



**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL  
CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**

---

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**Sub Gerencia de Planificación Racionalización y Cooperación Técnica**

**DIRECTIVA N°001-2018-MDCGAL**

**DIRECTIVA GENERAL "ELABORACIÓN DE PLANES DE  
TRABAJO"**

---



Municipalidad Distrital  
Cnel. Gregorio Albarracín L.

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 133-2018-GM/MDCGAL

Cnel. Gregorio Albarracín Lanchipa, 27 de Febrero del 2018

### VISTOS:

El Informe N° 077-2018-SMRR-SGPRCT-GPP/MDCGAL de fecha 22 de Febrero del 2018, el Informe N° 0453-2018-GPP/MDCGAL de fecha 23 de Febrero del 2018, el Proveído de Gerencia Municipal N° 1195-2018 de fecha 26 de febrero del 2018, para la emisión de acto resolutorio de aprobación de la Directiva N° 001-2018-MDCGAL "**Elaboración de Planes de Trabajo**", y;

### CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, como ente de Gobierno Local goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo dispone el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, y normas concordantes.

Que, el artículo 38° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, a la letra señala "El ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional. Las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo (...)".

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 001-2018-A/MDCGAL., de fecha 03 de Enero del 2018; se aprueba delegar las facultades Administrativas de Gestión y de Resolución al **Gerente Municipal**; en las siguientes materias: "**EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO: Aprobación de Directivas, Reglamentos y documentos de carácter normativo necesarios para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la Municipalidad...**".

Que, con la Resolución de Gerencia Municipal N° 265-2017-A/MDCGAL., de fecha 12 de Septiembre del 2017, se aprobó la Directiva N°004-2017-SGPRCT-GPP/MDCGAL "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa".

Que, mediante Informe N° 077-2018-SMRR-SGPRCT-GPP/MDCGAL de fecha 22 de Febrero del 2018, la Subgerencia de Planificación Racionalización y Cooperación Técnica remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la propuesta de modificación a la Directiva "Elaboración de Planes de Trabajo" por lo que sugiere que se continúe con el trámite correspondiente para la aprobación mediante Acto Resolutorio.

Que, mediante Informe N° 0453-2018-GPP/MDCGAL de fecha 23 de Febrero del 2018, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, en virtud a lo señalado en los informes precedentemente citados, emite opinión favorable respecto de la modificación de la estructura y contenido de la Directiva "Lineamientos para la Elaboración de Planes de Trabajo de la Municipalidad Distrital Gregorio Albarracín Lanchipa", documento que dicta las normas de carácter técnico y las pautas metodológicas que regulan el proceso de elaboración de planes de trabajo, por lo que sugiere su aprobación mediante acto resolutorio.

Que, con Proveído de Gerencia Municipal N° 1195-2018 de fecha 26 de febrero del 2018, el Gerente Municipal ordena se continúe con el trámite respectivo para la aprobación de la Directiva N° 001-2018-MDCGAL.





Municipalidad Distrital  
Cnel. Gregorio Albarracín L.

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 133-2018-GM/MDCGAL

Cnel. Gregorio Albarracín Lanchipa, 27 de Febrero del 2018

Por las consideraciones antes expuestas y en uso de las facultades concedidas por la Resolución de Alcaldía N° 001-2018-A/MDCGAL, al amparo de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, y las visaciones correspondientes.

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** la Directiva N° 001-2018-MDCGAL "Elaboración de Planes de Trabajo" de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

**ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO** la Directiva N° 004-2015-MDCGAL y todo acto administrativo que se oponga a la presente.

**ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR** a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Subgerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica, y demás áreas pertinentes, la implementación y cumplimiento de la presente resolución.

**ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR** la presente Resolución a las instancias correspondientes conforme a lo prescrito por ley.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL  
CRNL. GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA  
  
Mtro. EMILIO CESAR CORDOVA FLORES  
GERENTE MUNICIPAL

C.c.  
GAJ  
GA  
GPP  
CSGII  
SGPRCT  
WROC/pmf



**DIRECTIVA GENERAL N° 001-2018-SGPRCT-GPP/MDCGAL**  
**LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE TRABAJO DE LA MDCGAL**

**FORMULADO POR:** Sub Gerencia de Planificación Racionalización y Cooperación Técnica

**FECHA:** Crnel. Gregorio Albarracín Lanchipa, 22 de febrero del 2018

**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 de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

**FINALIDAD**

- 2.1. 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, a fin de alcanzar los objetivos y metas de la entidad.
- 2.2. Contribuir al cumplimiento de los objetivos, lineamientos de política y acciones estratégicas contenidas en los Planes Estratégicos de la entidad.
- 2.3. Identificar resultados de gestión en base a la asignación de recursos considerados en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- 2.4. Identificar y contribuir a los resultados programados en el Plan Operativo Institucional (POI).



### III. BASE LEGAL

Las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, deben elaborar su Plan de Trabajo, en base a lo establecido en las normas siguientes, siendo las principales:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos en General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de Organización y Funciones – ROF y su modificatoria aprobada con Ordenanza Municipal N°024-2017.



### IV. ALCANCE

Los lineamientos establecidos en la presente Directiva serán de aplicación obligatoria a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.



### V. RESPONSABILIDAD

- 5.1. De la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto/Sub Gerencia de Planificación Racionalización y Cooperación Técnica.
  - 5.1.1. Revisar la elaboración de los Planes de Trabajo de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.
  - 5.1.2. Brindar asesoramiento técnico durante el proceso de elaboración de los Planes de Trabajo.
- 5.2. De la Gerencia de Administración/Sub Gerencia de Contabilidad.
  - 5.2.1. Revisar y proceder a la conciliación previa verificación en el registro SIAF y en la Contabilidad Patrimonial.
- 5.3. De las Unidades Orgánicas





5.3.1. Toda unidad orgánica de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, es responsable de la información contenida en los planes de trabajo elaborados en sus respectivas áreas, así como del cumplimiento de los objetivos y metas planteadas dentro de los mismos.

5.3.2. Las unidades orgánicas son responsables de la ejecución del gasto hasta su etapa final.

5.3.3. Todo plan de trabajo debe ser revisado y debe contar con la aprobación del jefe inmediato de la unidad orgánica que lo propone.

5.3.4. De contar con la aprobación correspondiente, deberán remitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para su respectiva revisión la información de su Plan de Trabajo; según la estructura y los formatos establecidos en la presente directiva.



## VI. VIGENCIA

La presente Directiva, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, y deja sin efecto todo documento que se oponga a la presente.



## VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. **El Plan de Trabajo:** Es una herramienta que permite ordenar y sistematizar información relevante para realizar un trabajo. Esta especie de guía propone una forma de interrelacionar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos disponibles, en un periodo determinado.

7.2. **De las características del Plan de Trabajo:**

Se debe tener presente:

- ✓ Los Planes de Trabajo serán expresados en forma clara, precisa, sencilla y de fácil comprensión.





- ✓ Todo plan de trabajo debe encontrarse programado dentro de las actividades del Plan Operativo Institucional del año vigente; así también, deberá indicar cuál es su código de ubicación en el mismo.
- ✓ Cada ítem que forma parte del Plan de Trabajo será debidamente identificado con numerales.
- ✓ El Plan de Trabajo será presentado en formato A-4, en letra arial, tamaño de letra 11 espacio 1.5, en el formato establecido. Adicionalmente deberá estar visado en todas sus páginas por los responsables del órgano y la unidad orgánica encargada de su elaboración, así también debe consignar en el encabezado el nombre y logo de la institución y el nombre del plan de trabajo, en el pie de página debe especificar la distribución numérica del documento y el nombre de la unidad orgánica responsable de su elaboración.



### 7.3. De la estructura del Plan de Trabajo:

Los Planes de Trabajo deben elaborarse con sujeción a la siguiente estructura básica:

#### CARATULA

La caratula refleja la naturaleza del contenido, es la presentación del Plan de Trabajo, el formato de la carátula para los planes de trabajo se encuentra en el Anexo F-1 de la presente directiva.

#### DENOMINACIÓN

Se expresa de manera concreta el contenido del Plan de Trabajo.

#### FORMULADO POR

Señalar el nombre del Órgano que elaboró el Plan de Trabajo.

#### FECHA

Consignar la fecha de elaboración del Plan de Trabajo.





## ÍNDICE:

Deberá indicar la distribución del contenido del Plan de Trabajo, consignando la enumeración correlativa de las secciones en que estará dividido.

## INFORMACIÓN GENERAL

Consignar la Dependencia, Órgano Ejecutor, Responsable, Periodo de ejecución, Ámbito de ejecución, Presupuesto.



## INTRODUCCIÓN

La introducción debe ser breve y atractiva razón por la que se escribe el plan de trabajo, asimismo presenta el proyecto en el que se trabajará durante el periodo de tiempo determinado.



## ANTECEDENTES

Los antecedentes deben resaltar las razones por las que se está creando este plan de trabajo, como la descripción de los detalles o estadísticas de los últimos informes, identificar los problemas que se deben abordar, así como las recomendaciones o sugerencias que recibiste durante los proyectos anteriores.



## JUSTIFICACIÓN

La justificación explica de forma convincente es decir el motivo por el qué, para qué y el por qué es conveniente desarrollar el Plan de Trabajo.



## BASE LEGAL

Leyes que sustentan de forma legal el desarrollo del Plan de Trabajo.

## UBICACIÓN

Situación o lugar donde se desarrollará el Plan de Trabajo.



## OBJETIVOS Y METAS

Las metas del Plan de Trabajo, definen soluciones a los problemas mencionados en los antecedentes, y los objetivos son productos de las metas más precisos y verificables.

## RECURSOS

En los recursos se pueden incluir el presupuesto financiero, el personal, los consultores, materiales de oficina, bienes e infraestructura entre otros.

## ESTRATEGÍA Y ACCIONES

En un Plan de Trabajo es necesario describir las estrategias y acciones, ya que decide cómo vas a utilizar tus recursos y superar tus limitaciones con el fin de alcanzar tus metas y objetivos.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1. IDENTIFICACIÓN

Se deberá realizar un diagnóstico de la necesidad identificando el resultado que desea alcanzar con dicha norma, la misma que debe ser coherente con el cumplimiento de sus funciones, objetivos institucionales amparados en la normatividad vigente.

### 8.2. FORMULACIÓN

Un Plan de Trabajo es emitido a propuesta de cualquier unidad orgánica conformante de la Municipalidad a iniciativa propia, para luego derivarlo a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su atención a través de la Sub



Gerencia de Planificación Racionalización y Cooperación Técnica y Sub Gerencia de Presupuesto.

### 8.3. REVISIÓN Y APROBACIÓN



Las propuestas del Plan de Trabajo de cumplir con los requisitos precedentes deben ser remitidas en medios físicos a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto con atención a la Sub Gerencia de Planificación Racionalización y Cooperación Técnica.



Culminado el proceso de revisión la Sub Gerencia de Planificación Racionalización y Cooperación Técnica emitirá un informe con la opinión técnica respectiva, el cual será emitido a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto adjuntando el sustento del Plan de Trabajo.



Seguidamente la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto continuará con el trámite derivándolo a la Sub Gerencia de Presupuesto para que otorgue la disponibilidad presupuestal ya que sin este no se podría realizar las actividades contenidas en el Plan de Trabajo.



Culminado el proceso de disponibilidad presupuestal la Sub Gerencia de Presupuesto emitirá un informe con la opinión respectiva a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto teniendo en consideración la opinión técnica de la Sub Gerencia de Planificación Racionalización y Cooperación Técnica, la opinión de disponibilidad presupuestal favorable de la Sub Gerencia de Presupuesto, emitirá un informe adjuntando lo anterior, el cual será remitido a la Gerencia de Asesoría Legal.

La Gerencia de Asesoría Legal emitirá el Informe Legal correspondiente, dirigido a la Gerencia Municipal.



La Gerencia Municipal tomará conocimiento de la propuesta técnica y legal remitiendo posteriormente a la Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional para la aprobación mediante Resolución de Alcaldía.

La Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional teniendo en cuenta los antecedentes señalados en los numerales precedentes remitirá el proyecto de Resolución de alcaldía de aprobación del Plan de Trabajo para la firma del titular de la entidad, debidamente visado por las unidades orgánicas involucradas.



#### 8.4. DE LA DIFUSIÓN

Todo Plan de Trabajo aprobado será difundido entre los órganos, oficinas y/o unidades que correspondan y de ser necesario en el portal de transparencia de la página web institucional.



#### 8.5. DE LAS OBSERVACIONES

Cuando el Plan de Trabajo presente observaciones por la Sub Gerencia de Planificación Racionalización y Cooperación Técnica, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto emitirá un Informe al área correspondiente para que subsane en un plazo de cinco (5) días hábiles, remitiendo el Informe a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para que este sea derivado a la Sub Gerencia de Planificación Racionalización y Cooperación Técnica para su revisión.



#### 8.6. DE LA SUPERVISIÓN

Los Gerentes son los responsables de la supervisión y cumplimiento de las metas y objetivos trazados en los planes de trabajo generados por sus unidades orgánicas, así como de la ejecución de gasto hasta su etapa final.

Por lo que deberán hacer el seguimiento a la ejecución de los planes de trabajo, para lo cual solicitarán a los responsables de los planes un informe sobre el avance y cumplimiento de las metas.

Así también, llevará un control del cumplimiento del plazo programado para su ejecución.





### 8.7. DE LA CULMINACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO

En un plazo no mayor de 15 días de finalizado el Plan de Trabajo, el responsable de la ejecución, deberá presentar un informe final donde se detallará el cumplimiento de las metas físicas y financieras con su respectiva rendición de cuentas al órgano del cual dependen, aplicando los anexos Formato 5, 6, 7 y 8.



El Gerente de órgano, emitirá opinión técnica y remitirá el expediente a la Gerencia de Administración para que la Sub Gerencia de Contabilidad realice la revisión de la rendición de cuentas financieras del Plan de Trabajo y proceda a la Conciliación del Expediente, y mediante informe remitirá el expediente a la Gerencia de Administración.



La Gerencia de Administración, teniendo en consideración la opinión técnica de la Sub Gerencia de Contabilidad, remite el expediente a la Gerencia de Asesoría Jurídica.



La Gerencia de Asesoría Jurídica emitirá el Informe Legal correspondiente y lo acompañará del proyecto de Resolución de Alcaldía, dirigido a la Gerencia Municipal.

La Gerencia Municipal tomará conocimiento de los informes técnicos y legal de la culminación del Plan de Trabajo, remitiendo posteriormente a la Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional para la aprobación mediante Resolución de Alcaldía.



La Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional teniendo en cuenta los antecedentes señalados en los numerales precedentes remitirá el proyecto de Resolución de alcaldía de Aprobación del Informe final del Plan de Trabajo para la firma del titular de la entidad, debidamente visado por las unidades orgánicas involucradas.



## IX. ANEXOS

Forman parte de la presente directiva los formatos:

- ✓ Formato 1: Caratula
- ✓ Formato 2: Contenido del Plan de Trabajo.
- ✓ Formato 3: cronograma de Actividades.
- ✓ Formato 4: Presupuesto de Actividades.
- ✓ Formato 5: Contenido del informe final
- ✓ Formato 6: Rendición de Cuentas
- ✓ Formato 7: Balance Presupuestal
- ✓ Formato 8: Detalle de Gasto





✓ **FORMATO 1: CARATULA**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA**

**(NOMBRE DE LA GERENCIA)**

**(NOMBRE DE LA SUB GERENCIA O EQUIPO FUNCIONAL)**



**PLAN DE TRABAJO:**

**(NOMBRE DEL PLAN DE TRABAJO)**

**Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, 201.**



✓ **FORMATO 2: CONTENIDO DEL PLAN DE TRABAJO**

**CARATULA (1)**

**DENOMINACIÓN (2).....**

**FORMULADO POR: (3).....**

**FECHA: (4).....**

**INDICE (5)**

**I. INFORMACIÓN GENERAL (6)**

**INTRODUCCIÓN (7)**

**ANTECEDENTES (8)**

**JUSTIFICACIÓN (9)**

**V. BASE LEGAL (10)**

**VI. UBICACIÓN (11)**

**VII. OBJETIVOS Y METAS (12)**

**RECURSOS (13)**

**ESTRATEGÍA Y ACCIONES (14)**

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO:**

**Caratula (1):** El formato de la caratula corresponde al Anexo F-1, el cual deberá ser utilizado en la elaboración de todos los planes de trabajo.

**Denominación (2):** Indicar el nombre del Plan de Trabajo.

**Formulado por (3):** Consignar el nombre de unidad orgánica que origina el Plan de Trabajo.

**Fecha (4):** Indicar la fecha por medio del sello de aprobación del Plan de Trabajo.

Los subsiguientes rubros (5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14) tal como se señala en la estructura.

Adicionalmente se deberá consignar un encabezado y pie de página, el cual debe especificar la distribución numérica del Plan de Trabajo.



✓ **FORMATO 3: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

DÍA	LUGAR	HORA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE



✓ **FORMATO 4: PRESUPUESTO DE ACTIVIDADES**

CLASIFICADOR	DETALLE/ DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	COSTO TOTAL





✓ **FORMATO 5: CONTENIDO DEL INFORME FINAL**

**1) Datos Generales**

**a. Generalidades**

- Plan de Trabajo :
- Secuencia Funcional :
- Dependencia :
- Resolución de Aprobación :
- Fuente de Financiamiento :
- Presupuesto Asignado :
- Presupuesto Ejecutado :
- Rubro :
- Ubicación :
- Fecha de inicio de actividades :
- Plazo programado :
- Plazo ejecutado :
- Fecha de culminación :
- Responsable :
- Gerente :



**2) Introducción**

Se indicará si se realizaron modificaciones, y las causas que las motivaron, si se cumplió o no con el plazo estipulado en el Plan de trabajo, indicar las causas que motivaron el retraso si lo tuviera.



**3) Metas:**

- Metas Programadas
- Metas Ejecutadas

**4) Cronograma real de ejecución del Plan de Trabajo**

**5) Fotografías de la ejecución del Plan de Trabajo**

**6) Conclusiones y Recomendaciones**

**7) Anexos**





✓ **FORMATO 6: RENDICIÓN DE CUENTAS**

**Balance de Ejecución Financiero**

Año de Ejecución : 201.  
Sec. Funcional :  
Dependencia :  
Presupuesto Asignado :  
Presupuesto Ejecutado :  
Rubro :



CLASIFICADOR DE CARGOS	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO ASIGNADO	PRESUPUESTO O EJECUTADO	SALDO PPTAL
	<b>TOTAL</b>			







✓ **FORMATO 8: DETALLE DE GASTO**

**DETALLE DE GASTO – PLAN DE TRABAJO “.....”**

**Año de Ejecución** :  
**Sec. Funcional** :  
**Dependencia** :  
**Presupuesto Ejecutado** :  
**Rubro** :



Documentos			Importe	Comprobante de Pago		Importe	Cant.	Unid.	Detalle	P. Unit	P. Total
Fecha	Clase	N°		Fecha	N°						
Total				Total							

Clase: denominación del documento con el que se realizó la operación (Orden de Servicio, Orden de Compra, Planillas, etc.).

