

**"AÑO INTERNACIONAL DE LOS CAMÉLIDOS" "2018-2027 DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"**  
**"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"**



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO**  
LEY ORGÁNICA N° 27972 DEL 26-05-2003  
LEY N° 8230 DEL 03-04-1936

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 215 -2024-GM-A/MPMN**

21 JUN. 2024

Moquegua,

**VISTOS,**

El Informe Legal N° 888-2024/GAJ/GM/MPMN, Carta N° 037-2024-ADVF, Informe N° 300-2024-SPPPR/GPP/GM/MPMN, Informe N° 2661-2024-SGLSG-GA/GM/MPMN, Informe N° 1172-2024-SPH/GPP/GM/MPMN, Informe N° 039-2024-JLSZ-SPPPR/GPP/GM/MPMN, Informe N° 0368-2024-SPPPR/GPP/GM/MPMN, Informe N° 235-2024-GPP-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, 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 ejercicio de la función pública debe procurarse la implementación de buenas prácticas de gestión que permitan asegurar la calidad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones asignadas, así como la adecuada y oportuna toma de decisiones, por lo que resulta conveniente establecer las normas que regulen el procedimiento para la elaboración, tramitación, modificación de la directiva interna en la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

Que, mediante Decreto de Alcaldía N° 029 - 2020-A-MUNIMOQ, de fecha 16 julio 2020, se aprueba la Directiva denominada "Normas y Procedimientos para la Elaboración Tramitación, Modificación y Aprobación de Directivas que emita la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto" con Código N° 001-2020-SPPPR-GPP-GM/MPMN, tiene por Objetivo Establecer las disposiciones para normar la elaboración, aprobación y modificación de directivas internas que se emitan en la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

Que, con Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD y modificatorias, de fecha 25 de marzo del 2019, que aprueba la Guía para el Planeamiento Institucional dónde establece las pautas para la elaboración, implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de las políticas y planes Institucionales de las entidades, el (POI) comprende la programación multianual de las Actividades Operativas e Inversiones necesarias para ejecutar las (AEI) definidas en el (PEI) por un periodo no menor de tres años, la misma que es actualizada por la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0055-2024-CEPLAN/PCD, de fecha 13 de junio de 2024.

Que, con Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N°0061-2023-CEPLAN/PCD, de fecha 04 de agosto del 2023, se aprueba la Guía para el Seguimiento y Evaluación de Políticas Nacionales y Planes del SINAPLAN.

Que, además con Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00021-2024/CEPLAN/PCD aprueba la "Directiva General de Planeamiento Estratégico del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico-SINAPLAN.

Que, el Mgr. Anthony Dickson Villegas Flores, especialista en planificación estratégica, mediante Carta N° 037-2024-ADVF, eleva la propuesta de directiva denominada "Directiva para la Formulación, Modificación Seguimiento y Evaluación de Planes Operativos, Estratégicos y Planes de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto", DIRECTIVA N°001-2024-SPPPR/GPP/GM/MPMN, para la revisión y derivación a la Sugerencia de Logística y Servicios Generales, Subgerencia de Presupuesto y Hacienda, para consolidar sus aportes y/o recomendaciones para con la presente directiva, la misma que cuenta con las validaciones Informe N°2661-2024-SGLSG-GA/GM/MPMN, del Sub Gerente de Logística y Servicios Generales, Informe N° 1172-2024-SPH/GPP/GM/MPMN, del Sub Gerente de Presupuesto y Hacienda, Informe N°039-2024-JLSZ-SPPPR/GPP/GM/MPMN, del encargado del Área de Racionalización, Informe N° 0368-2024-SPPPR/GPP/GM/MPMN, del Sub Gerente de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización.



**“AÑO INTERNACIONAL DE LOS CAMÉLIDOS” “2018-2027 DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”**



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO**  
LEY ORGÁNICA N° 27972 DEL 26-05-2003  
LEY N° 8230 DEL 03-04-1936

Que, según la Directiva denominada "Normas y Procedimientos para la Elaboración Tramitación, Modificación y Aprobación de Directivas que emita la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto" en su punto V. Disposiciones Generales, numeral 5.1 DIRECTIVAS: Son documentos normativos internos o lineamientos técnicos normativos, que se formulan en atención a las necesidades de los diferentes órganos, unidades orgánicas, oficinas, áreas, comisiones y programas de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, y tienen por objeto establecer procedimientos específicos de carácter operativo y/o administrativo, así como acciones internas que deben realizarse en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes o lineamientos de política institucional, o la mejora de procesos, en el ámbito de su competencia en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

Que, así mismo la propuesta de la directiva "Directiva para la Formulación, Modificación Seguimiento y Evaluación de Planes Operativos, Estratégicos y Planes de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto" se encuentra en virtud a la Directiva denominada "Normas y Procedimientos para la Elaboración Tramitación, Modificación y Aprobación de Directivas que emita la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto" en su numeral 5.2 precisa:

**FORMULACION:**

Para que la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, emita una directiva interna, es a propuesta de cualquier unidad orgánica conformante 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 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:

- 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.
- En caso se requiera suprimir o eliminar artículo (s) de una directiva vigente. previa sustentación de la unidad orgánica proponente
- Se requiera precisar, aclarar, ampliar, incorporar alcances adicionales a una directiva vigente
- En caso de mejora de procesos

Que, también de la misma directiva acotada 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, de la propuesta de la directiva "Directiva para la Formulación, Modificación Seguimiento y Evaluación de Planes Operativos, Estratégicos y Planes de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto", dentro de su contexto precisa:

- 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.
- 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



**"AÑO INTERNACIONAL DE LOS CAMÉLIDOS" "2018-2027 DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"**  
**"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"**



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO**

LEY ORGÁNICA N° 27972 DEL 26-05-2003  
LEY N° 8230 DEL 03-04-1936

organización de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto para el logro de los objetivos estratégicos institucionales y metas institucionales.

- 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.

Que, así mismo esta propuesta de directiva "Directiva para la Formulación, Modificación Seguimiento y Evaluación de Planes Operativos, Estratégicos y Planes de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto", como consecuencia, busca garantizar la asignación de recursos humanos, financieros, materiales y físicos previstos para el ejercicio fiscal anual correspondiente, consistenciado con las actividades operativas, inversiones y metas programadas en el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA). Logrando 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.

Que, mediante Carta N° 037-2024-ADVF, de fecha 14 de mayo del 2024, el Mgr. Anthony Dickson Villegas Flores, especialista en planificación estratégica, eleva la propuesta de directiva denominada "Directiva para la Formulación, Modificación Seguimiento y Evaluación de Planes Operativos, Estratégicos y Planes de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto", Directiva N°001-2024-SPPPR/GPP/GM/MPMN.

Que, con Informe N°2661-2024-SGLSG-GA/GM/MPMN, de fecha 06 de junio de 2024, el Sub Gerente de Logística y Servicios Generales, remite a la Gerencia de Administración la Validación de Directiva, la misma que concluye que como consecuencia a todo lo expuesto, y con la finalidad de unificar criterios se realiza la validación de la "Directiva para la Formulación, Modificación Seguimiento y Evaluación de Planes Operativos, Estratégicos y Planes de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto" en conformidad de la normativa vigente, sugiriendo derivar el presente expediente a la Sub Gerencia de Planes Presupuesto Participativo para conocimiento y demás acciones pertinentes.

Que, con Informe N° 1172-2024-SPH/GPP/GM/MPMN, de fecha 03 de junio de 2024, el Sub Gerente de Presupuesto y Hacienda, concluye que como consecuencia a todo lo expuesto, y con la finalidad de unificar criterios se realiza la validación de la "Directiva para la Formulación, Modificación Seguimiento y Evaluación de Planes Operativos, Estratégicos y Planes de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto" en conformidad de la normativa vigente Por lo que sugiere derivar el presente expediente a la Sub Gerencia de Planes Presupuesto Participativo para conocimiento y demás acciones pertinentes.

Que, con Informe N°039-2024-JLSZ-SPPPR/GPP/GM/MPMN, de fecha 06 de junio del 2024, dónde el encargado del Área de Racionalización valida la propuesta de directiva denominada "Directiva para la Formulación, Modificación Seguimiento y Evaluación de Planes Operativos, Estratégicos y Planes de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto", sosteniendo que, en vista que guarda relación el procedimiento para su validación y aprobación mediante acto resolutive.

Que, con Informe N° 0368-2024-SPPPR/GPP/GM/MPMN, de fecha 10 de junio de 2024, el Sub Gerente de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización, indica al Gerente de Planeamiento y Presupuesto que según las coordinaciones, revisión, aportes y recomendaciones, por las áreas de Subgerencia de Presupuesto y Hacienda, Subgerencia de Logística y Servicios Generales, como el Área de Racionalización, principal oficina en validar las propuestas de directivas en la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, previas opiniones favorables y viables de la misma, se concluye que, resulta necesaria su aplicación, por lo que es Procedente, su aprobación de la Directiva denominada "Directiva para la Formulación, Modificación Seguimiento y Evaluación de Planes Operativos, Estratégicos y Planes de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto" asignándole como DIRECTIVA N°001-2024-SPPPRIGPPIGMIMPMN, mediante acto resolutive.

Que, con Informe Legal N° 888 -2024-GAJ/GM/MPMN, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica concluye que, es procedente que, mediante Resolución de Gerencia Municipal, se apruebe la propuesta de la Directiva denominada: "Directiva para la Formulación, Modificación Seguimiento y Evaluación de Planes Operativos, Estratégicos y Planes de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto", que contiene (9 Capítulos, 7 Anexos y 6 Formatos (LP-1 al LP-6).

De conformidad, con la Constitución Política del Perú, Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y sus modificatorias mediante D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Directiva N° 00029-2020-A/MUNIMOQ, "Normas y Procedimientos para la Elaboración, Tramitación, Modificación y Aprobación de Directivas que Emita la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.



"AÑO INTERNACIONAL DE LOS CAMÉLIDOS" "2018-2027 DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO**

LEY ORGÁNICA N° 27972 DEL 26-05-2003  
LEY N° 8230 DEL 03-04-1936

**SE RESUELVE:**

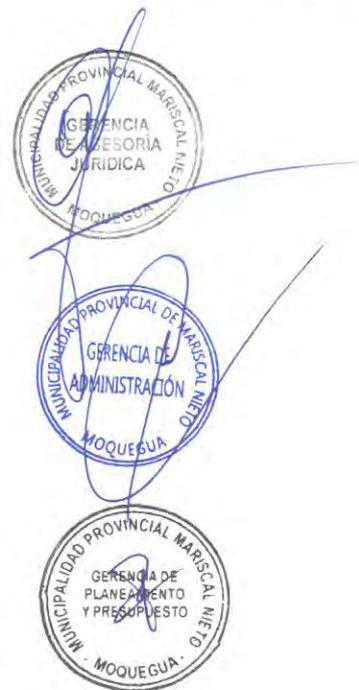
**ARTICULO PRIMERO.** - APROBAR, la Directiva denominada: "DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES OPERATIVOS, ESTRATÉGICOS Y PLANES DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO", que contiene (9 Capítulos, 7 Anexos y 6 Formatos (LP-1 al LP-6)), ello en atención a los fundamentos expuestos en la presente Resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.** - DISPONER, que la Oficina de Secretaría General realice la notificación de la presente Resolución, a las Unidades Orgánicas que tengan vinculación con el presente acto.

**ARTICULO TERCERO.** - DISPONER, el cumplimiento de la "DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES OPERATIVOS, ESTRATÉGICOS Y PLANES DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO", a todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.

**ARTICULO CUARTO.** - ENCARGAR, a la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística, la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto - Moquegua.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

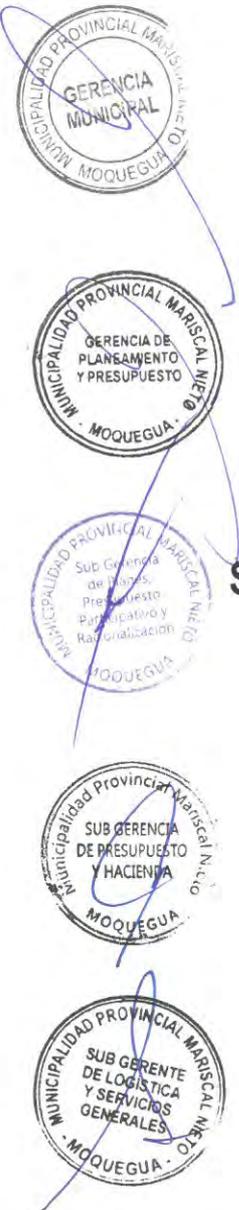


# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO



## DIRECTIVA N° 001-2024-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: 001-2024-SPPPR/GPP/GM/MPMN	Aprobada por: Resolución de Gerencia Municipal N°215 -2024-GM-AMPMN					
Elaborado por:	SUBGERENCIA DE PLANES, PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACIÓN <b>“ÁREA DE PLANES”</b>					
Áreas involucradas	UNIDADES OPERATIVAS, ÓRGANICAS, OFICINAS, SUBGERENCIAS Y GERENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO					
Fecha de Aprobación	21/06/2024	Folios	37	Anexos	7	Total, págs. 37
Sustituye	Directiva N°001-2016-SPPPR/GPP/GM/MPMN	Aprobada por	Resolución de Gerencia Municipal N°002-2017-GM/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, consistenciado 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° 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.
- ❖ Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°094-2023-CEPLAN/PCD, que aprueba la "Guía para el Plan de Desarrollo Local Concertado Provincial y Distrital"
- ❖ 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.
- ❖ Resolución de Gerencia Municipal N°335-2021-GM-A/MPMN, que aprueba los Lineamientos N° 001-2021-SPH/MPMN, "Lineamiento para la Formulación, Aprobación, Presentación y Ejecución del Plan de Trabajo de Actividad".
- ❖ 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)

### 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.

#### 6.4. 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 al 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
❖	PDLC	:	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

## 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 al 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 sustentado para su opinión técnica y de proceder la petición, se solicitará se expida la resolución de modificación del POI.

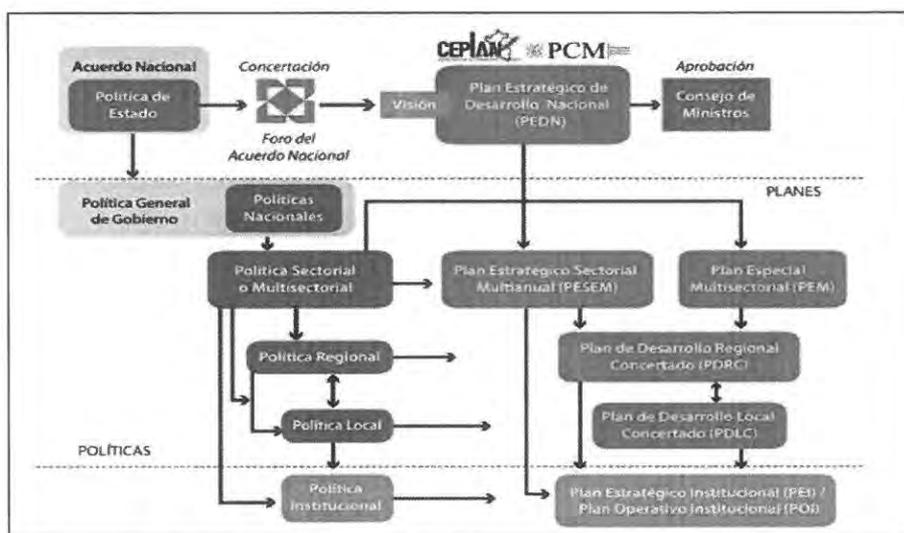


## 6.8. DE LA ESTRUCTURA DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

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 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 efectúe 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 re programe 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 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 del usuario supervisor, una vez aprobado, procederá a continuar con la etapa de seguimiento, en caso estos registros no resulten convincentes o falte alguna información básica, el usuario supervisor rechazará estos envíos para su corrección de los mismos.

## 7.6. DE LA PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO

7.6.1. El Plan de Trabajo debe aprobarse el año anterior al año en ejecución, siendo su plazo de los días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de culminado el plazo para la formulación del plan de trabajo.

7.6.2. Formulado el Plan de Trabajo, las Unidades Orgánicas, deberán iniciar la gestión de tramite documentario para su apropiación mediante acto resolutive de Gerencia Municipal; donde la Subgerencia de Planes; Presupuesto Participativo y Racionalización, es la oficina encargada de aprobar o desaprobado dicho Plan; 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.

## 7.7. 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 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 primera instancia a su jefe inmediato, para su remisión a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en segunda instancia a la Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización, para su revisión del contenido, autorización, observación y/o desaprobarción del mismo.
- 7.7.3. Una vez haberse pronunciado la Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización o las que haga sus veces, con informe técnico, procedente, se eleva el expediente y/o plan de trabajo a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para su remisión como tercera instancia a la Subgerencia de Presupuesto y Hacienda, para su opinión presupuestal correspondiente.
- 7.7.4. La Subgerencia de Presupuesto y Hacienda, deberá revisar los anexos LP-1 al LP-6, analizar la consistencia y programación del tipo, rubro, fuente de financiamiento, clasificadores, específicas de gastos, las mismas que deberán tener coherencia y consistencia con las Actividades a realizar en el plan de trabajo, dónde decidirá a través de informe, sí, se cuenta con disponibilidad presupuestal, ó, no, como cuarta instancia, se solicitará disponibilidad financiera para su viabilidad del plan de trabajo, según corresponda.
- 7.7.5. Para la presentación de los planes de trabajo en el caso de las unidades operativas de la Municipalidad, deberán adjuntar su proyección de ingresos, egresos y recaudación desde el periodo fiscal hasta la fecha que presentará su propuesta de actividades y/o ampliación presupuestal.
- 7.7.6. La Subgerencia de Presupuesto y Hacienda, una vez obtenida la disponibilidad financiera y presupuestal para el plan de trabajo, deberá elevar a la Gerencia de Asesoría Jurídica, para su revisión y opinión legal, conteniendo opinión legal favorable, deberá proyectar el acto resolutorio y ser visado por las áreas pertinentes, según corresponda, como quinta instancia, el documento resolutorio, deberá ser, revisado, autorizado y/o aprobado por la Gerencia Municipal, previas opiniones favorables e informes antes señalado.
- 7.7.7. La Gerencia Municipal, una vez aprobado el plan de trabajo con acto resolutorio, deberá notificar a la Oficina de Tecnologías de Información y Estadística su publicación en el portal de Transparencia Estándar, según las normas legales vigentes, como notificar al área solicitante su expediente, para su ejecución del mismo.
- 7.7.8. 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.

7.7.9. 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 3 (tres) días 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.

7.7.10. 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, máximo, hasta 02 (dos) veces al año, para las unidades 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, como la Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización, deberán emitir informe técnico para tal solicitud, donde el principal determinante, es que, el plan de trabajo y/o ampliación presupuestal, 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).

7.8.2. 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:

- a) Actividades complementarias que resulten relevantes para el logro de sus metas y contribución a los objetivos institucionales.
- b) Co-Actividades articuladas con otras oficinas conformantes de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, relacionadas a la contribución de sus metas y a los objetivos institucionales.
- c) Actividades que resulten producto de convenios interinstitucionales, con compromiso de financiamiento.



- d) Actividades complementarias que resulten provenientes a través de transferencias de recursos financieros del gobierno central e instituciones públicas-privadas.

7.8.3. 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 la secuencia y procedimientos administrativos de acuerdo al numeral 7.6.

## 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. Las unidades de organización y áreas no estructuradas debidamente representadas por servidores públicos y/o responsables encargados o jefes de oficina, deberán estar al día con sus registros mensuales e información solicitada por parte de la Subgerencia de planes, presupuesto participativo y racionalización o la que haga sus veces, caso contrario, se determine la omisión de información, se limitará las gestiones administrativas y su continuidad a sus trámites presupuestales o requerimientos de bienes y servicios ante la subgerencia de presupuesto y hacienda, como la subgerencia de logística y servicios generales.

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 para efectos y solicitudes de ampliaciones presupuestales, estarán sujetas de acuerdo a su nivel de recaudación, es decir, la disponibilidad presupuestal que solicite, no debería ser por encima de lo que recauda durante el ejercicio fiscal.

8.8. Están obligados a presentar sus planes de trabajo por Recursos Determinados, las oficinas siguientes:

- Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones,
- Unidad Formuladora de la Gerencia de Desarrollo Económico Social,
- Unidad Formuladora de la Sub Gerencia de Estudios
- Oficina de Elaboración y Formulación de Fichas de Mantenimiento, o las que hagan sus veces.

Cuya disponibilidad presupuestal se realizará según la distribución y programación aprobada en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de conformidad al acuerdo de concejo municipal y resolución de aprobación del PIA.

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.



## 9. RESPONSABILIDADES

9.1. La Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización, Subgerencia de Presupuesto y Hacienda, Subgerencia de Logística y Servicios Generales y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto o la que hagan sus veces y la Comisión de Planeamiento Institucional 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.

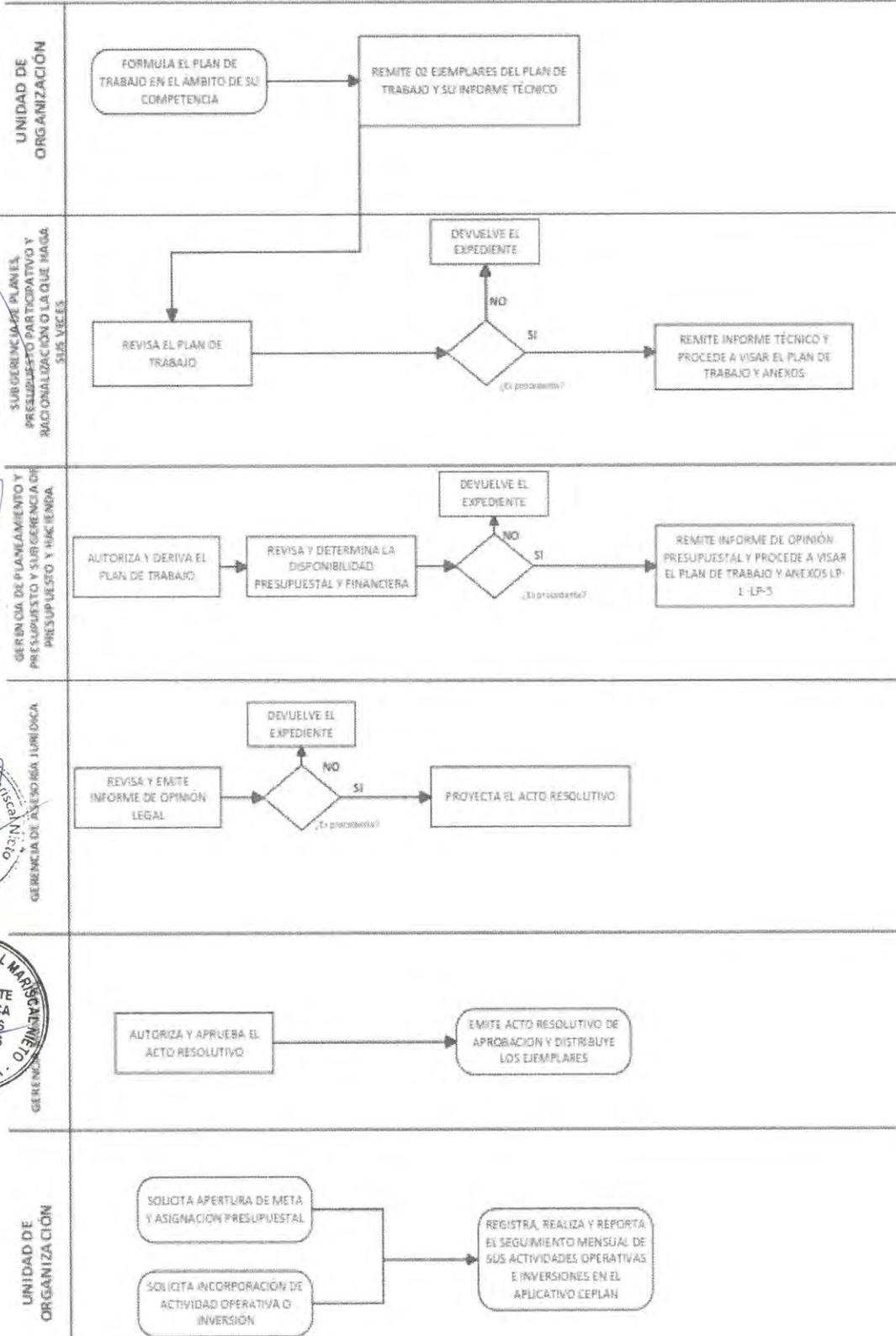
9.5. Son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, en aquello que sea de su competencia:

- El titular del Pliego
- El Gerente Municipal y gerentes a cargo
- El Gerente de Planeamiento y Presupuesto
- El Subgerente de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización
- El Subgerente de Presupuesto y Hacienda
- Miembros de la Comisión y Equipo Técnico de Planeamiento Estratégico
- Las unidades de organización, operativas, oficinas y/o áreas no estructuradas. (Centros de costos)



## ANEXO 01: FLUJOGRAMA PARA LA APROBACIÓN DE LOS PLANES DE TRABAJO

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



Fuente: Elaborado por la SPPPR.

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 a 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 A ALCANZAR

Cuantificar el número de acciones o actividades a desarrollar para el logro de los objetivos específicos:

ACTIVIDADES OPERATIVAS	PRESUPUESTO S/
ACTIVIDAD O1	S/
ACTIVIDAD O2	S/
ACTIVIDAD O3	S/
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	AEI
"FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES EN LA GERENCIA X, DE LA MPMN, PERIODO 2024"	OEI.01, OEI.02, OEI.03...N	AEI.01.01, AEI. 01.02, AEI.01.03...N
n...		

## 2.5. INDICADORES Y ACCIONES CONCRETAS

ACCIONES O ACTIVIDADES	INDICADOR RESPONSABLE O COMPLEMENTARIO	OEI A CONTRIBUIR	AEI A CONTRIBUIR	LOGRO ESPERADO, SEGÚN PERIODO (202.)	LOGRO ALCANZAR, SEGÚN PERIODO (202.)
PROMOVER TALLERES DE FORTALECIMIENTO PARA EL PERSONAL*	Número de talleres de fortalecimiento	OEI.01, OEI.02, OEI.03...N	AEI.01.01, AEI. 01.02, AEI.01.03...N	50 TALLERES	25 TALLERES
n...					
n...					

### III. METODOLOGIAS Y ESTRATEGIAS

#### 3.1. METODOLOGIA

*Describir los mecanismos que se realizaran para alcanzar las metas y los objetivos específicos de acuerdo al 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.*

### 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 tipo, rubro y clasificador de gastos.*

#### 5.3. PROGRAMACION DEL PRESUPUESTO

*Describir su programación mensualizada de su presupuesto, considerando todos los ítems, clasificadores, tipo y fuente 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](mailto:sgpppr@munimoquegua.gob.pe)



## ANEXO 04

### ESTRUCTURA PARA AMPLIACIONES PRESUPUESTALES DE PLANES DE TRABAJO

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

#### 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](mailto:sgpppr@munimoquegua.gob.pe)



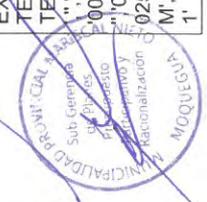
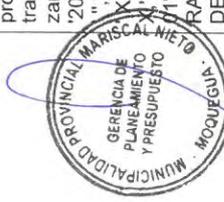


**ANEXO 6:  
FORMATO DE SOLICITUD PARA LA HABILITACIÓN DE CADENA PRESUPUESTAL DE ACTIVIDAD O INVERSIÓN EN EL APLICATIVO CEPLAN**

AÑO	COD PROG_P PTO 4dígitos,	CODIGO PRODUCTO, 7 Dígitos	PRODUCTO,	CODIGO ACTIVIDAD, 7 Dígitos	ACTIVIDAD,	COD FUNCION, 2 Dígitos	COD DIVISI ON, 3 Dígito	COD GRU PO, 4 Dígit os	COD FINALIDA D, (7 dígitos)	COD AMBIT O,	bit Estad o, 1díg ito	bit Estad o Error, 1díg ito	bit Estad o Tempora l, 1 dígito	Código Unidad Ejecutora
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.



**ANEXO 07:  
CALENDARIZACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS Y OPERATIVOS**

AÑO 2024												AÑO 2025											
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
SEGUIMIENTO Y REPORTE MENSUAL												SEGUIMIENTO Y REPORTE MENSUAL											
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Proyecto o Ampliación PEI 2022-2027												Proyecto o Ampliación PEI 2025-2030											
Proyecto POI MULTIANUAL 2025-2027												Proyecto POI MULTIANUAL 2026-2028											
(CMN-PMBSO)												(CMN-PMBSO)											
REPORTE DE SEGUIMIENTO ANUAL PEI-POI 2023												REPORTE DE SEGUIMIENTO ANUAL PEI-POI 2024											
INFORME DE EVALUACIÓN ANUAL PEI-POI 2023												INFORME DE EVALUACIÓN ANUAL PEI-POI 2024											
PROYECTO PIA 2025												PROYECTO PIA 2026											
REPORTE DE AVANCE SEMESTRAL PEI-POI 2024												REPORTE DE AVANCE SEMESTRAL PEI-POI 2025											
INFORME DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL AL I SEMESTRE PEI-POI 2024												INFORME DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL AL I SEMESTRE PEI-POI 2025											
										APROBACIÓN DEL PIA 2025												APROBACIÓN DEL PIA 2026	
										PRESENTACIÓN DE PLANES DE TRABAJO 2025												PRESENTACIÓN DE PLANES DE TRABAJO 2026	
										AJUSTE Y CONSISTENCIA POI-PIA 2025												AJUSTE Y CONSISTENCIA POI-PIA 2026	
										APROBACIÓN DEL POI 2025												APROBACIÓN DEL POI 2026	

Fuente: Guía de Planeamiento Institucional/CEPLAN. Elaborado por la SPPPR.

Nota: Los plazos pueden ser relativos de acuerdo a las disposiciones Institucionales y/o acto resolutivo por la PCD/CEPLAN.

DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES OPERATIVOS, ESTRATÉGICOS Y PLANES



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**

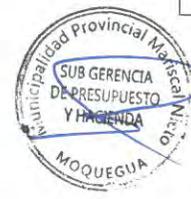
**PLIEGO: 01 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO - MOQUEGUA (301481)**

**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



**ANEXO LP-2**  
**PRESUPUESTO POR CLASIFICADOR**  
**ACTIVIDADES GASTO CORRIENTE**  
**EJERCICIO FISCAL 202 X**  
 (EN NUEVOS SOLES)

DEPARTAMENTO : 18 MOQUEGUA  
 PROVINCIA : 01 MARISCAL NIETO  
 PLIEGO : 01 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO - MOQUEGUA (301461)

SEC. FUNC.	(CENTRO DE COSTOS)	FTE. FTO. RUBRO:	DETALLE DEL COSTO POR PARTIDAS				TOTAL
			CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	COSTO UNITARIO	SUB TOTAL	
<b>1 NOMBRE ACTIVIDAD OPERATIVA N° 01</b>							
I	CONTRATACION DE PERSONAL					0.00	
<b>II ADQUISICION DE BIENES</b>							0.00
<b>III ADQUISICION DE SERVICIOS</b>							0.00
<b>2 NOMBRE ACTIVIDAD OPERATIVA N° 02</b>							
I	CONTRATACION DE PERSONAL					0.00	
<b>II ADQUISICION DE BIENES</b>							0.00
<b>III ADQUISICION DE SERVICIOS</b>							0.00
<b>TOTAL PRESUPUESTO POR CLASIFICADOR</b>						<b>0.00</b>	

**RESUMEN POR TIPO DE RECURSO**

NOMBRE DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO	FUENTE	RUBRO	T.A.	MONTO
				0.00
				0.00
<b>TOTAL PRESUPUESTO</b>				<b>0.00</b>

AREA RESPONSABLE \_\_\_\_\_

JEFE INMEDIATO \_\_\_\_\_

La información se realizará por cada actividad operativa y de acuerdo a la programación de gastos de cada oficina.  
 Las actividades operativas se incorporaran de acuerdo al número de actividades programadas.



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		TOTAL ACTIVIDAD		



.....  
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



Municipalidad Provincial  
**MARISCAL NIETO**

ANEXO LP-6

**INGRESO POR CLASIFICADOR**  
**ACTIVIDADES - INGRESOS**

EJERCICIO FISCAL 202...

(EN NUEVOS SOLES)

(USO EXCLUSIVO PARA UNIDADES OPERATIVAS Y OFICINAS RECAUDADORAS)

DEPARTAMENTO : 18 MOQUEGUA  
PROVINCIA : 01 MARISCAL NIETO  
PLEGUE : 01 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO - MOQUEGUA (31481)

SEC. :  
FUNC. :  
(CENTRO DE COSTOS)

NOMBRE DEL PLAN DE TRABAJO

FTE. :  
RUBRO:

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/

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.



DIRECTIVA PARA LA FORMULACION, MODIFICACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE PLANES OPERATIVOS, ESTRATEGICOS Y PLANES DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO