

# RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 117-2019-MDASA

Alto Selva Alegre, 21 de mayo del 2019

## VISTOS:

El Informe N°44-2019-GPP/MDASA de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto que remite la propuesta de la nueva Directiva N°01-2019-SGPR-GPP/MDASA “NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE TRABAJO DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO SELVA ALEGRE”, el Informe Legal N° 017-2019-GAJ/MDASA-MYLLL de la Asesora Externa y el Informe N°034-2019-GAJ/MDASA de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

## Y CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, prescribe que las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de gobierno local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; autonomía que según lo denotado por el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, el artículo 26° de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que la administración municipal adopta una estructura general sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, económica, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana y por los contenidos de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Que, el artículo 4° de la Ley N°27658, Ley Marco de Modernización del Estado, establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de esta manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. El objetivo es alcanzar un Estado al servicio de la ciudadanía, con canales efectivos de participación ciudadana, descentralizado y desconcentrado, transparente en su gestión, con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados, y fiscalmente equilibrado.

Que, el artículo 7° de la Ley 27658 Ley Marco de Modernización del Estado, establece que la gestión y el uso de los recursos públicos de la Administración Pública, sus dependencias, entidades y organismos deberán estar sometidas a la medición del cumplimiento de las funciones asignadas y la obtención de resultados, los cuales serán evaluados periódicamente.

Que, mediante el Informe N°44-2019-GPP/MDASA la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, informa que de la revisión y evaluación de la Directiva N° 01-2017-SGPR-GPP/MDASA “Normas para la elaboración de planes de trabajo de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre”, aprobada con Resolución de Gerencia N° 116-2017-GM/MDASA, se encontró deficiencias y observaciones por lo que remite la propuesta de la nueva Directiva N°01-2019-SGPR-GPP/MDASA.

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°117-2019-GM/MDASA (PAG. 02)

Que, en uso de las atribuciones delegadas mediante Resolución de Alcaldía N° 005-2016/MDASA en concordancia con lo regulado por la Ley N°27972, la delegación de funciones es una facultad del Titular de la Entidad, la cual puede ser transferida a otros órganos jerárquicamente dependientes, con el objeto de dinamizar y desburocratizar la administración municipal, a fin de brindar un servicio o resolver una petición de forma eficiente y oportuna, tal como exigen los administrados, supervisión, control concurrente y posterior.

### SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO** la Resolución de Gerencia N°116-2017-GM/MDASA, de fecha 07 de abril del 2017, que aprueba la Directiva N°01-2017-SGPR-GPP/MDASA “NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE TRABAJO DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO SELVA ALEGRE”.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR** la Directiva N°01-2019-SGPR-GPP/MDASA/MDASA “NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE TRABAJO DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO SELVA ALEGRE”.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, efectuar las acciones administrativas para dar fiel cumplimiento a la Directiva N°01-2019-SGPR-GPP/MDASA.

**ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR** la presente resolución a todas las Gerencias de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.

**ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR** a la Subgerencia de Tecnologías de Información y Comunicación la publicación de la presente resolución en el Portal Web Institucional.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
ALTO SELVA ALEGRE AREQUIPA



Abog. Marco Antonio Ugarte Torres  
GERENTE MUNICIPAL

MAUT/jmfc Reg. N° 1109-2019-GM

C.c. Alcaldía

G.A.J, S.G, G.A, G.A.T, G.S.C.G.A, G.D.P.S, G.D.E.L, G.D.U, G.E.P

G.P.P. Expediente (02)

A.M

O.P.P.M

Archivo

**DIRECTIVA N° 01-2019-SGPR-GPP/MDASA****NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE TRABAJO DE LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO SELVA ALEGRE****OBJETIVO:**

La presente directiva tiene como objetivo dictar las normas de carácter técnico y las pautas metodológicas que regulen el proceso de Elaboración de los Planes de Trabajo por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.

**FINALIDAD:**

- 1.1. Programar las actividades a desarrollar por cada Unidad Orgánica en un periodo determinado como: mensual, trimestral, semestral y/o de acuerdo a la necesidad de cada Unidad Orgánica, afín de alcanzar los objetivos y metas de la entidad.
- 1.2. Contribuir al cumplimiento de los objetivos, lineamientos de política y acciones estratégicas contenidas en los Planes Estratégicos de la entidad.
- 1.3. Identificar resultados de gestión en base a la asignación de recursos considerados en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- 1.4. Identificar y contribuir a los resultados programados en el Plan Operativo Institucional (POI).

**2. BASE LEGAL:**

- 2.1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- 2.2. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.3. Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.
- 2.4. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública.
- 2.5. Ley N° 30879 – Ley de presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2019
- 2.6. Ley N° 30880 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- 2.7. Ley N° 30881– Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- 2.8. Directiva N° 001-2019-EF/50.01 de Ejecución Presupuestaria.
- 2.9. Decreto Legislativo N° 1444 que modifica la Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.10 Ordenanza Municipal N° 396-MDASA, que aprueba la Modificación de la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.

**3. ALCANCE**

Los Lineamientos establecidos en la presente Directiva serán de aplicación obligatoria a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.

#### 4. RESPONSABLES

##### 4.1. De la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto:

- 4.1.1. Solicitar a la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización la emisión del informe con la opinión técnica y el alineamiento al Plan Operativo Institucional.
- 4.1.2. Brindar asesoramiento técnico durante el proceso de elaboración de los Planes de Trabajo.
- 4.1.3. Asignar el recurso presupuestal de ser el caso.

##### 4.2. De las Unidades Orgánicas:

- 4.2.1. Las diferentes unidades orgánicas de nivel Jerárquico superior, deberán justificar la ejecución de los Planes de Trabajo presentadas por las Sub Gerencias y/o Unidad Orgánica a su cargo.
- 4.2.2. Remitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para su respectiva revisión la información de su Plan de Trabajo, según los formatos establecidos en la presente directiva.
- 4.2.3. Consignar en el Formato N° 04 Presupuestos de Actividades, costos reales validados por la Sub Gerencia de Abastecimientos y Servicios Generales.
- 4.2.4. Consignar el cronograma de las actividades de acuerdo al Formato N° 03
- 4.2.5. En caso de requerir habilitación de recursos financieros se deberá cumplir con la Directiva "Normas y procedimientos para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos a funcionarios y servidores de la Municipalidad distrital de Alto Selva Alegre".
- 4.2.6. Si en el transcurso del Año fiscal la unidad orgánica por política de gestión tiene que elaborar un Plan de Trabajo que no esté programado presupuestalmente por ende dentro de su POI, este será evaluado presupuestalmente por gerencia de Planeamiento y Presupuesto a la vez verificado según la necesidad por parte de la Gerencia Municipal

#### 5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. El plan de trabajo es una herramienta que permite ordenar y sistematizar información relevante para realizar una actividad. Esta especie de guía propone una forma de interrelacionar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos disponibles, en un periodo determinado para el logro de objetivos institucionales en beneficio de los administrados.

5.2. Los planes de trabajo deben elaborarse con sujeción a la siguiente estructura básica:

- 5.2.1. **DENOMINACION:** Se expresa de manera concreta el contenido del Plan de Trabajo.
- 5.2.2. **UNIDAD ORGANICA:** Señalar el nombre de la unidad orgánica que elabora y ejecutara el Plan de trabajo.
- 5.2.3. **FECHA:** Consignar la fecha de elaboración del Plan de Trabajo.

- 
- 
- 
- 5.2.4. **INTRODUCCION:** Breve y atractiva razón por la que se efectúa el plan de trabajo, asimismo deberá establecer la relación al cumplimiento de objetivos estratégicos.
- 5.2.5. **ANTECEDENTES:** Se debe resaltar los detalles estadísticos, planes anteriores, y lecciones aprendidas, identificando los problemas que aborda y resultados esperados.
- 5.2.6. **JUSTIFICACION:** Se expondrá él porque es conveniente ejecutar el Plan de Trabajo y como contribuirá a el logro de los objetivos esperados, detallando la necesidad y beneficios.
- 5.2.7. **BASE LEGAL:** Leyes y normas que sustentan de forma legal el desarrollo del Plan de Trabajo.
- 5.2.8. **UBICACIÓN:** Área geográfica donde se desarrollará el Plan de Trabajo
- 5.2.9. **METAS:** Definen soluciones a los problemas mencionados en los antecedentes.
- 5.2.10. **OBJETIVOS:** Productos de las metas más precisos y verificables.
- 5.2.11. **RECURSOS:** Debe incluir el presupuesto financiero, el personal, los consultores, materiales de oficina, bienes e infraestructura entre otros.
- 5.2.12. **ESTRATEGIAS Y ACCIONES:** Definen como se utilizará los recursos y como superar limitaciones con el fin de alcanzar las metas y los objetivos planteados.
- 5.2.13. **CRONOGRAMA:** detallará de manera ordenada la fecha de desarrollo de las estrategias y acciones establecidas en el plan de Trabajo.
- 5.2.14. **EVALUACION FINANCIERA:** establecerá el indicador financiero per cápita por beneficiario del Plan de Trabajo.
- 5.2.15. **IMPACTO ESPERADO:** Establecerá los beneficios directos e indirectos hacia los beneficiarios del Plan de Trabajo.

## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Pasos para la elaboración de un plan de trabajo:

**6.1.-FORMULACIÓN:** Un Plan de trabajo es emitido a propuesta de cualquier unidad orgánica conformante de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre, el cual debe ser remitido máximo en 15 días calendarios antes de la ejecución , exceptuando los planes de trabajo que demanden procedimientos de selección.

**6.2.-VALIDACIÓN:** La Gerencia correspondiente validará y justificara la necesidad de la implementación del Plan de Trabajo en un plazo máximo de 1 día hábil.

**6.3.-REVISION:** la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización emitirá un informe con la opinión técnica respectiva en un plazo máximo de 1 día hábil.

**6.4.-DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto quien otorgará la disponibilidad Presupuestal en un plazo máximo de 3 días hábiles.

**6.5.-APROBACION:** Una vez que cuente con la disponibilidad presupuestal correspondiente la Gerencia de Planeamiento y presupuesto emitirá un informe el cual será remitido a Gerencia de Asesoría Jurídica quien a su vez emitirá el Informe Legal correspondiente, dirigido a la Gerencia Municipal en un plazo máximo de 1 día hábil.

Gerencia Municipal tomara conocimiento de la propuesta técnica y legal, aprobando el Plan de Trabajo emitiendo la Resolución de Gerencia Municipal, debidamente visado por las unidades orgánicas involucradas en un plazo máximo de 3 días hábiles.

**6.6.- DIFUSION:** todo Plan de Trabajo aprobado será difundido entre los órganos, oficinas y/o unidades que correspondan.

**6.7.- EJECUCIÓN:** la unidad orgánica ejecutante de ser el caso emitirá los requerimientos correspondientes para su atención a través de la Sub Gerencia de Abastecimientos y Servicios Generales y/o solicitar la habilitación de recursos financieros se deberá cumplir con la Directiva N° 004-2016/GA/MDASA "Normas y procedimientos para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos a funcionarios y servidores de la Municipalidad distrital de Alto Selva Alegre".

**6.8.- DE LAS OBSERVACIONES:** Cuando el Plan de Trabajo presente observaciones por la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto emitirá un informe al área correspondiente para que subsane en un plazo de dos (2) días hábiles, remitiendo el informe a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto con atención a la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización para su revisión.

**6.9.-DE LA EVALUACION:** Una vez culminada la ejecución del plan de Trabajo La Unidad Orgánica en un plazo no mayor a 5 días hábiles, deberá remitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto con atención a la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización un informe donde describirá la ejecución del Plan de Trabajo, las meta y objetivos alcanzados, adjuntando además el formato N° 5 y registros fotográficos y/o Registros de Participantes.

**6.10.-DE LOS RESULTADOS:** Una vez culminada la ejecución y auto evaluación del plan de Trabajo La Unidad Orgánica, deberá realizar una revisión general de los resultados e identificando lo más relevante que permita tener un análisis de su autoevaluación del plan de trabajo con propuesta de mejoras posteriores a la vez remitir una hoja de INFORME FINAL DE DIAGNOSTICO a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto con atención a la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización adjuntando además el formato N° 8 y N°9 , de acuerdo al tiempo , duración y forma de medida de su Plan de trabajo

## 7. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.



## 8. ANEXOS

- 9.1 ANEXO 1: Formato N° 1 Contenido del Plan de Trabajo
- 9.2 ANEXO 2: Formato N° 2 Programación de Actividades
- 9.3 ANEXO 3: Formato N° 3 Cronograma de Actividades
- 9.4 ANEXO 4: Formato N° 4 Presupuesto de Actividades
- 9.5 ANEXO 6: Formato N° 5 Informe evaluación de resultados de Metas y Objetivos
- 9.6 ANEXO 6: Formato N° 6 Costo per cápita por beneficiario
- 9.7 ANEXO 7: Formato N° 7 Resumen de bienes y servicios adquiridos
- 9.8 ANEXO 8: Formato N° 8 Fortalezas y debilidades del Plan de Trabajo
- 9.9 ANEXO 8: Formato N° 9 Aspectos a Implementar
- 9.9 ANEXO 8: Formato N°10 Resultados Obtenidos en la Aplicación del Plan de trabajo



## ANEXO 1: Formato N° 1 Contenido del Plan de Trabajo

PLAN DE TRABAJO N° - /MDASA

DENOMINACION.....

UNIDAD ORGANICA: .....

FECHA: .....



- I. INTRODUCCION
- II. ANTECEDENTES
- III. JUSTIFICACION
- IV. BASE LEGAL
- V. UBICACIÓN
- VI. METAS Y OBJETIVOS
- VII. RECURSOS
- VIII. ESTRATEGIAS Y ACCIONES
- IX. CRONOGRAMA
- X. EVALUACIÓN FINANCIERA
- XI. IMPACTO ESPERADO
- XII. ANEXOS

**ANEXO 2: Formato N° 2 Programación de Actividades**

META	OBJETIVOS	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE



**ANEXO 3: Formato N° 3 Cronograma de Actividades**

DIA	LUGAR	HORA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE



**ANEXO 4: Formato N° 4 Presupuesto de Actividades**

CLASIFICADOR	DETALLE/ DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	COSTO TOTAL
				<b>TOTAL</b>	



**ANEXO 5: Formato N° 5 Informe evaluación de resultados de Metas y Objetivos**

PROYECTADO			RESULTADO			INDICE DE EFICACIA c= (b/a)	OBSERVACIONES
META (a)	OBJETIVOS	UNIDAD DE MEDIDA	META (b)	OBJETIVOS	UNIDAD DE MEDIDA		

INDICE DE EFICACIA debe tender a 1 de no llegar a dichos valores debe señalarse las causas que motivaron tal resultados.

**ANEXO 6: Formato N° 6 Costo per cápita por beneficiario**

BENEFICIARIOS	CANTIDAD (a)	COSTO TOTAL DE PLAN DE TRABAJO (b)	COSTO PER CAPITA c=(b/a)

**ANEXO 7: Formato N° 7 Resumen de bienes y servicios adquiridos**

TIPO DE DOCUMENTO	DETALLE/ DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	COSTO TOTAL
<b>TOTAL GASTO EJECUTADO</b>					

9.8 ANEXO 8: Formato N° 8 Fortalezas y debilidades del Plan de Trabajo

DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	DEBILIDADES	FORTALEZAS	CAUSAS



9.9 ANEXO 8: Formato N° 9 Aspectos a Implementar

ASPECTOS A IMPLEMENTAR
1.-
2.-
3.-
4.-



9.9 ANEXO 8: Formato N°10 Resultados Obtenidos en la Aplicación del Plan de trabajo

Nro	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESULTADOS				RESULTADOS			
		MES-----				MES-----			
		SEMANA-----							
		DIA	DIA	DIA	DIA	SEM.1	SEM.2	SEM.3	SEM.4

