



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
LEY ORGÁNICA 27972 DEL 26-05-2003

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 328 -2025-GM/A/MPMN

Moquegua,

20 OCT. 2025

VISTOS:

La Resolución de Gerencia Municipal N°0215-2024-GM-A/MPMN, Memorándum N°668-2025-GM-A/MPMN, Proveído N°6786-2025-GPP/GM/MPMN, Proveído N°1945-2025-SGPPPR/GPP/GM/MPMN, Carta N°030-2025-ADVF, Informe N°0677-2025-SPPPR/GPP/GM/MPMN, Informe N°965-2025-GA/GM/MPMN, Proveído N°8447-2025-GPP/GM/MPMN, Proveído N° 2451-2025-SGPPPR/GPP/GM/MPMN, Informe N°062-2025-JLSZ-SPPPR/GPP/GM/MPMN, Carta N°033-2025-ADVF, Informe N° 0739-2025-SPPPR/GPP/GM-A/MPMN, Proveído N° 8766- GPP/GM/MPMN, Informe Legal N° 1346 - 2025-GAJ/GM/MPMN, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al Artículo 194° de la "Constitución Política del Perú", modificado por la "Ley de Reforma Constitucional - Ley N° 28607, concordante con lo normado en el Artículo II del Título Preliminar de la "Ley Orgánica de Municipalidades", Ley N° 27972; las Municipalidades Provinciales y Distritales, son órganos de gobierno local y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, esto supone que la autonomía municipal supone capacidad de auto desenvolvimiento en lo administrativo, político y económico de las municipalidades, sean estas Provinciales o Distritales; y que esta garantía (*autonomía municipal*), permite a los gobiernos locales desenvolverse con plena libertad en dichos ámbitos; es decir, se garantiza que los gobiernos locales, en los asuntos que constitucionalmente le atañen, puedan desarrollar las potestades necesarias que garanticen su autogobierno.

Que, además la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en su Título III. Los Actos Administrativos y de Administración de las Municipalidades Capítulo I La Administración Municipal, Subcapítulo I, la Estructura Administrativa en su Artículo 26 precisa que "Administración Municipal. - La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente ley."

Que, conforme al numeral 1.2 del artículo 1° del Texto Único Ordenando de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que 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 esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan.

Que, el Decreto de Alcaldía N° 029-2020-A/MPMN, que aprueba la "Directiva Normas y Procedimientos para la Elaboración, Tramitación, Modificación y Aprobación de Directivas que Emita la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto", que tiene por objetivo establecer las disposiciones para normar la elaboración, aprobación y modificación de directivas internas que se emitan en la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, así mismo como Disposiciones Generales se establece: "(...) 5.1. Directivas: Son documentos normativos internos o lineamientos técnicos normativos, que se formula en atención a las necesidades de los diferentes órganos, unidades orgánicas, oficinas, áreas, comisiones y programas de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto y tiene por objeto establecer procedimientos específicos de carácter operativo y/o administrativo, así como acciones internas que deben realizarse en cumplimiento de las disposiciones legales o lineamientos de política institucional o la mejora de procesos, en el ámbito de su competencia en concordancia con los dispositivos legales vigentes. Se debe tener presente: (...) 4. Las propuestas de directivas son elaboradas por las diferentes órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, en el marco de sus competencias, por iniciativa propia o por disposición superior", sub numeral 5.2 Formulación: Para que la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, emita una directiva interna, es a propuesta de cualquier unidad orgánica conforme de la Municipalidad; así como por disposición de Alcaldía o la Gerencia Municipal. Las unidades orgánicas proponentes en el marco de sus funciones identificarán los procedimientos que permitirán el mejor desarrollo de su función, identificada la necesidad, formula el anteproyecto de directiva, la cual debe tener en cuenta la estructura y el contenido del esquema considerados en el anexo N° 01 y 02, para tal efecto debe incluirse el informe de sustento correspondiente (anexo 03) que justifique el pedido. Las unidades orgánicas, al formular el anteproyecto de directiva deberán remitir en el informe de envío, la justificación correspondiente acompañando la base legal, así como la conformidad de los órganos y unidades orgánicas cuya competencia funcional se encuentra involucrada en las normas que contienen dichos proyectos (Gerencia, Subgerencia, Oficina). En el caso que se proponga la modificación o actualización





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
LEY ORGÁNICA 27972 DEL 26-05-2003

de una directiva, el informe técnico deberá efectuar un análisis comparativo de la propuesta, la norma vigente, cual es la modificación y por qué es necesaria dicha modificación. La modificación de directivas procede cuando: a) Se modifique total o parcialmente el marco normativo que la sustenta o el Reglamento de Organización y Funciones vigente, y afecte de forma similar los procedimientos establecidos o la eficacia y la eficiencia en la operatividad de lo normado. En ambos casos, deberá elaborarse una nueva directiva. b) En caso se requiera suprimir o eliminar artículo (s) de una directiva vigente previa sustentación de la unidad orgánica proponente. c) Se requiera precisar, aclarar, ampliar, incorporar alcances adicionales a una directiva vigente. d) En caso de mejora de procesos. Así mismo en su Punto V. Disposiciones Generales, en su numeral 5.4 Aprobación: (...) La aprobación de la directiva se concretará mediante la expedición de la correspondiente Resolución de Gerencia Municipal que la aprueba y autoriza su difusión.

Que, con Memorándum N°668-2025-GM-A/MPMN, de fecha 07/08/2025, la Gerencia Municipal solicita al Gerente de Planeamiento y Presupuesto la modificación de la Directiva N°001-2024-SPPPR/GPP/GM/MPMN, aprobada con la Resolución de Gerencia Municipal N°215-2024-GM-A/MPMN, sosteniendo que todos los planes de trabajo deben tener opinión por parte de la Gerencia de Administración, como parte del proceso de aprobación de los planes de trabajo y/o modificaciones o ampliaciones presupuestales.

Que, con Carta N°030-2025-ADVF, con fecha 16/09/2025, el Mgr. Anthony Dickson Villegas Flores, especialista en planificación estratégica, concluye que según la revisión efectuada a la Directiva N°001-2024-SPPPR/GPP/GM/MPMN, aprobada con la Resolución de Gerencia Municipal N°215-2024-GM-A/MPMN, y de acuerdo al Memorándum 668-2025-GM-A/MPMN, donde la Gerencia Municipal solicita y recomienda modificar la presente directiva, considerando la participación de la Gerencia de Administración a fin de que los planes de trabajo y/o ampliaciones presupuestales de estos, cuentan con opinión financiera para su trámite de aprobación correspondiente, es de mi opinión técnica "Procedente" la modificación a la Directiva vigente.

Que, con el Informe N°965-2025-GA/GM/MPMN de fecha 26/09/2025, el Gerente de Administración informa a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, que luego de la revisión correspondiente a la propuesta de modificación de la Directiva N°001-2024-SPPPR/GPP/GM/MPMN, denominada "Directiva para la Formulación, Modificación, Seguimiento y Evaluación de Planes Operativos, Estratégicos y Planes de Trabajo de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto", esta Gerencia de Administración otorga su validación.

Que, con Carta N°0033-2025-ADVF, con fecha 06/10/2025, el Mgr. Anthony Dickson Villegas Flores, especialista en planificación estratégica, concluye que según la revisión efectuada a la Directiva N°001-2024-SPPPR/GPP/GM/MPMN, aprobada con la Resolución de Gerencia Municipal N°215-2024-GM-A/MPMN, y de acuerdo al Memorándum 668-2025-GM-A/MPMN, donde la Gerencia Municipal solicita y recomienda modificar la presente directiva, considerando la participación de la Gerencia de Administración a fin de que los planes de trabajo y/o ampliaciones presupuestales de estos, cuentan con opinión financiera para su trámite de aprobación correspondiente, es de mi opinión técnica "Procedente" la actualización a la Directiva vigente.

Que, a través del Informe N° 0739-2025-SPPPR/GPP/GM/MPMN, de fecha 07/10/2025, la Sub Gerente de Planes Presupuesto Participativo y Racionalización, indica al Gerente de Planeamiento y Presupuesto, que:

- En el marco de la directiva que establece las "Normas y Procedimientos para la Elaboración, Tramitación, Modificación y Aprobación de Directivas que emita la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto" Aprobado con el Decreto de Alcaldía N° 0029-2020-A/MUNIMOQ. 16.07.2020", Es de mi Opinión Técnica "Procedente" realizar la actualización de la Directiva en mención debiendo ser a partir de la fecha N°001-2025-SPPPR/GPP/GM/MPMN, a fin de que en el Procedimiento Administrativo de Revisión y Análisis del Contenido como Emisión de Opinión Presupuestal y Financiera para la Aprobación Modificación y/o Ampliación Presupuestal a los Planes de Trabajo a Nivel de Actividad de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, cuenten con Disponibilidad Financiera para la Ejecución de sus Actividad Operativas e Inversiones según corresponda.
- Se ha identificado que existen lineamientos presupuestales, aprobado con la Resolución de Gerencia Municipal N°0335-2021-GM-A/MPMN, donde contiene una estructura para la presentación de Planes de Trabajo de Actividad en la Municipalidad, por lo que esta duplicada el procedimiento administrativo, siendo necesario dejar sin efecto dicha resolución y contenido, a fin de que estos lineamientos no contravengan o confundan en la presentación de planes de trabajo en la entidad; ya que las estructuras o anexos a tener en cuenta están establecidos en la presente directiva objeto de actualización adjunta.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
LEY ORGÁNICA 27972 DEL 26-05-2003

- Asimismo, se recomienda dejar sin efecto la Resolución de Gerencia Municipal N°0215-2024-GM-A/MPMN, que aprueba la Directiva N°001-2024-SPPPR/GPP/GM/MPMN.
- En ese sentido, se solicita la revisión y aprobación de la actualización de la Directiva denominada “Directiva para la Formulación, Modificación, Seguimiento y Evaluación de Planes Operativos, Estratégicos y Planes de Trabajo de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto” Directiva N°001-2025-SPPPR/GPP/GM/MPMN.

Que, mediante el Informe Legal N° 1346 -2025-GAJ/GM/MPMN, la Gerencia de Asesoría Legal, es de la Opinión que es procedente que mediante Resolución de Gerencia Municipal, Aprobar la actualización de la Directiva denominada “Directiva para la Formulación, Modificación, Seguimiento y Evaluación de Planes Operativos, Estratégicos y Planes de Trabajo de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto”, la cual que a partir de la fecha será Directiva N°001-2025-SPPPR/GPP/GM/MPMN, en cumplimiento a los principios generales del derecho administrativo y Decreto de Alcaldía N° 029 - 2020-A-MUNIMOQ, que aprueba la Directiva denominada “Normas y Procedimientos para la Elaboración, Tramitación, Modificación y Aprobación de Directivas que emita la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, la misma que estará compuesta de nueve (09) Capítulos, 7 Anexos y 7 Formatos denominados (LP-1 al LP-6).

Que, a mérito del que el sub numeral 5.4), del numeral 5) de Disposiciones Generales, del Decreto de Alcaldía N° 029-2020-A/MPMN, que aprueba la “Directiva Normas y Procedimientos para la Elaboración, Tramitación, Modificación y Aprobación de Directivas que emita la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, respecto de su aprobación de directivas, se establece que: “(...)La aprobación de la directiva se concretará mediante la expedición de la correspondiente Resolución de Gerencia Municipal que la aprueba y autoriza su difusión.

Por lo que, de conformidad, con las disposiciones establecidas por el Decreto de Alcaldía N° 029-2020-A/MPMN, y la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, la Directiva con Código N°001-2025-SPPPR/GPP/GM/MPMN, denominada: “**DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES OPERATIVOS, ESTRATÉGICOS Y PLANES DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO**”, la misma que estará compuesta de nueve (09) Capítulos, 7 Anexos y 7 Formatos denominados (LP-1 al LP-6).

ARTÍCULO SEGUNDO. - DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Gerencia Municipal N°215-2024-GM-A/MPMN, con fecha 21/06/2024, que aprueba la Directiva N°001-2024-SPPPR/GPP/GM/MPMN, denominada “Directiva para la Formulación, Modificación, Seguimiento y Evaluación de Planes Operativos, Estratégicos y Planes de Trabajo de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto”.

ARTÍCULO TERCERO. - DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Gerencia Municipal N° 335-2021-GM-A/MPMN, de fecha 15/10/2021, que Aprueba el Lineamiento N° 001- 2021-SPH/MPMN “Lineamiento para la Formulación, Aprobación, Presentación y Ejecución del Plan de Trabajo de Actividad”.

ARTÍCULO CUARTO. - DISPONER, el cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva a todas Gerencias, Sub Gerencias y Unidades Orgánicas, conformantes de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

ARTÍCULO QUINTO. - DISPONER, la notificación de la presente Resolución de Gerencia Municipal a las Unidades Orgánicas, que tengan vinculación con el presente acto.

ARTÍCULO SEXTO. - ENCARGAR, a la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística, la publicación de esta resolución en el Portal de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
MOQUEGUA

LIC. RENNIER MORENO ARIAS
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO



DIRECTIVA N° 001-2025-SPPPR/GPP/GM/MPMN

**“DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN,
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES OPERATIVOS,
ESTRATÉGICOS Y PLANES DE TRABAJO DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO”**



	“DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES OPERATIVOS, ESTRATÉGICOS Y PLANES DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO”							
	Código: N°001-2025-SPPPR/GPP/GM/MPMN		Aprobada por: Resolución de Gerencia Municipal N°328-2025-GM/A/MPMN					
	Elaborado por:		SUBGERENCIA DE PLANES, PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACIÓN “ÁREA DE PLANES”					
	Áreas involucradas		UNIDADES OPERATIVAS, ÓRGANICAS, OFICINAS, SUBGERENCIAS Y GERENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO					
	Fecha de Aprobación		20 OCTUBRE DEL 2025	Folios	40	Anexos	13	Total, págs. 40
	Modifica		Directiva N°001-2024-SPPPR/GPP/GM/MPMN	Aprobada por	Resolución de Gerencia Municipal N°0215-2024-GM-A/MPMN			

I. OBJETIVO

Estandarizar los procedimientos y procesos de Formulación, Modificación, Seguimiento y Evaluación de Planes Operativos, Estratégicos y Planes de trabajo, estableciendo los plazos, criterios, responsabilidades en las diferentes etapas que se vincula cada uno de los planes específicos en concordancia con el ciclo de planeamiento y con los diferentes unidades de organización de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto para el logro de los objetivos estratégicos institucionales y metas institucionales.

II. FINALIDAD

Establecer los procedimientos de manera eficaz y de acuerdo a las normas vigentes del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN), para orientar a las unidades de organización en los procedimientos metodológicos para la formulación, Modificación, Seguimiento y Evaluación de Planes Operativos, Estratégicos y Planes de trabajo en la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.

Garantizar la asignación de recursos humanos, financieros, materiales y físicos previstos para el ejercicio fiscal anual correspondiente, consensado con las actividades operativas, inversiones y metas programadas en el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).

Lograr que la Gestión administrativa se articule de acuerdo a las Acciones Estratégicas Institucionales y Objetivos Estratégicos Institucionales, tomando en cuenta el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC), Plan Estratégico Institucional (PEI), Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAC) debidamente aprobados.

III. BASE LEGAL

- ❖ La Constitución Política del Perú
- ❖ Ley N° 27658 Marco de la Modernización de la Gestión del Estado
- ❖ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificaciones
- ❖ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- ❖ Decreto Supremo N°103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030
- ❖ Decreto Legislativo N°1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- ❖ Decreto Legislativo N° 1088, Ley de creación del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico- SINAPLAN y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico-CEPLAN
- ❖ Decreto Legislativo N° 1432 que modifica el Decreto Legislativo N°1252- Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- ❖ Decreto Legislativo N°1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1412 Decreto Legislativo Que Aprueba La Ley de Gobierno Digital.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1310 Aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- ❖ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su modificatoria, Ley N°27902.
- ❖ Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°00021-2024/CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N°001-2024-CEPLAN/PCD, Directiva General de Planeamiento Estratégico del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- ❖ Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°0061-2023/CEPLAN/PCD, que aprueba la “Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN”
- ❖ Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°0056-2024-Ceplan/PCD, que aprueba la Guía para el Seguimiento y Evaluación de Políticas Nacionales y Planes del SINAPLAN.
- ❖ Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°0094-2024-CEPLAN/PCD, que aprueba la Guía para el Plan de Desarrollo Local Concertado Provincial y Distrital “para la mejora de planes estratégicos con enfoque territorial”
- ❖ Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0055-2024/CEPLAN/PCD, que aprueba la “Guía para el Planeamiento Institucional”.



- ❖ Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°030-2023/CEPLAN/PCD, Guía de Políticas Nacionales
- ❖ Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°00015-2021/CEPLAN/PCD, Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos
- ❖ Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°00028-2021/CEPLAN/PCD, Guía para el Plan de Desarrollo Regional Concertado para la mejora de planes estratégicos con enfoque territorial.
- ❖ Directiva N°0001-2024-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria".
- ❖ Directiva N°0002-2024-EF/50.01 Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria
- ❖ Ordenanza Municipal N° 023-2019-MPMN, ordenanza que aprueba la modificación de la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.
- ❖ Resolución de Alcaldía N°00379-2009-A/MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto. (MOF) 2009.
- ❖ Directiva 002-2017-SGPH/GPP/GM/MPMN "Directiva para la Ejecución, Certificación, Seguimiento Austeridad y Racionalidad Presupuestaria en la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto



IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todas las unidades de organización y/o centro de costos de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto; siendo extensivo a los responsables de programas presupuestales y otros que desarrollen las unidades orgánicas, que de alguna manera manejan y disponen de fondos públicos (Recursos Directamente Recaudados, Recursos Ordinarios, Canon, FONCOMUN, Otros Impuestos Municipales, Donaciones y Transferencias). Corresponde dirigir este proceso a los servidores públicos de sus unidades orgánicas, áreas no estructuradas y/o proyectos, fichas (Actividades) de mantenimiento e inversiones propias de la Entidad.



V. MARCO CONCEPTUAL

5.1. Definiciones

a) Seguimiento:

Proceso continuo de recolección de información sobre la implementación y resultados de una política o plan, para verificar su progreso. Comprende la recopilación periódica de información y su registro sistematizado, así como la identificación de alertas.

b) Evaluación:

Valoración objetiva, integral y metódica sobre el diseño, implementación y resultados de políticas y planes, donde se identifican y analizan los factores que han contribuido o limitado el logro de lo planificado. Incluye la formulación de recomendaciones (medidas preventivas o correctivas) para garantizar el logro de resultados de las políticas y planes.

c) Cadena de resultados:

Modelo teórico que permite describir la actuación de las entidades públicas en el proceso de producción de bienes y servicios para la generación de efectos sociales; identifica resultados esperados, productos, actividades e insumos que se requieren para alcanzarlos.

d) Prospectiva:

Reflexión y exploración colectiva e informada sobre la situación presente y posibles futuros, la cual orienta la toma de decisiones estratégicas para la construcción de un futuro deseado factible.

e) Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico:

Conjunto articulado e integrado de órganos, subsistemas y relaciones funcionales cuya finalidad es coordinar y viabilizar el proceso de planeamiento estratégico nacional para promover y orientar el desarrollo armónico y sostenido del país.

f) Bien o servicio público

Elemento tangible (bien) o intangible (servicio) que las entidades entregan directamente a sus usuarios. Puede tratarse de bienes o servicios finales que son entregados a usuarios externos de la entidad o intermedios que son entregados a usuarios internos para continuaren el proceso operativo.

g) Centro de Costos

Los Centros de Costos son las unidades de las Entidades que consolidan los costos derivados de la provisión de bienes y servicios públicos a la sociedad y del desarrollo de los procesos de soporte. Los Centros de Costos son determinados por las Entidades en función a la naturaleza de los servicios que desarrollan y se enmarcan en las disposiciones del Sistema Nacional de Abastecimiento. (Fuente: Art. 17 Decreto Legislativo N° 1440)



h) Cuadro de Necesidades

Documento de gestión que contiene los requerimientos de bienes, servicios en general, consultorías y obras identificados por un área usuaria. Incluye las especificaciones técnicas de bienes, los términos de referencia consultorías y la descripción general de los proyectos a ejecutarse, con la finalidad de que estos puedan ser proyectos valorizados y para la realización de las actividades establecidas en el Plan Operativo Institucional (POI) (Fuente: Directiva N° considerados 005-2017-OSCE/CD)

i) Inversiones

Comprende las inversiones sujetas al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (los proyectos de inversión y a las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación); así como las inversiones no sujetas a dicho sistema (tales como los proyectos PROCOMPITE en el marco de la Ley N° 29337, los proyectos de inversión exonerados, entre otros). Para efecto del aplicativo informático para la Programación Multianual se registra dentro de la categoría "Proyecto". (Directiva de programación multianual. Directiva N°001-2018-EF/50.01)



j) Planes de Trabajo



Es un documento estratégico que organiza, estructura y guía las actividades, tareas y metas que deben realizarse dentro de un área administrativa durante un periodo determinado (este es insumo principal para la consolidación y consistencia para la Elaboración del Plan Operativo Institucional de forma anual para el cumplimiento de las Acciones Estratégicas del Plan Estratégico Institucional-PEI). Su propósito principal es optimizar el uso de recursos, mejorar la eficiencia operativa y garantizar el cumplimiento de objetivos institucionales.



k) Planes de Trabajo complementarios

Es un documento operativo que organiza, estructura y guías las actividades relacionadas para el cumplimiento de las metas programadas en los planes de trabajo vigentes aprobados con acto resolutivo, de acuerdo con las funciones y competencias de la unidad orgánica durante un periodo determinado (mensual, trimestral, anual, etc), su propósito principal es contribuir en mejorar la eficiencia operativa y garantizar el cumplimiento de las políticas públicas y/o Acciones Estratégicas Institucionales.



VI. DISPOSICIONES GENERALES. -

6.1. PARA EL SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

- 6.1.1. Para el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional, los centros de costos, como los operadores del aplicativo CEPLAN, deberán remitir sus informes mensualmente, conjuntamente con sus reportes y anexos debidamente firmados por los jefes y/o responsables de sus unidades de organización, en un plazo no máximo de 10 días calendarios posterior al mes cerrado/culminado o de acuerdo a los plazos que determine la Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización o la que haga sus veces.



6.2. PARA EL SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)

- 6.2.1. Para el seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional, los centros de costos a través de los operadores del aplicativo CEPLAN, deberán registrar como remitir sus valores obtenidos y logrados semestralmente y anualmente, de acuerdo a las fichas técnicas de indicadores aprobados en el instrumento de gestión vigente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, como sus fichas de Implementación, formatos y/o anexos vigentes que establezca o modifique el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico-CEPLAN.

6.3. PARA LA PRESENTACIÓN DE PLANES DE TRABAJO

- 6.3.1. Las unidades de organización de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto procederán a elaborar sus propuestas de planes de trabajo anual para su aprobación correspondiente, antes del inicio del ejercicio fiscal, es decir; durante la primera y segunda semana del mes de diciembre al año previo.

- 6.3.2. Los planes de trabajo deberán ser precisos, sencillos, coherentes con sus objetivos, metas, justificación y de fácil comprensión, debiendo estar visados, los anexos LP-1 al LP-6 y firmados por el área solicitante como el jefe inmediato.

- 6.3.3. Los planes de trabajo deben ser elaborados con letra Arial Narrow N° 11, interlineado 1.5, párrafos justificados y enumerados debidamente.

- 6.3.4. La presentación de planes de trabajo entre: modificaciones, ampliaciones presupuestales o planes complementarios para el cumplimiento de sus metas, durante el ejercicio fiscal vigente, están sujetos a la disponibilidad financiera por la fuente de financiamiento y rubro a través de recursos directamente recaudados (RDR) o impuestos municipalidades (OIM) previa opinión por parte de la Subgerencia de Tesorería y autorización de la Gerencia de Administración.

6.4. DE LA PARTICIPACIÓN DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- 6.4.1. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, solicitará a cada unidad de organización vía memorando, los reportes de seguimiento mensual y sus anexos a todas las unidades de organización que sean responsables de actividades operativas e inversiones (proyectos de inversión pública, fichas de mantenimiento, elaboración de expedientes técnicos y demás programas presupuestales que dispongan de meta presupuestal) el registro correspondiente al mes cerrado o mes pendiente en el aplicativo CEPLAN, de acuerdo al Anexo 07, Calendarización de Planes Estratégicos y Operativos, de la presente directiva.

- 6.4.2. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, solicitará a cada unidad de organización vía memorando, los reportes de seguimiento semestral y anual, como sus anexos a todas las unidades de organización que sean responsables de las Acciones Estratégicas Institucionales (AEI) y Fichas Técnicas de Indicadores, de acuerdo al Plan Estratégico Institucional (PEI) vigente, para las evaluaciones correspondientes según el marco normativo por el CEPLAN, de acuerdo al Anexo 07, Calendarización de Planes Estratégicos y Operativos, de la presente directiva.

- 6.4.3. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, presentará a la Gerencia Municipal, la propuesta del Plan Operativo Institucional (POI) el mismo que estará compuesto por el Anexo B-5 (Programación Física y Financiera con todas las actividades operativas e inversiones de

las unidades de organización conformantes de la MPMN) a nivel de consistenciado con el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) en el aplicativo CEPLAN, previo informe técnico favorable de la Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización, a través del Área de Planes o la que haga sus veces, de acuerdo al Anexo 07, Calendarización de Planes Estratégicos y Operativos, de la presente directiva.

6.4.4. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, será la encargada de gestionar la aprobación del Plan Operativo Institucional (POI), previa opinión legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica y opinión favorable del Gerente Municipal, la Resolución de Alcaldía, como su publicación en el portal de transparencia estándar institucional.

6.4.5. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, será la encargada de gestionar la aprobación de la elaboración, ampliación y/o actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI), previa opinión legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica y opinión favorable del Gerente Municipal, la Resolución de Alcaldía, como su publicación en el portal de transparencia estándar institucional.

6.4.6. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, autorizará y cursará a la Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización o las que haga sus veces, las solicitudes de actualización, modificación o incorporación de actividades operativas e inversiones en el aplicativo CEPLAN, para el seguimiento mensual de acuerdo a su programación física y financiero, según el Anexo 05 de la presente Directiva.

6.4.7. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, autorizará y cursará a la Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización o las que haga sus veces, los planes de trabajo anuales y ampliaciones presupuestales de las oficinas administrativas, para su opinión técnica correspondiente, dónde la subgerencia, revisará su consistencia y elaboración de **acuerdo con el** Anexo 03 y 04 de la presente Directiva.

6.5. ACRONIMOS

❖	MPMN	:	Municipalidad Provincial Mariscal Nieto
❖	UE	:	Unidad Ejecutora
❖	PEI	:	Plan Estratégico Institucional
❖	POI	:	Plan Operativo Institucional
❖	PDL	:	Plan de Desarrollo Local Concertado
❖	CEPLAN	:	Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
❖	OEI	:	Objetivo Estratégico Institucional
❖	AEI	:	Acción Estratégica Institucional
❖	SIGA MEF	:	Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas
❖	SIAF	:	Sistema Integrado de Administración Financiera
❖	PIA	:	Presupuesto Institucional de Apertura
❖	PIM	:	Presupuesto Institucional Modificado
❖	PGG	:	Política General de Gobierno
❖	OTIE	:	Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística
❖	RENIEC	:	Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
❖	DNle	:	Documento Nacional de Identidad electrónico
❖	SAD	:	Sin Articulación Directa

6.6. DE LA PARTICIPACIÓN DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN

6.6.1. Cada unidad de organización deberá elaborar, ajustar y actualizar sus actividades operativas e inversiones en el aplicativo CEPLAN, debidamente articulados con las Acciones Estratégicas Institucionales y Objetivos Estratégicos Institucionales del Plan Estratégico Institucional para contribuir en el logro esperado de estos, cada vez que lo solicite la Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización o las que haga sus veces, dentro de los plazos que se determinen su presentación de acuerdo a las Guías de Planeamiento Institucional y/o sea necesario.

6.6.2. Las unidades de organización tendrán un plazo de diez (10) días calendarios, después del mes culminado, para ingresar toda la información (referida a la reprogramación y seguimiento) en el Aplicativo CEPLAN, según lo aprobado en el Plan Operativo Institucional (POI), debiendo sustentar cada actividad operativa e inversión, de acuerdo a sus documentos emitidos y/o unidades de medida consignados para cada uno de sus registros, siendo coherentes con sus metas físicas programadas, En esa misma línea, para dar soporte a la ejecución financiera; a nivel de devengado, deberán sustentar con las Ordenes de Servicio, Compra, Boletas, Facturas, Acto resolutivo y/o documento pertinente que esté relacionado a su gasto mensual.

6.6.3. Las unidades de organización, deberán designar a un responsable operador para registrar la información en el Aplicativo CEPLAN, la programación, reprogramación y seguimiento de las actividades operativas e inversiones, además de identificar sus metas físicas correspondientes al año fiscal y demás actividades que estén relacionadas con el Plan Operativo Institucional de su respectiva unidad orgánica y los requerimientos del Área de Planes o la que haga sus veces, de acuerdo al Anexo 02, de la presente Directiva.

6.6.4. Los responsables de cada Acción Estratégica Institucional y/o Ficha Técnica de Indicadores, comprendido y aprobado en el Plan Estratégico Institucional, vigente, deberá remitir su reporte de seguimiento y logro alcanzado durante el primer semestre y anualmente en un plazo máximo de diez (10) días a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto o las que haga sus veces.

6.6.5. Cada unidad de organización deberá remitir sus principales logros, medidas de implementación, perspectivas de alcance, dificultades, recomendaciones y anexos trimestral, semestral y anualmente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, con atención a la Sub Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización o las que haga sus veces, en medio físico y digital, para su revisión del contenido y/o devolución del mismo en caso persistan observaciones o no corresponder.

6.6.6. Para la presentación de los planes de trabajo anuales, los funcionarios y/o jefes de oficina administrativas, deberán remitir en medio físico y digital todo el contenido del plan de trabajo, debidamente visados y firmados por el área solicitante y el jefe inmediato, así mismo deberán anexar el formato B-5 del aplicativo CEPLAN (ajustado) de acuerdo al PIA o techo presupuestal asignado por la Sub Gerencia de Presupuesto y Hacienda, durante la primera y segunda semana del mes de diciembre, previo al año fiscal posterior.

6.6.7. Para la presentación de ampliaciones presupuestales de los planes de trabajo, durante el ejercicio fiscal, la unidad de organización, deberá solicitar su revisión y aprobación con acto resolutivo, previamente justificado con medios probatorios todas las actividades



desarrolladas hasta la fecha, es decir, deberá anexar y especificar el % de avance físico y financiero, el saldo según el reporte marco presupuestal vs modificatorias, extraído del SIAF, según su meta o metas presupuestales, asignadas, resolución de aprobación del plan vigente, en medio físico y digital a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto con atención a la Sub Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización o las que haga sus veces, para su opinión técnica **CONSISTENTE, INCONSISTENTE O IMPROCEDENTE**, según lo determine.

- 6.6.8. Para las ampliaciones presupuestales de planes de trabajo de actividades operativas (Oficinas Administrativas) deberán contar con el registro mensual correspondiente al mes cerrado en el aplicativo CEPLAN, cómo los reportes o informes solicitados hasta la fecha por la Sub Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización o las que haga sus veces, es decir, no tener ningún tipo de documentos pendientes o por remitir, solicitados con anterioridad, esto con la finalidad de evaluar y medir su contribución y logros alcanzados para con los Objetivos Institucionales.

6.7. DE LAS ETAPAS Y PLAZOS DEL POI

- a. **De la Formulación:** Las unidades de organización, áreas no estructuradas y/o proyectos representados por sus servidores públicos (Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Oficina y encargados de Áreas) serán responsables de asistir y participar activamente en la formulación del Plan Operativo Institucional del año fiscal siguiente o a quién designe o delegue vía memorando para tal acción, de acuerdo a las siguientes actividades:

De enero a marzo: Elaboración y Actualización del proyecto POI Multianual según los lineamientos, plazos y guías de planeamiento institucional.

Mes de Abril: Presentación de actividades operativas del POI Multianual, registradas en el aplicativo CEPLAN, de acuerdo con las disposiciones emitidas por el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, correspondiente al año de la PMBSO.

Mes Noviembre: Presentación de los planes de trabajo y su articulación con el proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) con respecto al financiamiento de las actividades operativas e inversiones programadas por las unidades orgánicas.

Mes de Diciembre: Levantamiento de observaciones, priorización de actividades e inversiones, ajuste y consistencia con el presupuesto institucional de apertura y aprobación del Plan Operativo Institucional del año fiscal siguiente.

- b. **De la ejecución:** Las unidades de organización, áreas no estructuradas y/o proyectos representados por sus servidores públicos de las diferentes unidades orgánicas son responsables de:

- Registrar la información correspondiente a sus actividades o inversiones programadas mensualmente, según su POI aprobado, durante los 11 once días posteriores del mes cerrado siguiente en el Aplicativo CEPLAN, bajo responsabilidad, concluido el plazo señalado se procederá al cierre del sistema, a fin de proceder con la evaluación por parte del área de planes o la que haga sus veces.



- Remitir en forma física y digital a través del aplicativo CEPLAN, sus informes mensuales, avance del Plan Operativo Institucional vigente, adjuntando su reporte de marco presupuestal vs devengado y su anexo de seguimiento mensual del aplicativo en uso.
- Remitir sus informes de evaluación, conteniendo (las limitaciones, principales logros, recomendaciones, perspectivas en el desarrollo de sus actividades y anexos), manera semestral y Anual, según lo solicite el Área de Planes o la que haga sus veces.

c. **De la Evaluación:** Las unidades de organización serán evaluadas con base a los reportes que se registren en el aplicativo CEPLAN, por la Sub Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización, a través del Área de Planes, el POI vigente, el cual se hará en forma semestral y el correspondiente seguimiento en forma mensual de las actividades operativas e inversiones programadas del POI.

La evaluación del POI, será remitida mediante informe a la Alta Dirección a fin de que proceda a la toma de decisiones y las medidas correctivas como parte de la mejora continua en la gestión pública y/o medidas correctivas y preventivas que el caso amerite.

Una vez analizada la información remitida, se podrá emitir alertas y/o recomendaciones de cualquier órgano, unidad orgánica o proyecto, que no haya cumplido con las tareas programadas dentro del periodo de evaluación; asimismo, dichas alertas podrán remitirse en caso se efectúen tareas no programadas.

En caso se identifique áreas y unidades de organización que no hayan remitido su información y contenido solicitado por el área de Planes o la que haga sus veces, se informará a la Alta Dirección sobre el incumplimiento y omisión de funciones, para con informe o memorando se derive a la Subgerencia de Personal y Bienestar Social y/o a la Secretaría de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la MPMN, según corresponda.

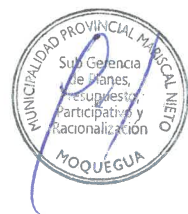
De acuerdo con el aplicativo CEPLAN, se tiene 3 niveles de cumplimiento de actividades e inversiones del Plan Operativo Institucional, las mismas que han sido empleados para la presente evaluación:

Tabla N° 01- Niveles de evaluación de cumplimiento de actividades del POI

Intervalos	Calificación
De 90 % a 100 %	ADECUADO
De 79 % a 89 %	MODERADO
De 0 a 78 %	DEFICIENTE

d. **De la Modificación del POI:** Las unidades de organización podrán modificar y/o actualizar su plan operativo, cuando se produzca:

- Aumento o disminución en el nivel funcional programático
- Modificaciones presupuestales
- Incorporaciones de programas presupuestales
- Por la modificación, eliminación o creación de nuevas actividades y metas



- Por la creación de nuevas unidades orgánicas o por la fusión o eliminación de unidades de organización.
- Por la incorporación de inversiones priorizadas para su ejecución en el ejercicio fiscal.

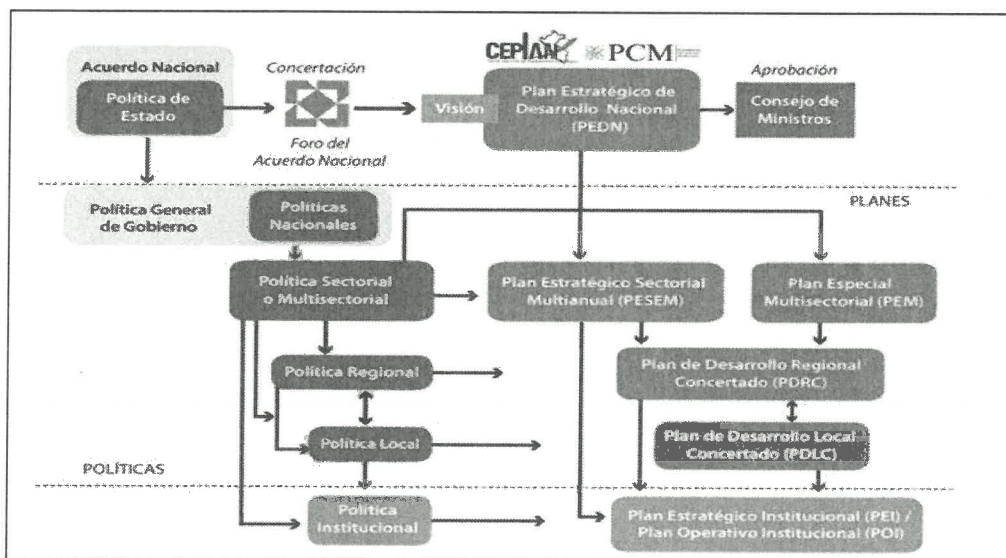
Para lo cual deberán remitir a la Sub Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización, el informe **sustentatorio** para su opinión técnica y de proceder la petición, se solicitará se expida la resolución de modificación del POI.

6.8. DE LA ESTRUCTURA DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

La formulación del Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Institucional de Apertura y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones deben enmarcarse dentro de los Lineamientos de Política Institucional, los Objetivos Institucionales y Objetivos Estratégicos contenido en el Plan Estratégico Institucional, los planes estratégicos y operativos, son parte de la articulación estratégica de planes y políticas del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico-CEPLAN, aprobado en sus guías de Planeamiento Institucional, el mismo que a continuación se adjunta:

Figura 1.

Articulación de políticas y planes



Fuente: Guía para el Planeamiento Institucional/CEPLAN

- a) La Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización a través del Área de Planes, en concordancia con el marco normativo, guías de planeamiento institucional y la articulación de planes y políticas a nivel nacional, es que la presentación de planes de trabajo son parte importante y relevante para determinar las acciones y actividades operativas programadas y ser aprobadas en el Plan Operativo Institucional.
- b) La Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización, será la encargada de brindar asesoramiento técnico a las unidades de organización, para el manejo del aplicativo CEPLAN, de acuerdo a la guía de Planeamiento Institucional, para lo cual se asignará un código de usuario al responsable acreditado.
- c) Las unidades orgánicas deberán elaborar su Plan Operativo Institucional (POI) teniendo en cuenta la siguiente estructura.

- **Objetivo Generales** de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto (vinculados a los Objetivos Estratégicos **Institucionales** del PEI)
- **Objetivos Específicos** (vinculados a los Objetivos Parciales)
- **Actividades** (vinculadas a cada uno de sus objetivos Parciales)
- **Acciones** (vinculadas a cada una de sus actividades), conteniendo las tareas por mes.
- **Recursos** (vinculadas a cada una de las acciones, el cual suma por actividad), conteniendo la programación de bienes y servicios de gasto por mes.
- **Proyectos** (en caso de ser Unidad Formuladora y/o Ejecutora de proyectos de inversión pública, perfiles, expedientes Técnicos), conteniendo los trabajos y metas físicas por mes.
- **Indicadores** (vinculados a cada una de las acciones)

VII. PROCEDIMIENTO

7.1. La Alta Dirección, con asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto definirán las políticas institucionales, para el ejercicio del año fiscal. Las actividades deberán ser formuladas considerando su viabilidad en relación con las posibilidades y limitaciones de las unidades de organización respectivas y susceptibles de verificación posterior.

7.2. Durante el primer trimestre de cada año, bajo responsabilidad, cada unidad de organización conformante de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto deberá formular su Plan Operativo Institucional Multianual, a fin de consolidarlo en el Plan Operativo Institucional, para ser aplicado a partir del mes de enero del siguiente año fiscal.

7.3. Una vez definidas las actividades a desarrollarse, los responsables designados de cada unidad de organización y/o área no estructurada, bajo responsabilidad, deberán remitir en los 10 diez primeros días hábiles del mes de abril o según la calendarización en el anexo 07 de la presente Directiva, a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, lo siguiente:

- AnexoB-4 POI Multianual del aplicativo CEPLAN, en medio físico y digital
- Archivo .txt o Hoja de Cálculo Excel, conteniendo: Código de la Actividad, Denominación de la Actividad, Proyección Física y Financiera (Costeo), A= Activo, I= Inactivo, 1 = Actividad Operativa y 2= Proyecto,

Asimismo la codificación deberá estar de acuerdo a los formatos que se solicite, para trasladar dicha programación al Sistema de Información de la Gestión del Estado- SIGA, a fin de que la Subgerencia de Logística y Servicios Generales, como la Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización o las que hagan su veces, procedan a su revisión de sus programaciones de bienes, servicios por actividad, así como su articulación, la emisión de opinión sobre las contradicciones, superposiciones o duplicidad en la formulación de las actividades que efectué cada unidad de organización y su posterior consolidación. Si dicha información resulta relevante requerirla de otras áreas o servidores, deberán tomarse las previsiones del caso, a fin de contar con la misma en los plazos establecidos, bajo responsabilidad de quienes la posean y deban remitirla para tal fin.

7.4. La Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización, emitirá la opinión técnica sobre los Planes Operativos y Estratégicos. Se otorgará opinión favorable a los documentos que cumplen con los criterios metodológicos de acuerdo a lo establecido en la presente directiva y las guías del organismo técnico especializado que ejerce la rectoría

efectiva del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico-CEPLAN, de lo contrario, serán devueltos a los responsables de cada unidad orgánica para su adecuación, modificación o reformulación mediante informe técnico de observaciones y/o sugerencias, dónde cada servidor público tendrá un plazo no mayor de 3 días para su subsanación de las mismas y remitirlo nuevamente al área solicitante.

7.5. DEL USO DEL APLICATIVO CEPLAN

7.5.1. La programación, ajuste y/o modificación del Plan Operativo Institucional (POI) se realizará a nivel de actividades operativas, acciones e inversiones (proyectos de inversión, perfiles, estudios, expedientes técnicos, proyectos por contrata y programas presupuestales), para lo cual se ha adecuado el aplicativo con la programación de actividades, acciones y recursos, de tal manera que cada actividad operativa y/o inversión programados se encuentren vinculados a un objetivo específico o acción estratégica institucional.

7.5.2. El servidor público de cada unidad orgánica y de áreas no estructuradas, son responsables del registro mensual en el Aplicativo CEPLAN, que en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, deberán designar al personal responsable (operador) para esta actividad, según el Anexo 2, Registro de Ficha Responsable del aplicativo CEPLAN, mediante documento, el cual consolidará e ingresará la información requerida por la Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización o la que haga sus veces.

7.5.3. Para el uso y registro del Aplicativo CEPLAN, la Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización o la que haga sus veces, realizará asistencia técnica a través de talleres presenciales y/o virtuales a los operadores responsables, debidamente registrados en la ficha de responsables en el anexo 02 de la presente Directiva, según su programación y plazos que se determinen dentro del marco normativo del CEPLAN, en caso amerite el responsable se le reprograme una asistencia técnica, posterior, esta deberá solicitarse vía informe, considerando las justificaciones necesarias y condiciones de infraestructura, equipamiento para el desarrollo del mismo, previa coordinación con el responsable y/o personal técnico para la atención.

7.5.4. Para la actualización, modificación o incorporación de actividades operativas e inversiones en el aplicativo CEPLAN, la unidad orgánica solicitante, deberá remitir dicha solicitud en un plazo mínimo de antelación de cinco (5) días hábiles a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, contabilizado del día siguiente de su aprobación o modificación de la misma con acto resolutivo, dónde deberá adjuntar:

- Informe de solicitud de incorporación de AO o Inversión en el aplicativo
- Reporte Marco presupuestal (SIAF) de la meta y/o programa presupuestal de actividad operativa o inversión,
- Acto resolutivo (Resolución que aprueba la AO o Inversión),
- Formato de programación física-financiera (Anexo 05),
- Formato de habilitación de cadena presupuestal (Anexo 06),
- Acta de conciliación de saldos (según la inversión)



7.5.5. Los responsables y/o operadores del Aplicativo CEPLAN, deberán realizar el seguimiento y ajuste de sus actividades de manera mensual, según las fechas que determine la Sub Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización o la que haga sus veces, donde deberán adjuntar el reporte marco presupuestal v.s. devengado, reporte de seguimiento mensual del aplicativo, ambos debidamente firmados por el servidor público o jefe de la unidad orgánica estructurada o no estructurada, ingresado y aprobada el seguimiento y reprogramación de valores y sustento necesario, en el aplicativo, tendrán que remitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el informe correspondiente al mes a reportar sus actividades operativas e inversiones registradas, según el Plan Operativo Institucional vigente.

7.5.6. Para emitir el informe de seguimiento mensual correspondiente al registro efectuado en el aplicativo CEPLAN, el operador deberá comunicar y/o coordinar con el usuario supervisor o el que haga sus veces su estado situacional de dichos registros, es decir, sí, acabó con la etapa de reprogramación y se envió para su aprobación, deberá esperar la revisión correspondiente, una vez aprobado, procederá a continuar con la etapa de seguimiento, así mismo una vez finalizado ambas etapas, deberá adjuntar los siguientes documentos debidamente firmados y visados:

- ✓ Reporte de seguimiento físico mensual del registro en el aplicativo CEPLAN
- ✓ Reporte de seguimiento financiero, según Anexo B-6 Mensual
- ✓ Reporte de los módulos SIAF a nivel marco vs devengado mensualizado
- ✓ Reporte de gastos por actividad operativa y meta presupuestal del SIGA
- ✓ Registro del Anexo 12-B Actualizado (en el caso de inversiones)

En caso estos registros no resulten consistentes con relación a sus documentos adjuntos, el supervisor rechazará estos envíos para su corrección de los mismos.

7.5.7. Los registros efectuados en el aplicativo CEPLAN por los responsables u operadores accesitarios son de carácter de declaración jurada, dónde estas deben guardar relación con las metas programadas según los planes de trabajo aprobados y vigentes.

7.6. DE LA PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO

7.6.1. El Plan de Trabajo Anual debe presentarse y aprobarse antes del culmino del año en ejercicio fiscal (entre los meses de Noviembre y Diciembre), para su aplicación y ejecución en el año posterior, de acuerdo a los plazos establecidos por parte de la Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización en el marco de las disposiciones y Guías del Ente Rector CEPLAN y del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico- SINAPLAN, para su revisión, trámite de aprobación y consolidación con el Plan Operativo Institucional.

7.6.2. Formulado el Plan de Trabajo, las Unidades Orgánicas, deberán iniciar la gestión de tramite documentario para su aprobación mediante acto resolutivo de Gerencia Municipal; donde la Subgerencia de Planes; Presupuesto Participativo y Racionalización, es la oficina encargada de revisar su consistencia o inconsistencia, según sea el caso de dicho Plan se dará el trámite administrativo correspondiente; para lo cual contrastara con los documentos de gestión, específicamente con el Plan Operativo Institucional y su contenido.



- 7.6.3. El plan de trabajo debe estar visado en todos los folios del contenido según la estructura, a excepción de los Anexos LP-1 al LP-6, dónde es obligatorio la firma del área solicitante y el jefe inmediato de la unidad orgánica, esta puede ser original y/o digital según el software autenticado por la OTIE a través del aplicativo y/o disposiciones del RENIEC, a través de su firma digital.
- 7.6.4. La presentación de planes de trabajo durante el año en ejercicio fiscal debe estar debidamente justificado, sustentado y autorizado por su jefe inmediato y/o responsable del órgano, así como estos deben contener opinión financiera para su ejecución a través de la fuente y rubro de financiamiento como recursos directamente recaudados o impuestos municipales.

7.7. ELABORACIÓN Y FORMULACIÓN DE PLANES DE TRABAJO

- 7.7.1. Las unidades de organización y/o áreas no estructuradas de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto al formular y elaborar los planes de trabajo para el ejercicio fiscal posterior, es decir para el año siguiente, deberán tener en cuenta la estructura establecida en el anexo 03, de la presente directiva.
- 7.7.2. Las unidades de organización y/o áreas no estructuradas, deberán elevar su propuesta de Plan de Trabajo en 03 juegos originales visados y firmados, **a través de un informe técnico**, en primera instancia hacia su jefe inmediato, **según sea el nivel jerárquico que pertenezca**; para su remisión a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en segunda instancia a la **Subgerencia de Presupuesto y Hacienda, para su revisión y análisis del contenido relacionado a su justificación y ejecución presupuestal, según corresponda, determinando la consistencia y programación de su fuente de financiamiento, rubros, clasificadores, específicas de gastos, las mismas que deberán tener coherencia y consistencia con el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) para el ejercicio fiscal del año posterior así como las Actividades a realizar en el plan de trabajo, dónde se pronunciará a través de informe, sí, se cuenta con disponibilidad presupuestal, o, no, para tal fin.**
- 7.7.3. Una vez **obtenido el pronunciamiento por parte de la Subgerencia de Presupuesto y Hacienda mediante informe técnico procedente**, se eleva a la **Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización, para su revisión y evaluación con los Objetivos Estratégicos Institucionales de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto y los documentos de gestión vigentes, para su opinión técnica favorable, según corresponda.**
- 7.7.4. La **Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización**, deberá elevar a la Gerencia de Asesoría Jurídica, para su revisión y opinión legal, **con informe técnico favorable**, deberá remitir el plan de trabajo **a la Gerencia Municipal para su autorización, proyección y aprobación a través de acto resolutivo.**
- 7.7.5. La Gerencia Municipal, una vez aprobado el plan de trabajo con acto resolutivo, deberá notificar a la Oficina de Tecnologías de Información y Estadística su publicación en el portal de Transparencia Estándar, según las normas legales vigentes, así como notificar al área solicitante su expediente para su ejecución y 01



juego original a la Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización para su custodia y archivo del expediente aprobado.

7.7.6. Para la presentación de los planes de trabajo en el caso de **las unidades operativas u oficinas recaudadoras** de la Municipalidad, deberán adjuntar su proyección de ingresos y egresos desde el periodo fiscal actual hasta el culmino del ejercicio fiscal que presentará su propuesta de actividades y/o ampliación presupuestal a través del Anexo LP-6.

7.7.7. El área solicitante, deberá realizar las gestiones de habilitación de meta presupuestal a la Subgerencia de Presupuesto y Hacienda, seguidamente su incorporación a través de otro informe a la Subgerencia de planes, Presupuesto Participativo y Racionalización, para su incorporación de dicha actividad operativas o inversión en el aplicativo CEPLAN, conteniendo su marco presupuestal, programación física y financiera, resolución y/o documento normativo, que sostenga su aprobación y ejecución de la misma.

7.7.8. La Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización o las que haga sus veces, una vez recibido el informe de incorporación tendrá un plazo de 7 (siete) días hábiles como mínimo para realizar las gestiones ante soporte del CEPLAN y/o el área que haga sus veces para la carga correspondiente de la cadena presupuestal en el aplicativo CEPLAN, obteniendo la habilitación, se procederá a realizar la creación de la Actividad Operativa o Inversión correspondiente, generando un código único de actividad, la misma que deberá notificar al área y/o responsable del manejo y administración del SIGA o SIGA WEB, para su articulación y habilitación respectiva al área solicitante.

7.7.9. Una vez obtenido las incorporaciones y habilitaciones de la apertura de meta y asignación presupuestal, el área solicitante, deberá realizar los registros, seguimientos y modificaciones de manera mensual (según los cronogramas programados por la Sub gerencia de planes, presupuesto participativo y racionalización) en el aplicativo CEPLAN, herramienta principal para la supervisión y evaluación del desempeño y ejecución de actividades operativas e inversiones que contribuyen al logro de los objetivos institucionales.

7.8. DE LAS AMPLIACIONES Y MODIFICACIONES DEL PLAN DE TRABAJO

7.8.1. Las unidades de organización y áreas no estructuradas debidamente representadas por servidores públicos y/o responsables encargados o jefes de oficina, podrán realizar su ampliación presupuestal únicamente para el logro y ejecución de su plan de trabajo hasta 02 (dos) veces al año para las unidades operativas como oficinas recaudadoras, y 01 (una) vez al año para oficinas administrativas, siempre y cuando se cuente con disponibilidad presupuestal y financiera para la viabilidad de las ampliaciones, así mismo, La Subgerencia de Presupuesto y Hacienda, **Gerencia de Administración**, la **Subgerencia de Tesorería**, como la Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización, deberán emitir informe técnico para tal solicitud, dónde el principal determinante, es que, el plan de trabajo y/o **modificación**, tenga relación o articulación de acuerdo al orden de priorización de los Objetivos



Estratégicos Institucionales y las Acciones Estratégicas Institucionales del Plan Estratégico Institucional (PEI) **de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.**

- 7.8.2. Las unidades de organización y/o áreas no estructuradas, deberán elevar su Plan de Trabajo en 03 juegos originales visados y firmados, **a través de un informe técnico**, en primera instancia hacia su jefe inmediato, **según sea el nivel jerárquico que pertenezca**, en segunda instancia, deberán remitir su ampliación presupuestal del plan de trabajo y/o modificación presupuestal ó plan de trabajo complementario, a la Gerencia de Administración, para su revisión y validación de los Anexos LP-1 al LP-6 , para determinar su coherencia y si se cuenta con disponibilidad financiera, o, no, para dicha finalidad, a través de la fuente y rubro de Recursos Directamente Recaudados o Impuestos Municipales, por lo que **deberá ser autorizado para tal fin la Subgerencia de Tesorería a través de informe técnico**; como tercera instancia; se deberá remitir a la Subgerencia de Presupuesto y Hacienda, para su revisión y opinión presupuestal a través de informe técnico, **teniendo ambas disponibilidades presupuestales y financieras favorables del plan según sea su naturaleza**, se eleva a la Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización, para su revisión y evaluación con los **Objetivos Estratégicos Institucionales de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto y los documentos de gestión vigentes**, para su opinión técnica favorable, según corresponda.



- 7.8.3. Las unidades de organización y áreas no estructuradas debidamente representadas por servidores públicos y/o responsables encargados o jefes de oficina, podrán realizar modificaciones a su plan de trabajo anual, cuando resulte y sustente ser los siguientes casos:



- Actividades complementarias que resulten relevantes para el logro de sus metas y contribución a los objetivos institucionales.
- Actividades articuladas con otras oficinas conformantes de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, relacionadas a la contribución de sus metas y a los objetivos institucionales.
- Actividades que resulten producto de convenios interinstitucionales, con compromiso de financiamiento.
- Actividades complementarias que resulten provenientes a través de transferencias de recursos financieros del gobierno central e instituciones públicas-privadas.
- Actividades operativas e inversiones no programadas a nivel del Presupuesto Institucional de Apertura-PIA deberán estar debidamente justificadas con informe técnico sustentatorio.



- 7.8.4. Todas las modificaciones y/o ampliaciones presupuestales de los planes de trabajo aprobados con acto resolutivo, bajo los casos determinados según el numeral 7.8.1, de la presente directiva, deberán ser gestionados según el orden y secuencia y procedimientos administrativos de acuerdo al numeral 7.7.4 hasta el 7.7.9, según sea la naturaleza del plan de trabajo, es decir; si son ampliaciones presupuestales, no



correspondería asignar o habilitar una nueva meta presupuestal o nueva actividad operativa, solo se aplicará esa secuencia del procedimiento según los numerales en caso se determine que son planes de trabajo complementarios mayores a 03 meses de ejecución para la incorporación de actividad operativa en el Aplicativo CEPLAN, según corresponda.

- 7.8.5. De las ampliaciones de plazo en los planes de trabajo deberán contener informe técnico para su viabilidad de aprobación con acto resolutivo y/o según sea el caso, dónde la Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización analizará la justificación y emitirá su opinión para tal fin.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

- 8.1. La formulación del Plan Operativo Institucional, Multianual, Presupuesto Institucional de Apertura y Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones deben enmarcarse dentro de los lineamientos de la Política Institucional, de los objetivos institucionales contenidos en los instrumentos de gestión en mención, para lo cual las Subgerencias de: Logística y Servicios Generales, Presupuesto y Hacienda y Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización o las que hagan sus veces, deberán coordinar y proporcionar información sobre las programaciones de bienes, servicios y asignaciones presupuestales solicitados por las diferentes unidades de organización, de acuerdo a los programas, aplicativos web para tales fines.

- 8.2. Las unidades de organización y áreas no estructuradas debidamente representadas por servidores públicos y/o responsables encargados o jefes de oficina, son responsables del seguimiento y trámite administrativo de sus planes de trabajo, ampliaciones y/o modificaciones, considerando los plazos establecidos en la presente directiva y/o según la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

- 8.3. Los centros de costos, deberán mantener sus registros mensuales al día e información solicitada por parte de la Sub Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización o la que haga sus veces, a fin de que pueda sostener y garantizar la ejecución y seguimiento oportuno de sus actividades operativas e inversiones programadas en el aplicativo CEPLAN, Plan de Trabajo y el Plan Operativo Institucional, vigente; caso contrario, se determine la omisión de información o registros pendientes, **se limitará las gestiones administrativas en la subgerencia de planes, presupuesto participativo y racionalización y/o solicitudes de incorporaciones de inversiones, actividades operativas, planes de trabajo, ampliaciones o modificaciones de planes, informando y realizando su devolución del expediente al área solicitante, para las acciones que se consideren necesarias a fin de cumplir con los Objetivos Institucionales, normas y directivas del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico-CEPLAN; así como elevando los reportes de seguimiento sobre la omisión de actividades y funciones a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y de ser necesario a la Gerencia Municipal.**

- 8.4. La Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo o la que haga sus veces, brindará la asistencia y apoyo técnico en la formulación, elaboración de los instrumentos de gestión (POI, PEI) y/o aplicativos empleados para el registro y consolidación de Actividades e Inversiones, a las unidades de organización, las mismas que bajo responsabilidad

administrativa y funcional deberán estar predispuestas a los requerimientos de información y cumplimientos de las actividades dentro de los plazos establecidos y no se perjudique el desarrollo del proceso y ciclo del planeamiento institucional, según el marco normativo del CEPLAN, caso contrario se informará a la Alta Dirección a fin de que disponga las medidas correctivas pertinentes.

8.5. Los plazos, procedimientos y etapas para la presentación, formulación, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos, operativos y planes de trabajo, deberán ajustarse y/o complementarse con las disposiciones normativas o modificatorias que aprueba el organismo técnico del sector de Planeamiento-CEPLAN, como a su vez, por el Ministerio de Economía y Finanzas, con la finalidad de cumplir con las metas y objetivos institucionales de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.

8.6. Para ampliaciones presupuestales, sólo se aprobará hasta 02 dos como máximo para unidades operativas durante el ejercicio fiscal y 01 una para oficinas administrativas, por lo que recae sumamente importante una programación física y financiera consistente y debidamente planificada dentro de las etapas de la elaboración del POI, salvo excepción establecida en el numeral 7.8.2, literal a) y d).

8.7. Las unidades operativas y oficinas recaudadoras para efectos y solicitudes de ampliaciones presupuestales estarán sujetas de acuerdo con su nivel de recaudación a través de recursos directamente recaudados o Impuestos Municipales, es decir, la disponibilidad presupuestal y financiera que soliciten no debería ser mayor a lo que recaudan durante el ejercicio fiscal.

8.8. Están obligados a presentar sus planes de trabajo con Recursos Determinados (canon sobre canon y regalías mineras) o sin financiamiento las siguientes oficinas y unidades orgánicas:

- Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones,
- Subgerencia de Obras Públicas
- Subgerencia de Estudios de Inversión
- Gerencia de Infraestructura Pública
- Oficina de Supervisión y Liquidaciones de Obras
- Unidades Formuladoras y Ejecutoras de la Municipalidad
- Oficina de Coordinación, Elaboración y Ejecución de Fichas de Mantenimiento, o las que hagan sus veces.

La presentación de su plan de trabajo está sujeta a la disponibilidad presupuestal según la distribución y programación aprobada en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) para el ejercicio fiscal posterior, en caso no se disponga de techo presupuestal, deberán presentar su plan de trabajo dentro del ejercicio fiscal según el Presupuesto Institucional Modificado (PIM) para el desarrollo de sus actividades operativas e Inversiones programadas y/o priorizadas según el cierre de brechas determinadas por la Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones.

8.9. Es obligatorio a todo el personal administrativo responsable, servidor público, jefe/encargado de las oficinas y áreas no estructuradas de la MPMN, el uso de los aplicativos y sistemas web institucionales implementados por la entidad, como la validación de sus documentos electrónicos a través de sus firmas digitales con DNle, con la finalidad de reducir costos, materiales e insumos físicos, contribuyendo así a la mejora continua en la administración pública y la eficiencia de procedimientos administrativos para el buen funcionamiento y aplicación de la normatividad de un gobierno digital.

8.10. Todas las unidades de organización y/o áreas no estructuradas deberán indicar y especificar la contratación del tipo de personal/profesional y su costeo según el clasificador por servicios diversos, en el formato LP-2, LP-3 y LP-4.

8.11. Todas las unidades de organización y/o áreas no estructuradas deberán remitir a la Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización o las que haga sus veces, el formato B-4 Programación Multianual de Actividades costeadas con meta física, adjuntando su resumen de Actividades e Inversiones en formato .txt, para la revisión y carga en el aplicativo CEPLAN, remisión a la Subgerencia de Logística y Servicios Generales como principal responsable del SIGA web de la MPMN, cuyos plazos se encuentran aprobados en las directivas, guías y disposiciones normativas del Ministerio de Economía y Finanzas y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico-CEPLAN.

8.12. Para la creación o incorporación de actividades operativas en el aplicativo CEPLAN, estas deben tener por lo menos 03 de meses de programación física y financiera, previo acto resolutivo de aprobación con su plan de trabajo, caso contrario, deberán estar relacionadas con alguna AO aprobada en el POI vigente del centro de costo.

8.13. Todas las ampliaciones presupuestales de planes de trabajo vigentes, solicitadas por las unidades orgánicas de la Entidad, deberán estar sujetas y contar con disponibilidad financiera por parte de la Subgerencia de Tesorería y autorizado por la Gerencia de Administración siempre y cuando sean estas por la fuente y rubro de impuestos municipales y recursos directamente recaudados, de ser otra fuente de financiamiento o rubros, deberá contener únicamente la opinión presupuestal por parte de la subgerencia de presupuesto y hacienda y opinión de la Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización, para su revisión y trámite de aprobación según corresponda, como se señala en el Anexo 01-B de la presente Directiva.

9. RESPONSABILIDADES

9.1. La Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización, Subgerencia de Presupuesto y Hacienda, la **Gerencia de Administración**, la **Subgerencia de Tesorería**, Subgerencia de Logística y Servicios Generales y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la MPMN, son responsables y forman parte fundamental del ciclo y las etapas de planeamiento institucional, de acuerdo a sus funciones y obligaciones administrativas, por ningún motivo debería eximirse su participación, salvo excepción se modifique sus funciones en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) vigente.

9.2. Las unidades de organización y áreas no estructuradas debidamente representadas por servidores públicos y/o responsables encargados o jefes de oficina, son responsables de asistir y participar activamente en la elaboración, formulación y actualización de los instrumentos de gestión de la MPMN.

9.3. Todas las unidades de organización y áreas no estructuradas debidamente representadas por servidores públicos y/o responsables encargados o jefes de oficina, son responsables de remitir la información solicitada por la SPPPR o la que haga sus veces a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para la consolidación, modificación, actualización seguimiento y evaluación de los instrumentos de gestión vigentes, en los plazos establecidos en la presente directiva. La omisión o tardanza en la entrega de la información requerida para la formulación darán lugar a sanciones administrativas correspondientes del funcionario responsable.

9.4. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva será pasible de sanción, de conformidad con lo establecido en la Directiva N°001-2024-CEPLAN/PCD y modificatorias, Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento y modificatorias, como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, vigente.

9.5. Son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, en aquello que sea de su competencia:

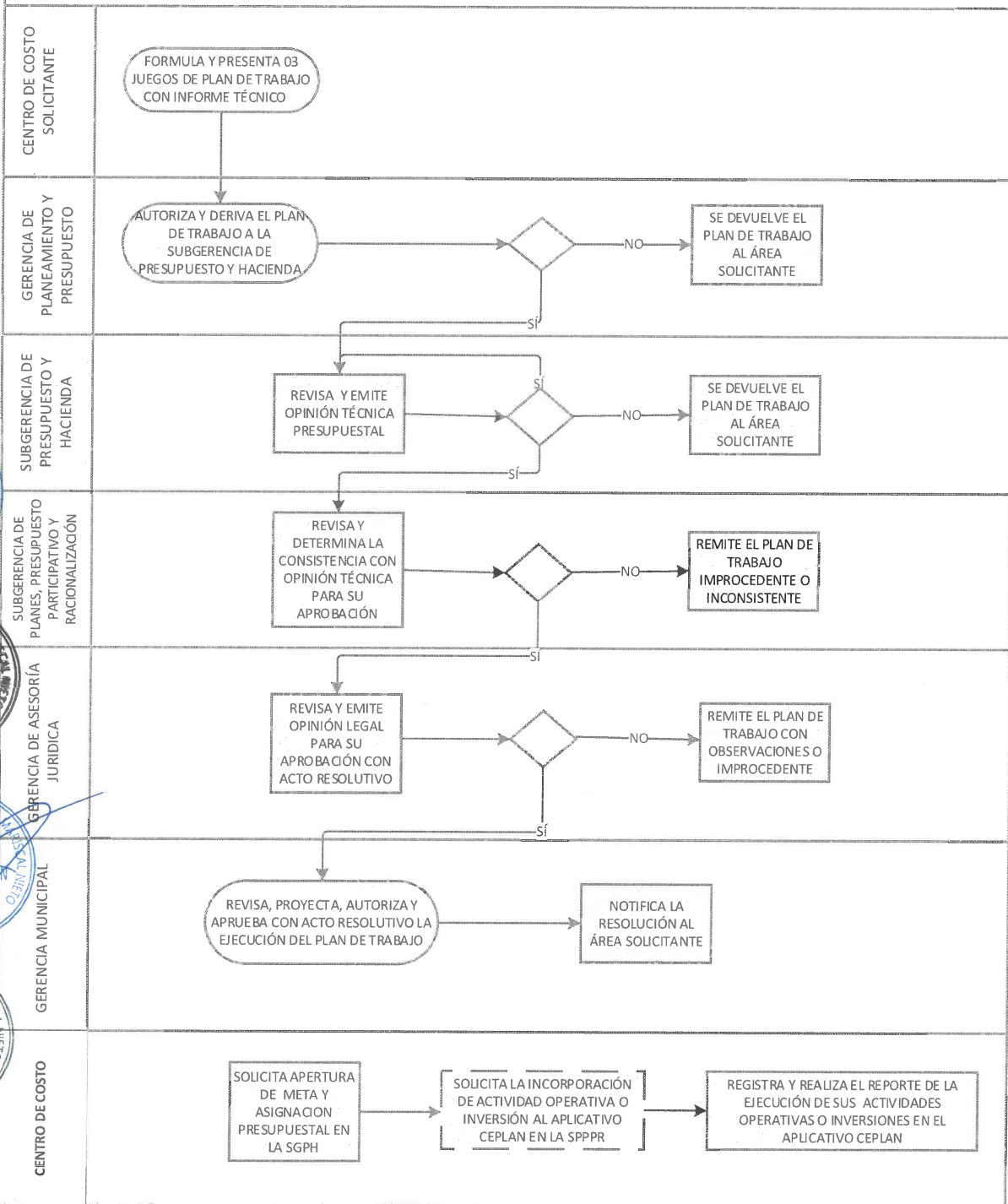
- El Titular del Pliego
- El Gerente Municipal
- El Gerente de Planeamiento y Presupuesto
- **El Gerente de Asesoría Jurídica**
- **El Gerente de Administración**
- **El Subgerente de Tesorería**
- El Subgerente de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización
- El Subgerente de Presupuesto y Hacienda
- Miembros del **Grupo de Trabajo** y Equipo Técnico de Planeamiento Estratégico de la **Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto**
- Las unidades de organización, operativas, oficinas y/o áreas no estructuradas.

9.6 Es responsabilidad funcional y administrativa; el cumplimiento, seguimiento, modificación y aprobación de los planes de trabajo en materia de inversiones y pre-inversión a la Gerencia de Infraestructura Pública y Unidades Formuladoras y Ejecutoras de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.



ANEXO 01-A

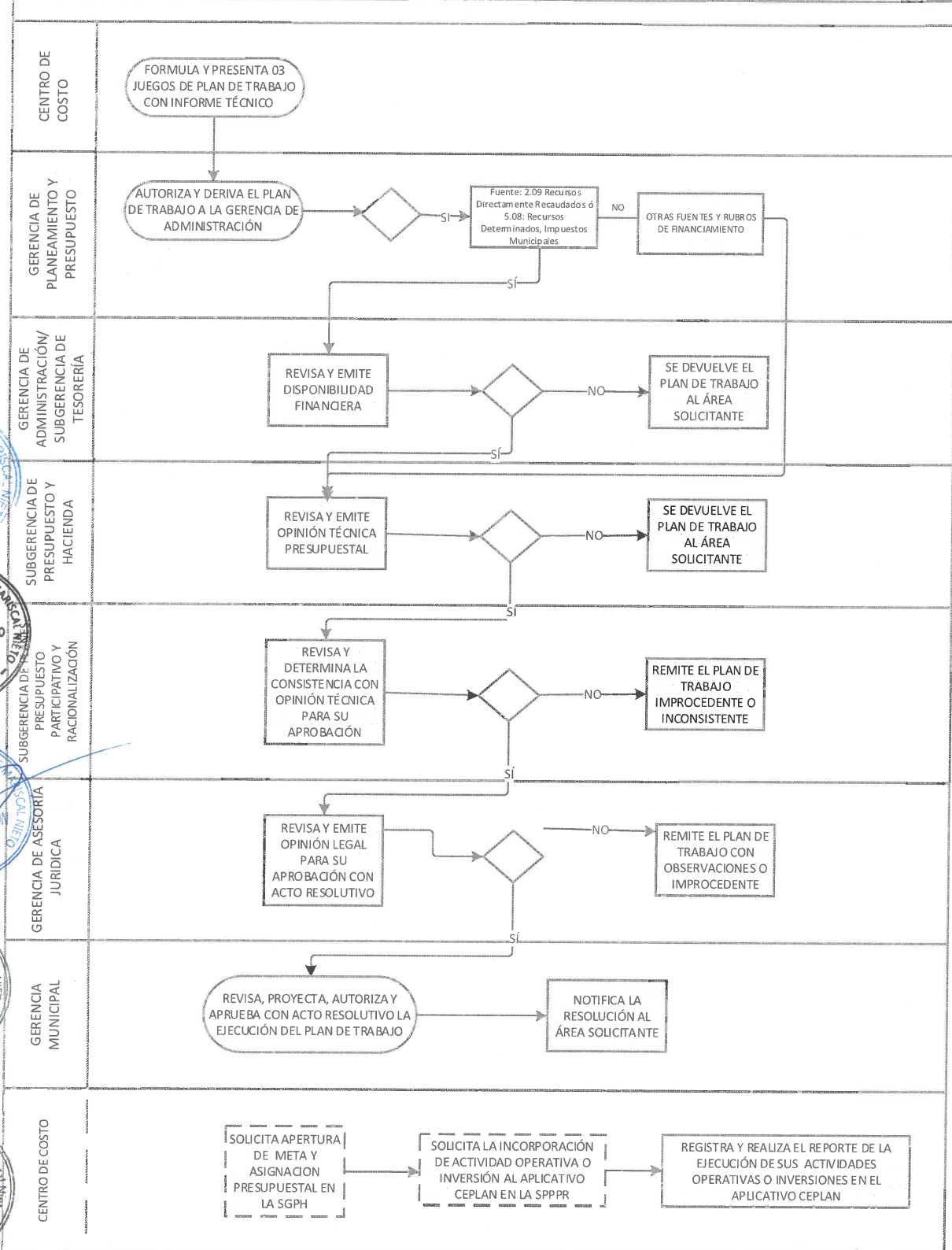
FLUJOGRAMA PARA LA APROBACIÓN DE PLANES DE TRABAJO ANUALES SEGÚN PIA-PIM



Nota. Los planes de trabajo anuales deben presentarse en las fechas señaladas por la SPPPR, debidamente programadas en el aplicativo CEPLAN ajustados y consistenciados al PIA aprobado y PIM de la Entidad.

ANEXO 01-B

FLUJOGRAMA PARA LA APROBACIÓN DE MODIFICACIONES, AMPLIACIONES PRESUPUESTALES A LOS PLANES DE TRABAJO Y/O PLANES COMPLEMENTARIOS



Nota. Para los casos de ampliaciones presupuestales y/o planes de trabajo dentro del ejercicio fiscal (con fuente y rubros 2.09/5.08) deberán contar con disponibilidad financiera por parte de la Gerencia de Administración y la Subgerencia de Tesorería, en caso sea otro tipo de fuente y rubros, se omite dicho requisito y sólo se adjunta la disponibilidad presupuestal por parte de la Subgerencia de Presupuesto y Hacienda.

ANEXO 02

FICHA DE REGISTRO DE OPERADOR DEL APLICATIVO CEPLAN

CENTRO DE COSTO DEPENDIENTE:

ETAPAS:

CENTRO DE COSTO:

**PROGRAMACIÓN
EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO
EVALUACIÓN**

ITEM	DNI	NOMBRES Y APELLIDOS	CELULAR	CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL	CARGO	CLAVE (04 DIGITOS NUMERICOS)
01						
02						
03						
04						
n...						

Nota. Ficha para el Registro y manejo del Aplicativo CEPLAN.

Fuente: Elaborado por la SPPPR.



ANEXO 03
ESTRUCTURA PARA LA PRESENTACIÓN DE PLANES DE TRABAJO

PORTADA (título del plan de trabajo, de acuerdo con las funciones de la unidad de organización)

INDICE

I. INTRODUCCION

1.1. ANTECEDENTES

Información acerca de las actividades y competencias del ámbito a intervenir y/o desarrollar, referencias bibliográficas o buenas prácticas ejecutadas según el sector u oficina.

1.2. MARCO LEGAL

Base legal según las actividades y competencias del ámbito a intervenir y/o desarrollar, considerar las Leyes del Ministerio de Economía y Finanzas (Ley de presupuesto público, endeudamiento y equilibrio) como el marco normativo del ente rector – CEPLAN, Resoluciones Institucionales que respalden la aprobación o modificación del plan o actividad a ejecutar, dicho capítulo debe estar debidamente ordenado según la jerarquía de normas.

1.3. MARCO CONCEPTUAL

Definiciones, conceptos, bases teóricas acerca de las actividades a desarrollar, en concordancia con las competencias y funciones del área, puede emplearse fuentes bibliográficas secundarias y/o documentos aprobados o guías vigentes del sector público, debidamente citadas según corresponda.

1.4. JUSTIFICACION

1.4.1 A NIVEL FISICO

Sustentar la relevancia de desarrollar las o la actividad propuesta, su nivel esperado alcanzar y/o el % a contribuir para con el sector beneficiado, resaltar el marco legal o normativo que estable las disposiciones para el desarrollo de las acciones y actividades propuestas en el presente plan.

1.4.2. A NIVEL PRESUPUESTAL

Sustentar el presupuesto a demandar para el desarrollo de las actividades, su contribución con los objetivos institucionales y metas del plan, considerar el marco normativo que este relacionado con las actividades propuestas en el presente plan.

II. OBJETIVOS Y METAS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Describir el objetivo general de las actividades a desarrollar y su impacto en la oficina u población beneficiaria.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Describir los objetivos específicos que estén relacionados con las actividades y con el objetivo general.

2.3. METAS POR ALCANZAR

Cuantificar el número de metas por actividad operativa o inversión:

ACTIVIDADES OPERATIVAS	METAS
ACTIVIDAD/INVERSIÓN O1	
ACTIVIDAD/INVERSIÓN O2	
ACTIVIDAD/INVERSIÓN O3	
n....	

2.4. ARTICULACIÓN CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (OEI-AEI)

Describir la relación del plan de trabajo con los Objetivos Estratégicos Institucionales y las Acciones Estratégicas Institucionales aprobadas en el PEI, vigente, según cuadro de articulación:

NOMBRE DEL PLAN	OEI -PEI	AEI-PEI
"FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES EN LA GERENCIA X, DE LA MPMN, PERIODO 202X"	OEI.01, OEI.02, OEI.03...N	AEI.01.01, AEI. 01.02, AEI.01.03...N.....
n...		

2.5. INDICADORES Y ACCIONES CONCRETAS

A	B	C	D	E
ACCIONES O ACTIVIDADES OPERATIVAS	INDICADOR O UNIDAD DE MEDIDA DE LA ACCIÓN O AO	LOGRO ESPERADO SEGÚN INDICADOR DEL OEI-PEI	LOGRO ESPERADO SEGÚN INDICADOR DE LA AEI-PEI	LOGRO ALCANZAR SEGÚN INDICADOR DE LA ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL ARTICULADA AL PEI VIGENTE
"GESTIÓN DE TALLERES PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO, AÑO X"	Número de agentes participantes	OEI.11... "n"	AEI.011.01... "n"	"45"
		LOGRO ESPERADO "20 %"	LOGRO ESPERADO "52"	
n...				

Nota: La columna "E" debe ser llenada por los responsables de indicadores de acuerdo con las fichas técnicas del PEI vigente./ En caso no tenga responsabilidad con algún indicador directamente, señalar "SAD"

III. METODOLOGIAS Y ESTRATEGIAS

3.1. METODOLOGIA

Describir los mecanismos que se realizarán para alcanzar las metas y los objetivos específicos de acuerdo con el presente plan de trabajo

3.2. ESTRATEGIAS

Describir las acciones estratégicas para cumplir con las metas y objetivos específicos del presente plan de trabajo.

3.3. TAREAS Y RESPONSABLES

Mencionar a los responsables y/o áreas que estarán a cargo de la ejecución del presente plan de trabajo, pueden ser entre ellos, asistentes técnicos, administrativos, supervisores, coordinadores, jefes de oficina, personal externo (consultorías externas) y/o capacidad operativa con sus tareas designadas para el desarrollo de las acciones o actividades programadas en el presente plan de trabajo.

3.4 PERFIL DEL PERSONAL



PLAZA/CARGO/SERVICIO	PERFIL PROFESIONAL	FUNCIÓN O ACTIVIDADES
1		
2		
3.....		

IV. PLAZO Y CRONOGRAMA DE EJECUCION

4.1. PLAZO DE EJECUCION

Considerar la fecha de inicio y fecha final de las actividades y/o acciones del presente plan de trabajo, contabilizando los días calendarios en el ejercicio fiscal.

4.2. CRONOGRAMA DE EJECUCION

Adjuntar el cronograma de actividades mensualizado, en una tabla, debidamente representado con sus actividades o metas a desarrollar.

V. PRESUPUESTO, PROGRAMACION Y META FISICA

5.1. PRESUPUESTO

Describir el presupuesto total demandado para el desarrollo del plan de trabajo.

5.2. PRESUPUESTO POR PARTIDAS

Describir el presupuesto según las partidas presupuestales, por fuente, rubros y clasificador de gastos.

5.3. PROGRAMACION DEL PRESUPUESTO

Describir su programación mensualizada de su presupuesto, considerando todos los ítems, clasificadores, rubros y fuentes de financiamiento.

5.4. META FISICA

Describir el responsable del centro de costo o área no estructurada, la cantidad anual y semestral de los productos a lograr, mencionar la Unidad de Medida que será empleada para el registro de sus logros en el aplicativo CEPLAN.

VI. ANEXOS

- 6.1. Formatos LP-1 al LP-5 (el formato LP-6 sólo es de aplicación para unidades operativas y oficinas recaudadoras)
- 6.2. REPORTE DEL APLICATIVO CEPLAN (B-5)
- 6.3. PANEL FOTOGRAFICO Y/O DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS.
- 6.4 INFORMACIÓN ORIGINAL GRABADA EN MEDIO MAGNETICO (CD-DVD) o derivada al correo: sgpppr@munimoquegua.gob.pe



ANEXO 04
ESTRUCTURA PARA AMPLIACIONES PRESUPUESTALES DE PLANES DE TRABAJO Y
COMPLEMENTARIOS

PORTADA (título de la ampliación del plan de trabajo, de acuerdo a las funciones de la unidad de organización)

INDICE

I. INTRODUCCION

1.1. ANTECEDENTES

1.2. MARCO LEGAL

1.3. MARCO CONCEPTUAL

1.4. JUSTIFICACION

1.4.1 A NIVEL FISICO

1.4.2. A NIVEL PRESUPUESTAL

1.4.3. LOGROS OBTENIDOS

Describir las actividades o metas físicas logradas hasta la fecha de la solicitud de ampliación.

1.4.4. LOGROS POR ALCANZAR

Describir las metas físicas que aún están pendientes por ejecutar según el plan de trabajo vigente.

II. OBJETIVOS Y METAS

2.1. OBJETIVO GENERAL

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

2.3. METAS OBTENIDAS Y POR FINALIZAR

2.4. ARTICULACIÓN CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (OEI-AEI)

2.5. INDICADORES Y ACCIONES CONCRETAS

III. METODOLOGIAS Y ESTRATEGIAS

3.1. METODOLOGIA

3.2. ESTRATEGIAS

3.3. TAREAS Y RESPONSABLES

3.4 **PERFIL DEL PERSONAL**

IV. PLAZO Y CRONOGRAMA DE EJECUCION

4.1. PLAZO DE EJECUCION (ACTO RESOLUTIVO VIGENTE)

Mencionar a la Resolución que aprobó el plan de trabajo vigente, cuyos plazos fueron establecidos y aprobados en la misma.

4.2. CRONOGRAMA DE EJECUCION



V. PRESUPUESTO, PROGRAMACION Y META FISICA

5.1. PRESUPUESTO (PIA, PIM, MONTO DE LA AMPLIACIÓN)

Describir el presupuesto institucional de apertura asignado en la resolución vigente, el Presupuesto Institucional Modificado y el presupuesto a ampliar según la necesidad del área, en una tabla, considerando el total desde el PIA o PIM asignado hasta su ampliación total.

5.2. PRESUPUESTO POR PARTIDAS

5.3. PROGRAMACION DEL PRESUPUESTO

5.4. META FISICA

VI. ANEXOS

6.1. FORMATOS LP-1 AL LP-5 (el formato LP-6 sólo es de aplicación para unidades operativas y oficinas recaudadoras)

6.2. REPORTE DEL APLICATIVO CEPLAN (B-5)

6.3. PANEL FOTOGRAFICO Y/O DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS.

6.4. REPORTE MARCO PRESUPUESTAL VS DEVENGADO (resaltando saldos sin compromiso)

6.5 RESOLUCIÓN GERENCIA MUNICIPAL O ACTO RESOLUTIVO QUE APROBÓ EL PLAN DE TRABAJO VIGENTE.

6.6 INFORMACIÓN ORIGINAL GRABADA EN MEDIO MAGNETICO (CD-DVD) o derivada al correo: sgpppr@munimoquegua.gob.pe



ANEXO 05:

FORMATO PARA CREACIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS E INVERSIONES EN EL APLICATIVO CEPLAN

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES O INVERSIONES PARA EL APLICATIVO CEPLAN

Periodo PEI :	2022 – 2027 (***)																	
Nivel de Gobierno:	M - GOBIERNOS LOCALES																	
Sector :	00 - MUNICIPALIDADES																	
Pliego :	000 – MUNICIPALIDADES/ GOBIERNO LOCAL																	
Unidad Ejecutora :	301481 - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO - MOQUEGUA																	
Centro de Costo :	03.17.01 - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA (***)																	
PEI.03 :	Mejorar las Condiciones de Habitabilidad en la Provincia (***)																	
PEI.03.05 :	Infraestructura pública adecuada en beneficio de la población (***)																	
CODIGO- CEPLAN	Actividad Operativa / Inversión	Ubigeo	U.M.	Prioridad	Meta	PROGRAMACIÓN												
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	TOTAL
		180101 : MOQUEGUA	060 : INFORME	3 : Alta	Físico													
					Financiero S/.													
TOTAL FINANCIERO S/.																		
(***) =Ejemplo		U.M. = Unidad de Medida.																

Nota: Lo códigos de la U.M. se encuentran en el aplicativo CEPLAN, del mismo modo los niveles de Prioridad.

ANEXO 6:
FORMATO DE SOLICITUD PARA LA HABILITACIÓN DE CADENA PRESUPUESTAL DE ACTIVIDAD O INVERSIÓN EN EL APLICATIVO CEPLAN

Ejemplo (no Borrar ni ocultar esta columna)	AÑO	COD PROG_PP TO 4digitos,	CODIGO PRODUCTO, 7 Dígitos	PRODUCTO,	CODIGO ACTIVIDAD, 7 Dígitos	ACTIVIDAD,	COD FUNCION, 2Dígitos	COD DIVISIO N, 3 Dígitos	COD GRUP O, 4 Dígitos	COD FINALIDAD, (7 dígitos)	COD_A MBITO,	bit Estado , 1dígito	bit Estado Error, 1dígito	bit Estado Temporal, 1 dígito	Código Unidad Ejecutora
exec proc_Registra r_Actualizar_p pr '2024','9002'," '2641476',XX 'XXXX',",",',6 '00001','ELA BORACION DE EXPEDIENTE TECNICO',",", '03',",', '006', '0010',",',002 '5788',",',M',", '170',",',	202...	9002	2641476	MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO	6000001	ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO	03	006	0010	0025788	M	1	0	1	301481

Fuente: Atención Usuario/CEPLAN

NOTA: Articular los códigos según el reporte marco presupuestal (SIAF), de la meta habilitada en la SGPH de la AO o Inversión.



Municipalidad Provincial
MARISCAL NIETO

ANEXO LP -1

CRONOGRAMA DE EJECUCION

ACTIVIDADES GASTO CORRIENTE

EJERCICIO FISCAL 202..

(ETAPA-ELABORACIÓN)

DEPARTAMENTO: 18 MOQUEGUA

PROVINCIA: 01 MARISCAL NIETO

MUNICIPIO: 01 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO - MOQUEGUA (301481)

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:

DENOMINACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO:

SEC FUNCIONAL:

ITEM	NOMBRE DE META O ACTIVIDAD	CRONOGRAMA MENSUALIZADO											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
n.....													

FIRMA
RESPONSABLE

FIRMA
JEFE INMEDIATO



Municipalidad Provincial
MARISCAL NIETO

ANEXO LP-2
PRESUPUESTO POR PARTIDAS
ACTIVIDADES GASTO CORRIENTE

EJERCICIO FISCAL
(EN NUEVOS SOLES)

DEPARTAMENTO : 18 MOQUEGUA
PROVINCIA : 01 MARISCAL NIETO
PLIEGO : 01 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO - MOQUEGUA [381481]

SEC. FUNC. 58 SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y HACIENDA

ITEM	CODIGO	NOMBRE DE LA PARTIDA	CODIGO CLASIFICADOR DEL RECURSO		DETALLE DEL COSTO POR PARTIDAS				TOTAL
			09 RDR	08 IM	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	COSTO UNITARIO	SUB TOTAL	
1	ACTIVIDAD								
I	CP	CONTRATACION DE PERSONAL							0.00
II	AB	ADQUISICION DE BIENES							0.00
III	CS	ADQUISICION DE SERVICIOS							0.00
2	ACTIVIDAD								
I	CP	CONTRATACION DE PERSONAL							0.00
II	AB	ADQUISICION DE BIENES							0.00
III	CS	ADQUISICION DE SERVICIOS							0.00
3	ACTIVIDAD								
I	CP	CONTRATACION DE PERSONAL							0.00
II	AB	ADQUISICION DE BIENES							0.00
III	CS	ADQUISICION DE SERVICIOS							0.00
TOTAL PRESUPUESTO POR PARTIDAS									0.00

RESUMEN POR TIPO DE RECURSO

NOMBRE DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO	FUENTE	RUBRO	T.R.	MONTO
FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL	5	07	5.07 A	0.00
IMPUESTOS MUNICIPALES	5	08	5.08 B	0.00
RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	2	09	2.09 C	0.00
TOTAL PRESUPUESTO				0.00

Responsable

Jefe Inmediato

* EL REGISTRO DE LA INFORMACION SE REALIZARA POR CADA ACTIVIDAD Y DE ACUERDO A LA PROGRAMACION DE GASTOS DE CADA OFICINA.

INSTRUMENTO PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES OPERATIVOS, ESTRATÉGICOS Y PLANES DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

ANEXO LP -3

PRESUPUESTO ANALITICO
ACTIVIDADES GASTO CORRIENTE
EJERCICIO FISCAL 202...
(EN NUEVOS SOLES)

DEPARTAMENTO: 18 MOQUEGUA

PROVINCIA: 01 MARISCAL NIETO

PLIEGO: 01 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO - MOQUEGUA (301481)

SEC.
FUNC.

ITEM	CLASIFICADOR	NOMBRE DE CLASIFICADOR	GASTO OPERATIVO DISTRIBUCION POR FTE/FTO	TOTAL GASTO OPERATIVO
			08 OIM	
1				
2				
n....				
		TOTAL ACTIVIDAD		



FIRMA
RESPONSABLE

FIRMA
JEFE INMEDIATO





Municipalidad Provincial
MARISCAL NIETO

ANEXO LP -4
PROGRAMACION DE COMPROMISO ANUALIZADOS
EJERCICIO FISCAL 202...
PCA - MENSUALIZADO

DEPARTAMENTO: 18 MOQUEGUA

PROVINCIA: 01 MARISCAL NIETO

PLIEGO: 01 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO - MOQUEGUA (301481)

FTE. FTO:

RUBRO:

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:

NOMBRE PLAN DE TRABAJO:

ITEM	DETALLE DEL COSTO Y/O GASTO	CLASIF. GASTO	COD	PERIODO FISCAL 202...												TOTAL PCA				
				I TRIMESTRE			SUB TOTAL	II TRIMESTRE			SUB TOTAL	III TRIMESTRE			SUB TOTAL		IV TRIMESTRE			sub total
				01	02	03		04	05	06		07	08	09			10	11	12	
				ENERO	FEBRERO	MARZO		ABRIL	MAYO	JUNIO		JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE			OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
				2.3	BIENES Y SERVICIOS															
	n....																			
TOTAL PCA																				

.....
FIRMA
RESPONSABLE

.....
FIRMA
JEFE INMEDIATO



ANEXO LP - 5

META FISICA

ACTIVIDADES GASTO CORRIENTE

EJERCICIO FISCAL 202...

I. DATOS GENERALES

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:

RESPONSABLE:

CARGO

II. META FISICA

META PRESUPUESTAL:

NOMBRE DE META:

UNIDAD DE MEDIDA:

CANTIDAD I SEMESTRE:

CANTIDAD ANUAL:

III.. COMENTARIOS Y COMPROMISO CON LAS METAS PROPUESTAS:

.....

.....

.....

.....

.....

**FIRMA
RESPONSABLE**

.....

**FIRMA
JEFE INMEDIATO**

ANEJO IP-6
INGRESO POR CLASIFICADOR
ACTIVIDADES - INGRESOS
EJERCICIO FISCAL 2021
(EN NUEVOS SOLES)

(USO EXCLUSIVO PARA UNIDADES OPERATIVAS Y OFICINAS RECAUDADORAS)

REPARTAMENTO : 18 MOQUEGUA
PROVINCIA : 01 MARISCAL NIETO
PLIEGO : 01 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO - MOQUEGUA [301481]

(CENTRO DE COSTOS)

SEC.
FUNC.

FTE :
RUBRO:

NOMBRE DEL PLAN
DE TRABAJO

ITEM	CODIGO CLASIFICADOR DE INGRESO	NOMBRE DEL CLASIFICADOR	CANTIDAD DE INGRESOS												TOTAL RECAUDADO
			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
1															0.00
2															0.00
12															0.00
TOTAL INGRESO POR CLASIFICADOR			S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	-

AREA RESPONSABLE

JEFE INMEDIATO

* El registro de la información será de acuerdo a los ingresos que recaude cada Unidad Operativa y/o oficina, por clasificador y descripción mensualizado.





ANEXO B-6

FORMATO PARA EL SEGUIMIENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL MENSUALIZADO DEL APLICATIVO CEPLAN-202...

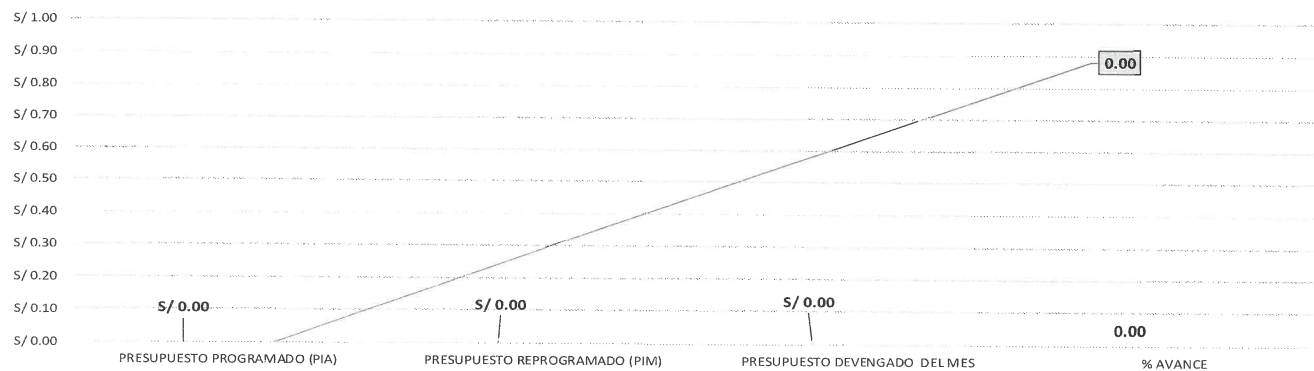
CENTRO DE COSTO: 02.01.....
PERIODO DE SEGUIMIENTO: MES: AÑO:

N°	ACTIVIDAD OPERATIVA/ INVERSIÓN	META PRESUPUESTAL	PRESUPUESTO PROGRAMADO (PIA)	PRESUPUESTO REPROGRAMADO (PIM)	PRESUPUESTO DEVENGADO DEL MES	PRESUPUESTO DEVENGADO ACUMULADO	% AVANCE	MOTIVO DEL GASTO
1								
2								
3								
TOTAL			S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00		0.00	

TABLA DE AVANCE	
Total PIA	S/ 0.00
Total PIM	S/ 0.00
Total devengado	S/ 0.00
% EJECUTADO	0.00

FIRMA DEL RESPONSABLE:

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL- MES - AÑO



DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES OPERATIVOS, ESTRATÉGICOS Y PLANES DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO