo
- II. Finalidad
- III. Ámbito de aplicación
- IV. Base Legal
- V. Responsabilidades

Resolución de Gerencia Municipal N° 159 -2022-GM-MDAA

Alto de la Alianza,

10 JUN 2022

- VI. Disposiciones Generales
 - 6.1. Definiciones
 - 6.2. Características del Plan de trabajo
- VII. Disposiciones específicas.
 - 7.1. Del proceso de identificación y formulación del Plan de Trabajo
 - 7.2. Del proceso de revisión y aprobación del Plan de Trabajo
 - 7.3. De la ejecución del Plan de trabajo
 - 7.4. De las modificaciones al Plan de trabajo
 - 7.4.1. De las modificaciones presupuestarias al Plan de Trabajo
 - 7.4.1.1. Ampliación de presupuesto por recursos logísticos no considerados en el Plan de trabajo
 - 7.4.1.2. Ampliación de presupuesto por variación de precios de los recursos logísticos.
 - 7.4.2. De la Ampliación de Plazo del Plan de Trabajo
 - 7.5. Del término del Plan de Trabajo y presentación del Informe final
 - 7.6. De la custodia del Plan de Trabajo, expedientes de modificación e informe final
- VIII. Disposiciones complementarias
- IX. Anexos
 - Anexo 01: Diagrama de flujo
 - Anexo 02: Informe final (Rendición de cuentas)
 - Anexo 03: Informe final (Detalle del gasto)
 - Anexo 04: Informe final (Balance presupuestal)

Artículo Segundo: ENCARGAR a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el registro y custodia de la Directiva en físico y digital; así como, su amplia difusión e instrucción de los órganos y/o unidades orgánicas vinculadas directamente en el procedimiento.

Artículo Tercero: DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 10-2020-MDAA para la elaboración de planes de trabajo de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N°247-2020-GM-MDAA.

Artículo Cuarto: DISPONER la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza (<http://www.munialtoalianza.gob.pe>)

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

c.c.:

GDU
GPP
GA
GAJ
GDES
SGSG
OCI
SGTIC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA


ORLANDO ZÚÑIGA ARELLANO
GERENTE MUNICIPAL



DIRECTIVA N° 009-2022-GPP-GM/MDA

FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANES DE TRABAJO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA

ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
Validado por:	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	<p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA</p>  <p>Lic. Adm. VICTOR HUGO ANGULO AYCA Gerente de Planeamiento y Presupuesto</p>
Revisada por:	Gerencia de Asesoría Jurídica	<p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA</p>  <p>Abog. ROSSEMARY CACERES MAMANI Gerencia Asesoría Jurídica</p>
Aprobado por:	Gerencia Municipal	<p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA</p>  <p>Abog. TITO ORLANDO ZÚNIGA ARELLANO GERENTE MUNICIPAL</p>



INDICE

I.	OBJETIVO	2
II.	FINALIDAD	2
III.	AMBITO DE APLICACIÓN	2
IV.	BASE LEGAL	2
V.	RESPONSABILIDADES	2
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	3
	6.1 Definiciones	3
	6.2 Características del Plan de Trabajo	4
VII.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	4
	7.1 Del proceso de identificación y formulación del Plan de Trabajo	4
	7.2 Del proceso de revisión y aprobación del Plan de Trabajo	6
	7.3 De la ejecución del Plan de Trabajo	6
	7.4 De las modificaciones al Plan de Trabajo	7
	7.4.1 De las modificaciones presupuestarias al Plan de Trabajo	8
	7.4.1.1 Ampliación de Presupuesto por recursos logísticos no considerado en el Plan de Trabajo	8
	7.4.1.2 Ampliación de Presupuesto por variación de precios de los recursos logísticos	8
	7.4.2 De la ampliación de plazo del Plan de Trabajo	8
	7.5 Del término del Plan de Trabajo y Presentación del Informe Final	10
	7.6 De la custodia del Plan de Trabajo, Expedientes de Modificación e Informe Final	12
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	12
IX.	ANEXOS	12
	Anexo N° 01: Diagrama de Flujo	13
	Anexo N° 02: Informe Final (Rendición de Cuentas)	14
	Anexo N° 03: Informe Final (Detalle de Gasto)	15
	Anexo N° 04: Informe Final (Balance Presupuestal)	16





DIRECTIVA N° 009-2022-GPP-GM/MDA

“FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANES DE TRABAJO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA”

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y pautas metodológicas que regulen el proceso de formulación, aprobación y ejecución de los Planes de Trabajo propuestos y presentados por los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza.

II. FINALIDAD

Estandarizar criterios a fin de establecer una única estructura y proceso a seguir en la formulación, aprobación y ejecución de los Planes de Trabajo propuestos por las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de observancia y cumplimiento obligatorio en todas las unidades orgánicas, Comisiones y/o Comités conformados en la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza.

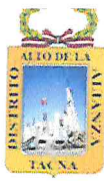
IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza Municipal N° 003-2022-CM-MDAA, que aprueba el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 215-2021-GM-MDAA, que aprueba la Directiva N° 003-2021-GPP-GM-MDAA denominada “Lineamientos para la formulación, actualización y aprobación de Directivas de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza”.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 Las unidades orgánicas son las responsables de identificar la necesidad de elaboración de un Plan de Trabajo para el cumplimiento de sus actividades previstas en el Plan Operativo Institucional del año vigente, y conforme sus funciones según Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza.
- 5.2 Las comisiones y/o comités conformados mediante acto resolutivo de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza que realicen la propuesta de un Plan de Trabajo, son responsables de identificar la necesidad de elaboración del mismo para el cumplimiento de sus fines, conforme se encuentre estipulado en la normativa que regula su constitución.
- 5.3 Los jefes inmediatos superiores de la unidad orgánica que realiza la propuesta del Plan de Trabajo y la Gerencia de Administración en el caso que un comité o comisión haya realizado la propuesta, son responsables de revisar a través de un informe técnico el contenido, objeto y





presupuesto del Plan de Trabajo y emitir su aprobación mediante opinión favorable o procedente, conforme corresponda.

- 5.4 La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es responsable de brindar asesoramiento técnico durante el proceso de elaboración del Plan de Trabajo, de revisar el proyecto del Plan de Trabajo propuesto de acuerdo a los parámetros establecidos en la presente Directiva y de emitir la disponibilidad presupuestal, según corresponda.
- 5.5 Las unidades orgánicas y las comisiones o comités son responsables del cumplimiento de objetivos y metas, así como de la ejecución del gasto del Plan de Trabajo a su cargo; y de la presentación del Informe Final conforme a los plazos establecidos en la presente Directiva.
- 5.6 La Sub Gerencia de Contabilidad es responsable de la revisión del Informe Final del Plan de Trabajo, debiendo proceder con la conciliación financiera y posterior a ello emitir mediante informe la conformidad contable, conforme corresponda.
- 5.7 La Gerencia Municipal es responsable de la aprobación mediante acto resolutivo de los Planes de Trabajo propuestos, modificaciones al mismo e Informe Final, previa opinión técnica favorable de las áreas competentes.
- 5.8 Todos los funcionarios o servidores que participen en el proceso de ejecución del Plan de Trabajo serán responsables de los actos o documentos emitidos dentro de su ámbito funcional, así como también del cumplimiento de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva.
- 5.9 Los titulares de las unidades orgánicas y los presidentes de las comisiones y/o comités involucrados en el Plan de Trabajo suman esfuerzos para garantizar el cumplimiento de las actividades propuestas dentro de los Planes de Trabajo aprobados.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 DEFINICIONES

- 6.1.1 **Acta:** Documento que deja constancia de los compromisos y tareas pactadas entre las partes involucradas en la ejecución del Plan de Trabajo.
- 6.1.2 **Adquisición:** La acción orientada a obtener un bien o servicio.
- 6.1.3 **Disponibilidad presupuestal:** Es el acto a través del cual se garantiza que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y de libre afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las normas vigentes que regulen el objeto materia de compromiso.
- 6.1.4 **Fuerza mayor o caso fortuito:** Es la causa no imputable consistente en un evento extraordinario, imprevisible e irresistible, que impide la ejecución de la obligación y determina su cumplimiento parcial, tardío o defectuoso.
- 6.1.5 **Informe Final:** Es el documento formal que el Responsable del Plan de Trabajo debe elaborar una vez que dicho proyecto concluye para presentar los resultados obtenidos.





- 6.1.6 **Informe Mensual:** Documento técnico sobre la ejecución de la obra que se prepara mensualmente para dar cuenta de los resultados técnicos y financieros.
- 6.1.7 **Plan de Trabajo:** Es un instrumento de planificación, ordena y sistematiza información de modo que pueda tenerse una visión del trabajo a realizar, indicándose dentro de él objetivos, metas, actividades, y cronograma de la tarea y/o cometido.
- 6.1.8 **Unidad Ejecutora:** Es el órgano a cargo de la ejecución del Plan de Trabajo, que cuenta con autonomía administrativa para contraer compromisos, devengar gastos y ordenar pagos e informar sobre el avance y/o cumplimiento de metas.

6.2 Características del Plan de Trabajo

- 6.2.1 El Plan de Trabajo serán expresado en forma clara, precisa y de fácil comprensión, siendo elaborado en formato A-4, letra Arial Narrow, tamaño 11, espaciado 0, párrafo interlineado tipo sencillo, debe consignarse en el encabezado de cada página el nombre, logo de la Institución y el nombre de la unidad orgánica responsable de su elaboración, y deberá indicarse en el pie de página la distribución numérica del documento.
- 6.2.2 Para la identificación de los ítems contenidos en la estructura del Plan de Trabajo. se utilizará números romanos (ejemplo: I, II, III, etc.). Los subtítulos que se desprendan de cada ítem serán identificados a través de los números arábigos (ejemplo: 1,2,3, etc.).
- 6.2.3 Los objetivos y metas del Plan de Trabajo deberán encontrarse acorde a las funciones de la unidad orgánica que lo propone según Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza y conforme a sus actividades previstas en el Plan Operativo Institucional del año vigente.
- 6.2.4 El Plan de Trabajo será visado por la unidad orgánica y/o comité o comisión que realiza su elaboración y propuesta, y por las unidades orgánicas encargadas de su revisión.



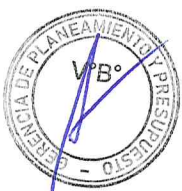
VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS


7.1 Del proceso de identificación y formulación del Plan de Trabajo

La unidad orgánica elabora el Plan de Trabajo realizando un diagnóstico de la necesidad identificado el resultado que se desea alcanzar con dicho Plan, la misma que se debe ser coherente con el cumplimiento de sus funciones y objetivos institucionales amparado en la normativa interna de la Entidad y nacional especializada sobre la materia. En el caso de ser una comisión y/o comité quien elabore el Plan de Trabajo, éstos deberán justificar la necesidad de elaboración del Plan de Trabajo en relación al cumplimiento de sus fines, conforme se encuentre estipulado en la normativa que regula su constitución; para cuyo efecto previamente deberán adjuntar el Acta de Acuerdos a través del cual sus miembros convengan y aprueben la elaboración del Plan de Trabajo.

El contenido del Plan de Trabajo contener como mínimo los siguientes componentes:

- a) **Caratula:** La caratula refleja la naturaleza del contenido, es la presentación del Plan de Trabajo, deberá señalar su título y/o denominación expresada de forma expresa de acuerdo



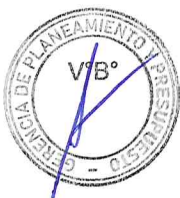
 <p>Municipalidad Distrital Alto de la Alianza</p>	DIRECTIVA	Versión 1.0
	FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANES DE TRABAJO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA	


al objeto del Plan de Trabajo, la unidad orgánica encargada de su elaboración y presentación, y el periodo de ejecución.

- b) Índice: Deberá indicarse la distribución del contenido del Plan de Trabajo, consignándose el número folio respectivo donde se encuentra ubicado cada sección.
- c) Información General: Deberá consignarse de manera precisa los siguientes datos: a) Dependencia, b) Órgano ejecutor, c) Responsable, d) Periodo de ejecución (en días calendario), e) Ámbito de ejecución, f) Presupuesto total.
- d) Introducción: La introducción realiza de forma breve y concreta la presentación del Plan de Trabajo señalando su contribución con el cumplimiento de objetivos institucionales de la unidad orgánica y/o finalidad del comité o comisión que lo propone.
- e) Antecedentes: Los antecedentes deben señalar la necesidad y problemas que motivaron la elaboración del Plan de Trabajo, de acuerdo a las deficiencias pre existentes que se han encontrado vinculado a su objeto.
- f) Justificación: La justificación señala el motivo por el cual se elabora el Plan de Trabajo y las mejoras que se plantea lograr con su ejecución, a fin de remediar las deficiencias encontradas con relación a su objeto.
- g) Marco normativo: El marco normativo está compuesto de las leyes y normativa nacional e interna de la Entidad que sustenta de forma legal la elaboración y desarrollo del Plan de Trabajo.
- h) Ubicación: Situación o lugar donde se desarrollará el Plan de Trabajo.
- i) Objetivos y metas: Las metas del Plan de Trabajo definen las soluciones a los problemas indicados en los antecedentes, y los objetivos son producto de las metas señalado de forma más precisa y verificable.
- j) Recursos: Los recursos son todos aquellos medios materiales y humanos que se requerirá para cubrir las necesidades resultantes del Plan de Trabajo, entre los cuales encontramos: mano de obra o personal contratado y/o por locación de servicios, consultores, materiales y/o herramientas, infraestructura, entre otros.
- k) Presupuesto analítico detallado: Consiste en la elaboración de una tabla de cantidades, donde se detalla los valores unitarios de los recursos logísticos que se emplearan en la ejecución del Plan de Trabajo.
- l) Presupuesto analítico resumido: Consiste en la elaboración de una tabla de cantidades, donde se señala de forma conjunta la sumatoria del conjunto de los insumos a adquirir clasificados conforme a la naturaleza del recurso logístico, el cual deberá ser calculado de acuerdo a lo señalado en el "Presupuesto analítico detallado".
- m) Cronograma de ejecución: El cronograma de ejecución determina el tiempo de ejecución de cada una de las tareas a realizar asignando la duración de las fechas de inicio y fin para la utilización de recursos y la secuencia u orden en que se llevarán a cabo estas tareas.



Handwritten signature in blue ink.



 <p>Municipalidad Distrital Alto de la Alianza</p>	DIRECTIVA	Versión 1.0
	FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANES DE TRABAJO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA	

- n) Estrategia y acciones: Se describirá las estrategias y acciones que se realizarán a fin de optimizar la utilización de los recursos asignados y dar solución a los obstáculos imprevistos que puedan presentarse en la ruta de ejecución, para el cumplimiento de los objetivos del Plan de Trabajo de manera eficiente.
- o) Anexos: Modelos, instructivos, formatos, formularios y otros que se adjuntan debidamente ordenados y numerados, según la necesidad del Plan de Trabajo; este ítem es opcional.

7.2 Del proceso de revisión y aprobación del Plan de Trabajo

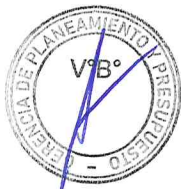
7.2.1 La unidad orgánica remitirá 05 ejemplares en original del Plan de Trabajo con los requisitos previstos en el numeral anterior y debidamente visados a su Jefe Superior Inmediato, quien revisará el aspecto técnico y funcional del contenido del Plan de Trabajo, emitiendo a través de un informe opinión técnica favorable de no encontrarse observaciones, procediendo a visar los ejemplares del Plan de Trabajo, y derivando la documentación en el mismo acto a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación correspondiente; de advertir observaciones devolverá los actuados a la unidad orgánica que elaboró el Plan de Trabajo para que proceda con su subsanación en un plazo de 05 días hábiles.

7.2.2 En el caso de los Planes de Trabajo elaborados por una Comisión y/o Comité, éstos serán presentados con los requisitos previstos en el numeral anterior y debidamente visados a la Gerencia de Administración, quien revisará el aspecto técnico y funcional del contenido del Plan de Trabajo, emitiendo a través de un informe opinión técnica favorable de no encontrarse observaciones, procediendo a visar los ejemplares del Plan de Trabajo, y derivando la documentación en el mismo acto a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación correspondiente; de advertir observaciones devolverá los actuados a la unidad orgánica que elaboró el Plan de Trabajo para que proceda con su subsanación en un plazo de 05 días hábiles.


7.2.3 La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto procederá a evaluar el contenido del Plan de Trabajo conforme lo previsto en la presente Directiva, los documentos de gestión de la Entidad y la normatividad presupuestaria nacional, emitiendo opinión técnica favorable de no encontrar observaciones, procederá a visar los ejemplares del Plan de Trabajo y en el mismo acto otorgará la disponibilidad presupuestal correspondiente derivando los actuados a la Gerencia Municipal para la emisión del acto resolutivo de aprobación; de advertir observaciones devolverá los actuados a la unidad orgánica y/o representante de la comisión o comité que elaboró el Plan de Trabajo para que proceda con su subsanación en un plazo de 05 días hábiles.

7.2.4 Recibida la documentación, Gerencia Municipal remitirá los actuados mediante Proveído a la Gerencia de Asesoría Jurídica autorizando la proyección del acto resolutivo de aprobación.

7.2.5 La Gerencia de Asesoría Jurídica remitirá el acto resolutivo proyectado a la Gerencia Municipal, la cual una vez recibida la documentación procederá con la emisión del acto resolutivo de aprobación del Plan de Trabajo, debidamente visado por las unidades orgánicas involucradas.

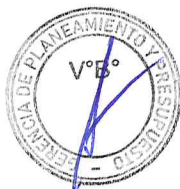


7.3 De la ejecución del Plan de Trabajo

 <p>Municipalidad Distrital Alto de la Alianza</p>	DIRECTIVA	Versión 1.0
	FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANES DE TRABAJO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA	


Para la ejecución del Plan de Trabajo se debe cumplir con los siguientes procedimientos:

- 7.3.1 La suscripción del Acta de Inicio de la ejecución de Plan de Trabajo por parte del Responsable del Plan de Trabajo y de su superior inmediato en calidad de veedor, señalándose la fecha, hora y locación del inicio de actividades. En el caso de los Planes de Trabajo propuestos por comités o comisiones, la Gerencia de Administración actuará en calidad de veedor.
- 7.3.2 Corresponde al Responsable del Plan de Trabajo cumplir con el cronograma de ejecución, siendo responsable del atraso o paralización injustificada del mismo; en cuyo caso deberá actualizar el cronograma de ejecución a fin de buscar la reprogramación de actividades que permita el cumplimiento del plazo establecido inicialmente en el Plan de Trabajo.
- 7.3.3 Cuando la ejecución de Plan de Trabajo supere los 31 días calendario, el Responsable del Plan presentará un Informe Mensual debidamente visado dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente a la unidad orgánica jerárquicamente superior inmediata, en el caso de que la unidad ejecutora sea una Comisión y/o Comité se presentará el Informe Mensual a la Gerencia de Administración. El Informe Mensual deberá contener lo siguiente:
- Caratula
 - Antecedentes
 - Objetivo y metas del Plan de Trabajo
 - Resumen de avance físico y financiero
 - Recursos logísticos utilizados
 - Observaciones
 - Conclusiones
 - Recomendaciones
 - Anexos
- 7.3.4 El Responsable del Plan de Trabajo organizará un “Archivo de control técnico administrativo del Plan de Trabajo” que debe mantener permanentemente actualizado, en dicho archivo se conservará la siguiente documentación:
- Resolución de aprobación del Plan de Trabajo.
 - Acta de Inicio de ejecución del Plan de Trabajo.
 - Cuadros de necesidades anexo a sus Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.
 - Ordenes de Servicios.
 - Órdenes de Compra.
 - Kardex.
 - Pecosas.
 - Informes Mensuales.



7.4 De las modificaciones al Plan de Trabajo

Excepcionalmente por causas justificadas, debidamente sustentadas y comprobadas, podrá modificarse el Plan de Trabajo aprobado, para lo cual, se requerirá la aprobación mediante acto resolutorio de Gerencia Municipal, previos informes técnicos del Responsable del Plan de

 <p>Municipalidad Distrital Alto de la Alianza</p>	DIRECTIVA	Versión 1.0
	FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANES DE TRABAJO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA	

Trabajo y las unidades orgánicas competentes. Las modificaciones podrán ser por ampliaciones presupuestales o de plazo, de acuerdo a lo siguiente:

7.4.1 De las modificaciones presupuestarias al Plan de Trabajo

Las modificaciones presupuestarias son todos los cambios en el presupuesto aprobado de un Plan de Trabajo durante su fase de ejecución.

La modificación y/o ampliación presupuestal al Plan de Trabajo deberá ser solicitada por el Responsable mediante informe técnico, al cual adjuntará 05 ejemplares en original del expediente de la ampliación presupuestal al Plan de Trabajo; donde se señalará la causal que motivó la modificación, conforme a lo siguiente:

7.4.1.1 Ampliación de presupuesto por recursos logísticos no considerados en el Plan de Trabajo

Son aquellos recursos que por error u omisión no fueron considerados en el presupuesto del Plan de Trabajo y que son necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y metas conforme lo establecido en el contenido del mismo. El expediente de "Ampliación presupuestal al Plan de Trabajo" en el que concurra esta causal, deberá contener lo siguiente:

1. Antecedentes del Plan de Trabajo.
2. Antecedentes de la ampliación presupuestal.
3. Justificación de la ampliación presupuestal.
4. Plazo de ejecución.
5. Monto de la ampliación presupuestal.
6. Relación de recursos logísticos de la ampliación presupuestal.
7. Presupuesto analítico detallado y resumido de la ampliación presupuestal.
8. Cronograma de ejecución.
9. Anexos, de corresponder.

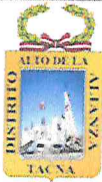
7.4.1.2 Ampliación de presupuesto por variación de precios de los recursos logísticos

Es aquella referida al cambio de costos de los recursos logísticos (mano de obra o personal contratado y/o por locación de servicios, servicio de consultoría, materiales y/o herramientas, entre otros), que por su importante incidencia en el Plan de Trabajo afecta su cumplimiento.

1. Antecedentes del Plan de Trabajo.
2. Antecedentes de la ampliación presupuestal.
3. Justificación de la ampliación presupuestal.
4. Plazo de ejecución.
5. Monto de la ampliación presupuestal.
6. Presupuesto comparativo del monto aprobado y actualizado de los recursos logísticos.
7. Presupuesto analítico detallado y resumido de la ampliación presupuestal.
8. Cronograma de ejecución.
9. Anexos, de corresponder.

7.4.2 De la ampliación de plazo del Plan de Trabajo



 <p>Municipalidad Distrital Alto de la Alianza</p>	DIRECTIVA	Versión 1.0
	FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANES DE TRABAJO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA	

Las ampliaciones de plazo se otorgarán por causales justificadas que hayan alterado la duración de las actividades previstas en el Plan de Trabajo; para cuyo efecto se deberá presentar un nuevo cronograma de ejecución replanteado, reconociéndose el inicio de la prórroga a partir de la fecha de inicio señalado en el nuevo cronograma de ejecución. Las causales que justifican una ampliación de plazo son las siguientes:

- Limitaciones o demora en el otorgamiento de recursos económicos.
- Desabastecimiento de recursos logísticos.
- Demora en la absolución de consultas.
- Casos fortuitos y de fuerza mayor.

La ampliación de plazo al Plan de Trabajo deberá ser solicitada por el Responsable mediante informe técnico 07 días hábiles antes de la culminación de plazo, al cual adjuntará 05 ejemplares en original del expediente de la ampliación de plazo al Plan de Trabajo; donde se señalará la causal que motivó la modificación, conforme a lo siguiente:

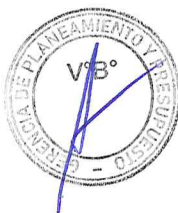
- Antecedentes del Plan de Trabajo.
- Plazo de ejecución del Plan de Trabajo.
- Antecedentes de la ampliación de plazo.
- Justificación de la ampliación de plazo.
- Plazo de ejecución reprogramado del Plan de Trabajo.
- Anexos, de corresponder.


El procedimiento a seguir para la presentación, revisión y aprobación del expediente de modificación al Plan de Trabajo (ampliación presupuestal y/o ampliación de plazo), es el siguiente:

- a) El Responsable del Plan de Trabajo conforme los lineamientos antes establecidos, deberá realizar la presentación del informe técnico anexando el expediente de Modificación al Plan de Trabajo (ampliación presupuestal y/o ampliación de plazo) a su Jefe Superior Inmediato, quien en un plazo de 05 días hábiles revisará los aspectos técnicos de la modificación emitiendo mediante informe opinión favorable de no advertir observaciones, procediendo a visar los ejemplares del expediente de modificación, y derivando la documentación en el mismo acto a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación correspondiente; de advertir observaciones devolverá los actuados a la unidad orgánica que elaboró el expediente de modificación para que proceda con su subsanación en un plazo de 02 días hábiles.

En el caso de que la Modificación al Plan de Trabajo (ampliación presupuestal y/o ampliación de plazo) haya sido presentando por una Comisión y/o Comité, éstos presentaran el informe técnico anexando el expediente de modificación a la Gerencia de Administración, quien en un plazo de 05 días hábiles revisará los aspectos técnicos de la modificación emitiendo mediante informe opinión favorable de no advertir observaciones, procediendo a visar los ejemplares del expediente de modificación, y derivando la documentación en el mismo acto a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación correspondiente; de advertir observaciones devolverá los actuados a la unidad orgánica que elaboró el expediente de modificación para que proceda con su subsanación en un plazo de 02 días hábiles.

- b) La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto procederá a evaluar el contenido de la Modificación al Plan de Trabajo (ampliación presupuestal y/o ampliación de plazo)



	DIRECTIVA	Versión 1.0
	Municipalidad Distrital Alto de la Alianza	

conforme lo previsto en la presente Directiva, emitiendo opinión técnica favorable de no encontrar observaciones, procederá a visar los ejemplares del expediente de modificación y en el mismo acto otorgará la disponibilidad presupuestal correspondiente (en el caso de ampliaciones presupuestales), derivando los actuados a la Gerencia Municipal para la emisión del acto resolutorio de aprobación; de advertir observaciones devolverá los actuados a la unidad orgánica y/o representante de la comisión o comité que elaboró el expediente de modificación para que proceda con su subsanación en un plazo de 05 días hábiles.

- c) Recibida la documentación, Gerencia Municipal remitirá los actuados mediante Proveído a la Gerencia de Asesoría Jurídica autorizando la proyección del acto resolutorio de aprobación.
- d) La Gerencia de Asesoría Jurídica remitirá el acto resolutorio proyectado a la Gerencia Municipal, la cual una vez recibida la documentación procederá con la emisión del acto resolutorio de aprobación del Plan de Trabajo.


7.5 Del término del Plan de Trabajo y presentación del Informe Final

Al término del Plan de Trabajo el Responsable procederá a la suscripción del Acta del término de la ejecución de Plan de Trabajo por parte del Responsable del Plan de Trabajo, la cual también deberá ser suscrita por su superior inmediato en calidad de veedor, señalándose la fecha, hora y locación del término de actividades. En el caso de los Planes de Trabajo propuestos por comités o comisiones, la Gerencia de Administración actuará en calidad de veedor. El Responsable del Plan de Trabajo presentará 05 ejemplares en original del Informe Final en un plazo de 15 días hábiles a su superior inmediato en el caso que una unidad orgánica haya sido la responsable de su ejecución, siendo en el caso de los Planes de Trabajo propuestos por comités o comisiones, la presentación del Informe Final a la Gerencia de Administración.

El Informe Final detallará el cumplimiento de las metas físicas y financieras con su respectiva rendición de cuentas, debiendo contener lo siguiente:

1. Información general del Plan de Trabajo; Deberá consignarse de manera precisa los siguientes datos: a) Denominación del Plan de Trabajo, b) Secuencia funcional, c) Dependencia, d) Resolución de aprobación y modificación, e) Fuente de Financiamiento, f) Presupuesto asignado, g) Presupuesto ejecutado, h) Rubro, i) Ubicación, j) Fecha de inicio de actividades, k) Plazo programado, l) Plazo ejecutado, m) Fecha de culminación, n) Unidad ejecutora, y; ñ) Responsable del Plan de Trabajo.
2. Introducción.
3. Antecedentes.
4. Metas (metas programadas y meta ejecutadas).
5. Cronograma real de ejecución del Plan de Trabajo.
6. Panel fotográfico de la ejecución del Plan de Trabajo.
7. Conclusiones.
8. Recomendaciones.
9. Anexos:
 - Resoluciones de aprobación de Plan de Trabajo y modificaciones.
 - Acta de Inicio y Acta de término.
 - Plan de Trabajo inicial aprobado.
 - Modificación al Plan de Trabajo (Ampliación presupuestal / ampliación de plazo).
 - Rendición de Cuentas.



	DIRECTIVA	Versión 1.0
	FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANES DE TRABAJO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA	

- Detalle de gasto.
- Balance presupuestal.
- Documentos de aspecto financiero (Cuadros de necesidades anexo a sus términos de referencia y/o especificaciones técnicas, ordenes de servicios, órdenes de compra, informes de conformidad de servicio, kardex, pecosas, entre otros).

La unidad orgánica jerárquicamente superior inmediata de la unidad ejecutora y/o la Gerencia de Administración de ser el caso, evaluará el Informe Final conforme los lineamientos de la presente Directiva, emitiendo mediante informe opinión técnica favorable de no advertir observaciones, procediendo en el mismo acto a derivar la documentación a la Sub Gerencia de Contabilidad para su análisis correspondiente; de encontrarse observaciones devolverá los actuados a la unidad ejecutora a fin de que proceda con su subsanación en un plazo de 05 días hábiles.

La Sub Gerencia de Contabilidad recibida la documentación realizará la revisión de la rendición de cuentas contenida en el Informe Final y procederá con la conciliación contable financiera, emitiendo mediante informe conformidad contable de no advertir observaciones, procediendo a derivar el expediente a la Gerencia Municipal para la emisión del acto resolutorio respectivo, con copia a la Gerencia de Administración; de encontrarse observaciones devolverá los actuados a la unidad ejecutora a fin de que proceda con su subsanación en un plazo de 05 días hábiles.

Recibida la documentación, Gerencia Municipal en atención a lo vertido en los informes técnicos de las unidades orgánicas competentes, remitirá los actuados mediante Proveído a la Gerencia de Asesoría Jurídica autorizando la proyección del acto resolutorio de aprobación del Informe Final.

La Gerencia de Asesoría Jurídica remitirá el acto resolutorio proyectado a la Gerencia Municipal, la cual una vez recibida la documentación procederá con la emisión del acto resolutorio de aprobación del Informe Final del Plan de Trabajo, debidamente visado por las unidades orgánicas involucradas.




7.6 De la custodia del Plan de Trabajo, Expedientes de Modificación e Informe Final

La Gerencia Municipal notificará el acto resolutorio de aprobación del Plan de Trabajo, Modificación al Plan de Trabajo (ampliación presupuestal y/o ampliación de plazo) e Informe Final a las unidades orgánicas competentes, distribuyendo los ejemplares en original de tales documentos para su custodia, a las siguientes unidades orgánicas:

- 01 ejemplar para la unidad orgánica y/o comisión o comité proponente.
- 01 ejemplar para la unidad orgánica jerárquicamente superior inmediata que realizó su revisión o la Gerencia de Administración en el caso de que una comisión o comité haya hecho la propuesta.
- 01 ejemplar para la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 01 ejemplar para la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 01 ejemplar que permanecerá en el archivo de Gerencia Municipal.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

 <p>Municipalidad Distrital Alto de la Alianza</p>	DIRECTIVA	Versión 1.0
	FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANES DE TRABAJO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA	

- 8.1 La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y dejará sin efecto a todo documento normativo que se oponga a la presente; será aplicable a los Planes de Trabajo que se elaboren a partir de tal fecha.
- 8.2 Las acciones de la presente Directiva que no se encuentren contemplados y/o que generen incertidumbre será resuelto por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto mediante el documento interno respectivo.
- 8.3 De determinarse responsabilidades, la Entidad podrá iniciar las acciones administrativas a que hubiere legal.

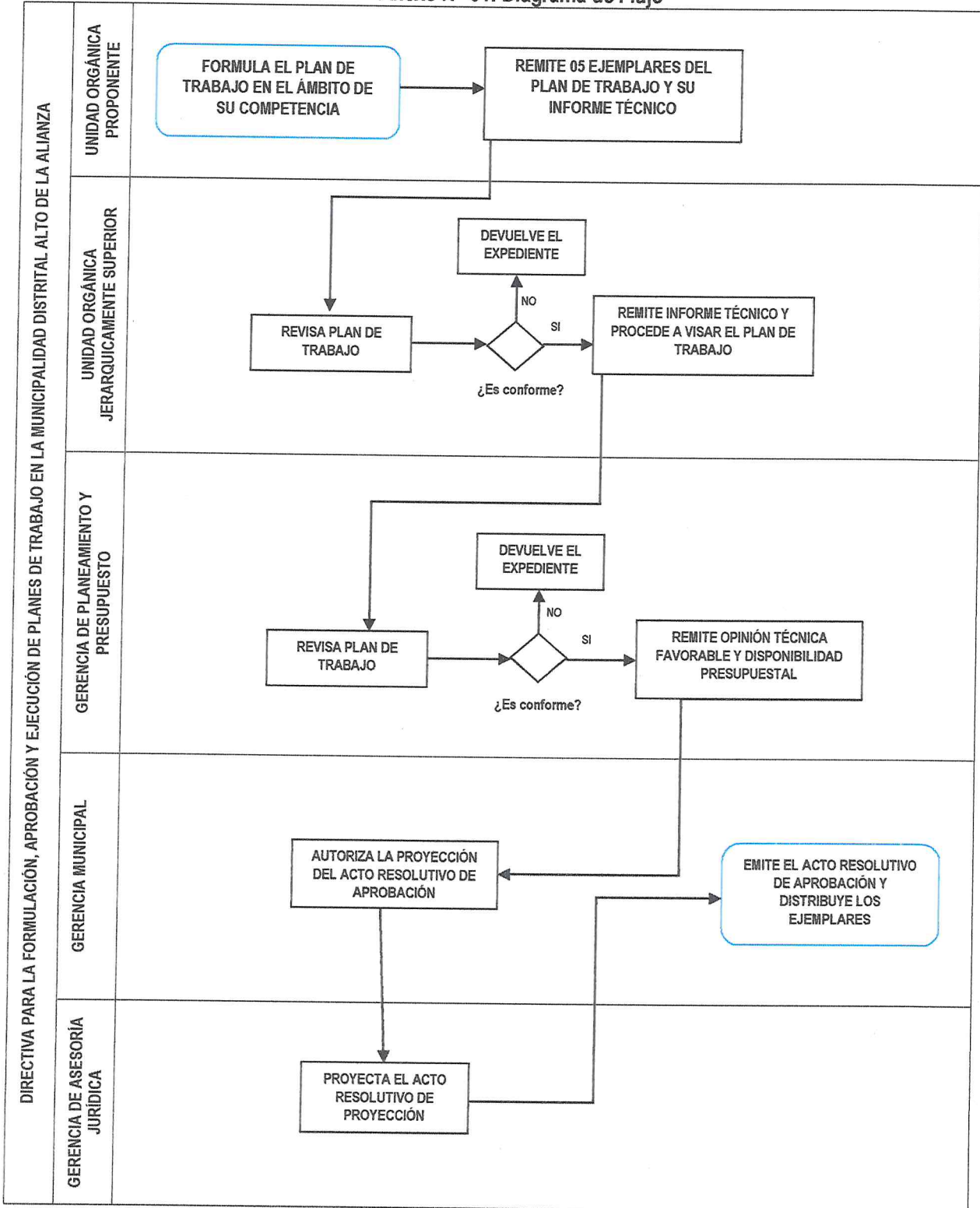
IX. ANEXOS

- Anexo N° 01: Diagrama de Flujo
- Anexo N° 02: Informe Final (Rendición de Cuentas)
- Anexo N° 03: Informe Final (Detalle del Gasto)
- Anexo N° 04: Informe Final (Balance Presupuestal)





Anexo N° 01: Diagrama de Flujo



Anexo N° 02: Informe Final (Rendición de Cuentas)

Año de ejecución:
 Órgano ejecutor:
 Presupuesto asignado:
 Presupuesto ejecutado:
 Rubro:

CLASIFICADOR DE CARGOS	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO ASIGNADO	PRESUPUESTO EJECUTADO	SALDO FINAL
TOTAL				



Anexo N° 03: Informe Final (Detalle del Gasto)

Año de ejecución:
 Secuencia funcional:
 Órgano ejecutor:
 Presupuesto asignado:
 Presupuesto ejecutado:
 Rubro:

DOCUMENTOS			IMPORTE	COMPROBANTE DE PAGO		IMPORTE	CANTIDAD	UNIDAD	DETALLE	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
FECHA	DENOMINACIÓN	N°		FECHA	N°						
TOTAL										TOTAL	



