



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

Sandia

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Resolución de Gerencia Municipal N° 325-2024-MPS/GM.

Sandia, 22 de agosto de 2024.

VISTOS:

El informe N° 532-2024-MPS/OPPR con fecha 16 de agosto de 2024 de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización, la Opinión legal N° 437-2024-MPS/AL, de fecha 21 de agosto de 2024 de la oficina de Asesoría Legal.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley de Reforma Constitucional N° 30305, establece que, las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con lo dispuesto en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y, que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, por su parte la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, en su Artículo 26° establece sobre la ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente;

Que, el numeral 72.2 del artículo 72° del Texto Único Ordenado de la Ley de la Ley N° 27444 - Ley Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS señala que "Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarios para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidos dentro de su competencia".

Que, lo Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, tiene por finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, la Directiva es un dispositivo legal de carácter estrictamente técnico que tiene por propósito ordenar, organizar y orientar sobre los procedimientos o seguir para la implementación y operatividad de las actividades administrativas, la misma que se sustenta en norma jurídica de orden técnico previsto en las disposiciones legales y municipales;

Que, el proyecto de directiva que establece los lineamientos para la elaboración, aprobación y ejecución de planes de trabajo en la Municipalidad Provincial De Sandia; tiene como finalidad estandarizar criterios a fin de establecer una única estructura y proceso a seguir en la formulación, aprobación y ejecución de los planes de trabajo propuestos por las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Sandia.

Que, es necesario contar con lineamientos que uniformen la estructura de las directivas Administrativas por parte de los órganos de lo Municipalidad Provincial de Sandia, y se establezcan disposiciones que ordenen su proceso de elaboración, aprobación y ejecución de Planes de Trabajo en la Municipalidad Provincial de Sandia.

Que, mediante el informe N° 532-2024-MPS/OPPR, de fecha 16 de agosto de 2024 la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización remite la Directiva N° 002-2024-MPS/OPPR, que establece el "LINEAMIENTO PARA LA ELABORACION DE PLANES DE TRABAJO" de la Municipalidad Provincial de Sandia, la cual ha sido revisado, verificando que fue elaborado conforme a la normativa vigente, peticiona continuar con el trámite de aprobación mediante acto resolutivo. Mediante Opinión Legal N° 437-2024-MPS-AL, de fecha 21 de agosto de 2024 la Oficina de Asesoría Jurídica, emite opinión favorable para la aprobación de la Directiva N° 002-2024-MPS/OPPR que estable los lineamientos para la elaboración de planes de trabajo de la Municipalidad Provincial de Sandia.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

Sandia

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Resolución de Gerencia Municipal N° 325-2024-MPS/GM.

El primer párrafo del artículo 27° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades establece que "La administración Municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal ...".

Por tanto, en uso de las facultades y delegaciones administrativas efectuadas mediante la Resolución de Alcaldía N° 002-2024-MPS/A, así como las establecidas en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, de los informes emitidos por las áreas competentes, los considerandos expuestos, conforme las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y funciones – ROF de la Municipalidad y en cumplimiento de las normas vigentes y aplicables para el caso en concreto, este despacho;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 002-2024-MPS/OPPR denominada "LINEAMIENTO PARA LA ELABORACION DE PLANES DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA", el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER que la presente Directiva aprobada en el artículo primero de la presente Resolución, entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR al Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización el registro respectivo a las Unidades Orgánicas, la adopción de las acciones necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.

ARTICULO CUARTO.- NOTIFIQUESE con la presente Resolución las Áreas pertinentes de la Municipalidad Provincial de Sandia.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA
GERENCIA MUNICIPAL
Abj Jesus Guaranataña Mata
DNI 80199470
GERENTE MUNICIPAL

Municipalidad Provincial de Sandia

**Oficina de Planeamiento, Presupuesto y
Racionalización**

DIRECTIVA N°002-2024-MPS/OPPR

**LINEAMIENTO PARA LA
ELABORACIÓN DE PLANES
DE TRABAJO**



Contenido

I.	OBJETIVOS.....	3
II.	FINALIDAD.....	3
III.	BASE LEGAL.....	3
IV.	ALCANCE.....	3
V.	DEFINICIONES.....	3
	Plan de trabajo.....	3
	Objetivos.....	4
	Finalidad.....	4
	Meta.....	4
	Actividades estratégicas (AE).....	4
	Actividades operativas (AO).....	4
	Plan Operativo Institucional (POI).....	4
	OPP.....	4
	AL.....	4
VI.	RESPONSABILIDAD.....	5
VII.	VIGENCIA.....	5
VIII.	DISPOSICIONES GENERALES.....	5
IX.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	7
X.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	8
XI.	RESPONSABILIDADES.....	9
XII.	ANEXOS.....	9



	Denominación de la Directiva:				Código
	LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE TRABAJO				002-2024-MPS/OPPR
	Aprobada por:	Fecha de aprobación	Folios:	Anexos:	Total de Páginas:
	R.G.M N°325-2024-MPS/GM	22/08/2024	0016	05	0017

I. OBJETIVOS

La presente Directiva tiene como objetivo, establecer los lineamientos y procedimientos metodológicos para la elaboración y aprobación de los planes de trabajo que las distintas unidades orgánicas de la municipalidad presenten para la ejecución de sus actividades programadas en el Plan Operativo Institucional.

II. FINALIDAD

Uniformizar los criterios para el proceso de elaboración, aprobación y evaluación de los planes de trabajo que justifiquen técnicamente el uso de los recursos públicos de la Municipalidad Provincial de Sandia de manera eficiente y eficaz con criterios de racionalidad.

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. Contribuir al cumplimiento de los objetivos, lineamientos de política y acciones estratégicas contenidas en los Planes Estratégicos de la entidad.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 1440 - Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Directiva N° 0001-2024-EF/50.01 - Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00053-2018/CEPLAN/PCD – Guía para el Planeamiento Institucional.
- Ordenanza Municipal N° 031-2021-MPS/CM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Sandia.

IV. ALCANCE

Los lineamientos de la presente Directiva serán de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y servidores públicos que laboran en las diversas gerencias, sub gerencias, oficinas y unidades de la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Sandia, para el desarrollo de sus actividades.

V. DEFINICIONES

Plan de trabajo

Es un documento elaborado por la unidad ejecutora, en el marco de sus competencias establecidas en el Reglamento de Organizaciones y Funciones. Establece los objetivos que se pretende lograr en un determinado periodo de tiempo, las metas que se lograrán, los problemas a resolver, la metodología que se empleará, las actividades a realizar, asimismo, define aspectos como el

requerimiento de recursos, el cronograma de ejecución, presupuesto y el mecanismo de evaluación.

Objetivos

Son todos aquellos propósitos, anhelos, deseos concretos, expresados en términos cualitativos que se desean lograr con la ejecución del Plan de Trabajo, en un plazo determinado. Un objetivo debe contener los siguientes aspectos: un verbo, un evento de estudio, una unidad de estudio y un contexto. El verbo indica la acción o logro que se espera alcanzar al final de la ejecución del Plan, cuya redacción se inicia con un verbo infinitivo (ar, er, ir).

Finalidad

Es el fin con el cual se hace algo, se trata del "por qué". Explica o justifica los motivos de una acción, lo que se apunta o lo que se desea conseguir. Se trata de un motor que impulsa a llevar a cabo diversas acciones o proyectar en el corto o largo plazo.

Meta

Es un deseo que se plantea cumplir durante el periodo de ejecución del plan de trabajo. Son los objetivos expresados en términos cuantitativos como el resultado final de la planificación, cada meta debe tener un concepto claro y limitado, debe ser medible y la evidencia tangible, expresados en cantidades discretas o continuas.

Actividades estratégicas (AE)

Son iniciativas que contribuyen a implementar la estrategia establecida por los OEI, las cuales se concretan en productos (bienes o servicios) que la entidad entrega a sus usuarios, tomando en cuenta sus competencias y funciones.

Actividades operativas (AO)

Las actividades operativas son el conjunto de tareas necesarias y suficientes que garantizan la provisión de bienes o servicios a los usuarios, asociados a una AEI que forma parte de un Objetivo Estratégico Institucional.

Plan Operativo Institucional (POI)

Comprende la programación multianual de las actividades operativas e Inversiones necesarias para ejecutar las AEI definidas en el PEI, por un período no menor de tres años, respetando el período de vigencia del PEI, además, establece los recursos financieros y las metas físicas mensuales para cada periodo anual (programación física, de costeo y financiera), en relación con los logros esperados de los objetivos del PEI.

OPP

Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

AL

Asesoría Legal o Jurídica.

VI. RESPONSABILIDAD

De la Gerencia Municipal

- Control de los gastos a ejecutarse.
- Emitir bajo acto Resolutivo la Aprobación los Planes de Trabajo.

De la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

- Revisar la elaboración de los Planes de Trabajo
- Brindar el asesoramiento técnico durante el proceso de elaboración del Plan de Trabajo

De la Oficina de Jurídica

- Emitir Opinión Legal del procedimiento y/o denegación de los Planes de Trabajo

De la Oficina General de Administración - Contabilidad

- Revisar y proceder a la conciliación previa verificación en el registro SIAF

De las Unidades Orgánicas

- Son responsables de la información contenida en sus planes de trabajo, así como de su cumplimiento.
- Son responsables de la correcta ejecución del gasto y cumplimiento de los plazos
- Los planes deberán tener la aprobación del jefe inmediato del área proponente.

VII. 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.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

1. La finalidad de la elaboración del Plan de Trabajo es asegurar que las asignaciones de recursos presupuestarios para el desarrollo de actividades operativas sean utilizadas correctamente para el cumplimiento de las metas previstas en el periodo de ejecución
2. Los Planes de Trabajo pueden ser formulados y presentados por los gerentes, subgerentes, jefes de oficina, jefes de unidades y responsables de determinadas áreas, de acuerdo a la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad.
3. Las actividades operativas que requieran presupuesto equivalente a un (01) a más unidades impositivas tributarias (UIT) y se encuentren programadas en el Plan Operativo Institucional, requerirán elaborar el Plan de Trabajo.
4. Los Planes de Trabajo tienen una duración máxima de seis (06) meses para su ejecución a partir de su aprobación mediante acto resolutivo.
5. Los planes de trabajos anuales que tienen sustento de las Disposiciones Legales por parte de las Entidades Regulatorias, están exceptuados de la presente directiva.
6. Los Planes de Trabajo, se elaboran en función a los objetivos estratégicos que se esperan alcanzar para cada año fiscal, por lo que, constituyen

instrumentos administrativos que reflejan los procesos y acciones necesarias para cumplir metas institucionales.

7. La estructura básica del Plan de Trabajo será el siguiente:

CARATULA

La caratula refleja la naturaleza del contenido, es la presentación del Plan de Trabajo, incluye el nombre del Plan, la unidad orgánica que formula, periodo de ejecución y el presupuesto requerido.

PORTADA

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

ÍNDICE

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

INTRODUCCION

La introducción debe ser breve y atractiva, describiendo la motivación y la importancia por la que se elabora el Plan de Trabajo, asimismo mencionar los objetivos estratégicos a cumplir con la ejecución del Plan.

ANTECEDENTES

Los antecedentes deben resaltar las acciones realizadas con anterioridad para suplir la necesidad o la problemática a solucionar con la elaboración del Plan, asimismo describir los detalles o datos estadísticas de los últimos informes, planes y los logros obtenidos, así como las recomendaciones o sugerencias que hubieron producto de las intervenciones anteriores.

JUSTIFICACIÓN

La justificación explica de forma clara y precisa los motivos por el qué, para qué, el por qué y el para quién es conveniente o beneficioso desarrollar o ejecutar el Plan de Trabajo.

BASE LEGAL

Leyes, Normas o Directivas que sustentan de forma legal el desarrollo del Plan de Trabajo.

UBICACIÓN

Mencionar el lugar específico de la Comunidad, Parcialidad, Centro Poblado, del distrito donde ha de ejecutarse el Plan de Trabajo.

OBJETIVOS Y METAS

Los objetivos son menciones cualitativas que se pretenden lograr con la ejecución del Plan y las Metas son las menciones cuantitativas que permiten lograr los objetivos y las soluciones a los problemas identificados.

CRONOGRAMA DE EJECUCION

Se especificará en días, semanas o meses en los que se ejecutará el Plan de Trabajo.

RECURSOS



Son los medios materiales y humanos requeridos para la ejecución del Plan de Trabajo, estos pueden ser profesionales, especialistas, equipos, bienes, etc.

PRESUPUESTO ANALITICO DETALLADO Y RESUMIDO

Se detalla el presupuesto requerido por específica de gasto y la meta presupuestal al que será afectado.

CRONOGRAMA DE EJECUCION

Se detalla el tiempo de ejecución de cada actividad o tareas a realizar, mencionados en días, semanas de duración, para la atención de los requerimientos.

Logros a obtener

Consisten en los beneficios a aportara el plan de trabajo a la Institución, que pueden ser beneficios sociales, económicos, tecnológicos, ambientales y entre otros, enmarcados a los objetivos al Plan Desarrollo Local Concertado de la Municipalidad Provincial de Sandia.

ANEXOS

Se podrán adjuntar algunos Anexos como Modelos, instructivos, formatos, formularios y otros debidamente ordenados y numerados, de ser necesario su uso.

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

DE LA IDENTIFICACIÓN

- Las unidades orgánicas que proponen y presentan el plan de trabajo para su aprobación, identifican y revisan que la actividad operativa a ejecutar este relacionada al centro de costo y meta presupuestal.
- Reúne al personal de su área para definir las estrategias de trabajo, acciones a realizar, recursos necesarios y el tiempo de duración de la actividad.
- Coordina con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, antes de su presentación sobre la codificación de la Actividad Operativa del POI, meta presupuestal, clasificadores de gasto, fuente de financiamiento, rubro y tipo de recurso a considerar en la ejecución del Plan de Trabajo.

DE LA FORMULACIÓN

- El área usuaria que elabora el Plan de Trabajo deberá de ceñirse de manera estricta al esquema del Anexo N° 01, para su aprobación por el órgano competente.
- El área usuaria que elabora el Plan de Trabajo deberá de solicitar la incorporación de la actividad en su Plan Operativo anual en caso que ésta no se encuentre programada.
- El presupuesto solicitado para la ejecución del Plan de Trabajo, deberá estar enmarcado dentro del marco presupuestal administrado por el área solicitante.
- El plan de trabajo deberá ser presentado con antelación a la jefatura inmediato superior y ésta deberá evaluar la propuesta y emitir pronunciamiento mediante

informe para su presentación al órgano administrativo de máximo nivel para proseguir con el trámite de aprobación del plan de trabajo.

DE LA REVISIÓN Y APROBACIÓN

- La Gerencia Municipal toma conocimiento del plan de trabajo propuesto por el Órgano correspondiente y solicita opiniones técnicas a las áreas de asesoramiento para su posterior aprobación teniendo los sustentos técnicos.
- Posteriormente esta se deriva a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, para emitir opinión favorable de evaluación sobre aspectos relacionados a los lineamientos y política institucional, disponibilidad de crédito presupuestal, metas presupuestales, clasificadores de gasto y otros, en cumplimiento a lo establecido a los lineamientos establecidos en la presente Directiva, comunicándose las observaciones para que sean subsanadas.
- De manera similar Asesoría Jurídica emite opinión legal según las normativas vigentes para su aprobación y/o denegación del plan de trabajo propuesto por el órgano que propone.
- La Gerencia Municipal, considerando la opinión técnica y legal de las Oficinas de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización y de la Oficina de Asesoría Jurídica, emite acto resolutivo correspondiente.

DE LAS OBSERVACIONES

- Cuando el plan de trabajo presente observaciones por los Órganos de asesoramiento y las mismas son subsanables, emérita un informe al área correspondiente para que subsane en un plazo de (03) días hábiles, remitiendo el Informe a la Gerencia Municipal para que este sea derivado a la Área Usuaría para su revisión.

DE LA EJECUCIÓN

- La unidad orgánica ejecutora del plan, una vez aprobado, realiza el trámite de asignación de crédito presupuestario y habilitación en el aplicativo SIAF-GL del MEF ante la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, en base al Anexo N° 02 Modelo de solicitud de asignación de crédito presupuestal.

DE LA SUPERVISIÓN:

- Gerentes y Sub Gerentes de cada órgano de línea son responsables de la supervisión y cumplimiento de la 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, llevara un control del cumplimiento del plazo programado para su ejecución.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- En los planes de trabajo presentados por comisiones nominadas por la máxima autoridad municipal para actividades especiales de la municipalidad, la responsabilidad directa respecto a su ejecución, administración y rendición de cuentas, recae en todos sus integrantes.
- Las comisiones tendrán autonomía en la ejecución de la actividad, desde la elaboración del plan de trabajo, elaboración de requerimientos, términos de referencia y otros vinculados de manera directa.
- La comisión evaluará y tomará como referencia el plan de trabajo del ejercicio anterior para los detalles de gasto en bienes y servicios, presupuesto y otros.
- La comisión es responsable de realizar el seguimiento del trámite administrativo de los documentos y expedientes de contratación.

XI. RESPONSABILIDADES

- Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Sandía.
- Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva los integrantes de comisiones nominadas por la máxima autoridad para actividades especiales de la Municipalidad Provincial de Sandía.
- La Oficina de Control Institucional de la entidad, será responsable de cautelar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

XII. ANEXOS

- Anexo N° 01. Contenido del Plan de Trabajo.
- Anexo N° 02. Modelo de solicitud de asignación y/o desagregación de crédito presupuestal.
- Anexo N° 03. Cronograma de actividades.
- Anexo N° 04. Cuadro del presupuesto requerido
- Anexo N° 05. Flujoograma para la Formulación de Planes de Trabajo.

ANEXO N° 01**Contenido del Plan de Trabajo (PORTADA)**

En la primera hoja (caratula) debe describir la siguiente información básica:

- Gerencia (escribir el nombre del órgano que propone).
- Sub gerencia (señalar el nombre de la unidad orgánica).
- Área operativa (se refiere al área operativa dentro de la unidad orgánica).
- Nombre de la actividad (se refiere al nombre de la actividad operativa).
- Monto (consignar el monto del presupuesto solicitado).
- Período de ejecución (consignar fecha de inicio y de término).
- Fecha (se refiere a la fecha en que se presenta el plan).

**Municipalidad Provincial de Sandía**

Nombre de la Gerencia...
Nombre de la Sub Gerencia...
Nombre de Unidad Orgánica...

PLAN DE TRABAJO:**Denominación de Plan de Trabajo.****MONTO S/:****Periodo de Ejecución:****Sandía,de20.....****2023**

Índice (Página 2)

Detallar el contenido del plan de trabajo con la numeración de la página donde se ubica.

Introducción (Página 3)

Exponer en forma resumida de que trata el plan de trabajo, los objetivos que se pretende lograr, ámbito en donde se implementará, periodo de ejecución, la estrategia a implementar para lograr los objetivos propuestos, costo de las actividades y resultados a obtener.

PLAN DE TRABAJO:
(NOMBRE DEL PLAN DE TRABAJO)

I. Justificación

Es la exposición de las razones que motivan a realizar la actividad, deberá tener el objetivo bien definido, en él se debe explicar de forma detallada porque es conveniente y cuáles son los beneficios y resultados que se esperan. Fundamentar las razones por las que se debe realizar la actividad y la asignación de recursos públicos de la entidad, también deberá precisar la reducción de brechas y mencionar la relación con los lineamientos de política institucional.

II. Base Legal

Las bases legales son una serie de documentos de carácter oficial, se utilizan para detallar todos los aspectos de carácter legal, además de detalles adicionales como la procedencia, el desarrollo de este y todos los aspectos que puedan resultar de interés para cualquier usuario.

III. Descripción

Detallar de manera breve los antecedentes, así también, explicar o exponer de manera adecuada, detallada y ordenada, cómo se desarrollará el plan de trabajo mediante representación verbal al describir y expresar sus características.

IV. Objetivos y Metas**Objetivo General**

Es el enunciado proposicional cualitativo e integral con termino en el tiempo, desentrañado de la justificación y descripción, no considera los objetivos específicos simplemente los integra y señala los propósitos principales que pretende.

Objetivos Específicos

Son los enunciados proposicionales desagregados, desentrañados de un objetivo general, que, sin excederlo lo especifican, precisan y detallan más finamente o completamente.

Metas

Precisar el indicador con el que se medirá los objetivos propuestos, y cuantificar la meta correspondiente. Al momento de plantear una meta se debe considerar el fin al que se dirigen las acciones.

V. Tiempo de ejecución

Precisar el tiempo de duración de las actividades que se propone en el plan de trabajo, deberá indicar la fecha de inicio y término de las actividades.

VI. Diagnóstico, estrategias o metodología para implementar el plan

Describir el proceso de reconocimiento, análisis y evaluación de la situación que

sustentan la implementación del plan de trabajo. Asimismo, mencionar los métodos y técnicas que se aplicaran en la ejecución de actividades.

VII. Identificación de actividades a desarrollar

Indicar literalmente las actividades y tareas a desarrollar en la ejecución del plan, debiendo describirse cada uno de ellos detalladamente, así mismo, elaborar el cronograma de actividades o diagrama de Gantt que formará parte de los anexos del plan de trabajo.

VIII. Recursos

Señalar los medios que se utilizarán, como:

- **Humanos:**
Precisar la cantidad, la condición laboral, el cargo y el nivel de capacitación.
- **Infraestructura y equipamiento:**
Precisar el requerimiento de infraestructura y sus características, así como el tipo y las características de los equipos.
- **Materiales:**
Señalar los materiales que son necesarios para el desarrollo del plan.
- **Institucionales:**
Señalar la firma de convenios, coordinaciones interinstitucionales entre otras acciones que podría requerirse.

IX. Presupuesto y financiamiento

Presentar precisando el número de secuencia funcional o meta presupuestal, fuente de financiamiento, tipo de recurso y clasificador de gasto. Así mismo, los detalles del bien o servicio, la unidad de medida se presentará de manera abreviada, las actividades comprenderán todos los gastos requeridos en los mismos.

PRESUPUESTO

SEC_FUN :

FTE. FTO. :

RUBRO :

T. REC.:

RUBRO :

T. REC.:

CLASIFIC	DETALLE DEL BIEN / SERVICIO	U. M.	CANT.	P. U.	COSTO
ACTIVIDAD 01: ...					
...	0.00
...	0.00
...	0.00
ACTIVIDAD 02: ...					
...	0.00
...	0.00
...	0.00
TOTAL					0,00

El resumen del presupuesto mostrara el monto consolidado por clasificador de gasto, determinación del rubro y tipo de recurso a utilizar.

RESUMEN DE PRESUPUESTO

CLASIFIC	DETALLE DEL CLASIFICADOR PRESUPUESTAL	RB	TR	COSTO
...	0,00
...	0,00
...	0,00
				0,00

X. Evaluación.

Indicar como se evaluará los resultados de la ejecución del plan de trabajo y los indicadores a utilizar. La evaluación se concreta con el informe final, que debe ser presentado a Gerencia Municipal en un plazo no mayor a 10 días hábiles culminado la última actividad, para su seguimiento en el sistema del Ceplan.



ANEXO N° 02**MODELO DE SOLICITUD PARA ASIGNACION
PRESUPUESTAL****INFORME N°-202....-MPS/G.....****PARA** :
Oficina de Planeamiento y Presupuesto**ASUNTO** : ASIGNACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTAL**REFERENCIA** : RESOLUCION GERENCIAL N°-20..... -MPS/GM**Presente.-**

De mi mayor consideración:

Es grato dirigirme a Ud. Para saludarlo y a su vez, en atención al documento de referencia. La Gerencia o Sub Gerencia de, presento el Plan de Trabajo denominado, (**NOMBRE DEL PLAN DE TRABAJO**), el cual fue aprobado mediante acto resolutivo emitido por la Gerencia Municipal, Resolución Gerencial N°-202....-MPS/GM. Por lo tanto, solicito la **ASIGNACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTAL**, por el monto de **S/.** (**MONTO EN LETRAS/100 SOLES**), con la fuente de financiamiento Recursos (Determinados u Ordinarios). Adjunto a la presente copia del acto resolutivo.

RESUMEN DE PRESUPUESTO

CLASIFIC	DETALLE DEL CLASIFICADOR PRESUPUESTAL	RB	TR	COSTO
...	0,00
...	0,00
...	0,00
				0,00

Sin otro particular, y agradeciendo la atención de los solicitado a la presente, al cual estaremos en espera, quedo de usted.

Atentamente,

ANEXO 03 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	AREA RESPONSABLE	FECHA	MES 1				MES 2			
			1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S
I. PREPARACION										
Presentación del Plan de Trabajo	Gerencia de..... de Ene								
Aprobación del Plan de Trabajo	Gerencia Municipal de Ene - de Ene								
Elaboración de Requerimientos	Sub Gerencia de..... de Feb - de Feb								
...										
II.										
...										

ANEXO 04 CUADRO DE PRESUPEUSTO

PRESUPUESTO

SEC_FUN :
FTE. FTO. :
RUBRO :
RUBRO :

T. REC.:
T. REC.:

CLASIFIC	DETALLE DEL BIEN / SERVICIO	U. M.	CANT.	P. U.	COSTO
ACTIVIDAD 01: ...					
...	0.00
...	0.00
...	0.00
ACTIVIDAD 02: ...					
...	0.00
...	0.00
...	0.00
TOTAL					0,00

RESUMEN DE PRESUPUESTO

CLASIFIC	DETALLE DEL CLASIFICADOR PRESUPUESTAL	RB	TR	COSTO
...	0,00
...	0,00
...	0,00
				0,00

ANEXO Nº 05
FLUJOGRAMA

