

	Municipalidad Provincial de Piura			
	Directiva N° 016-2017-OyM-GTySI/MPP		Aprobada con D.A. N°23 -2017-A/MPP	
	Área Ejecutora	Gerencia Municipal	Sistema:	Administración
	Áreas Involucradas	Gerencia de Planificación, y todas las demás Gerencias que participan en las Metas definidas en el Programa de Incentivos		
	Elaborado	31/10/2017	Páginas	20
Sustituye a				

"Procedimientos para el cumplimiento de Metas y Uso de los Recursos Financieros del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal"

I. Objetivo:

Establecer los lineamientos técnico y operativos que orienten las acciones para el cumplimiento de metas y el uso de recursos financieros, con eficacia y eficiencia, del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal.

II. Finalidad

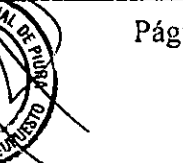
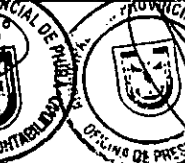
- a. Definir los procedimientos, plazos, responsables y equipos de trabajo para el cumplimiento de las metas del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal, con eficacia y eficiencia, a través de un instrumento técnico operativo; de monitoreo y control.
- b. Contribuir con la estrategia de gestión pública dictada por el Estado, para promover condiciones que contribuyan con el crecimiento y desarrollo sostenible de la economía local.

III. Base Legal

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley 29332, Ley que crea el Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal y modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética en la Función Pública.
- D.S. N° 033-2005-PCM, reglamento de la Ley N° 27815.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- D.L. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- D.L. N° 728, Ley de Fomento del Empleo.
- D.L. N° 1057, Ley que Regula el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios.
- D.S. N° 105-90/PCM "Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa".
- Resolución de Contraloría N° 072-98 C.G. "Aprueban Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Administración de Personal".
- Ordenanza Municipal N° 021-2003-C/C/P de fecha 30.12.2003 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Piura.

IV. Alcance

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio por todos los Gerentes, Jefes de Oficina, Jefes de División, Jefes de Unidad y en general por todos los servidores de las distintas áreas de la Municipalidad Provincial de Piura, que hayan sido designados



oficialmente con Resolución de Alcaldía para el cumplimiento de metas del Programa de Incentivos, elaborado año a año por el Ministerio de Economía y Finanzas. Asimismo son responsables del cumplimiento de las metas: la Gerencia de Administración, la Oficina de Contabilidad, la Oficina de Logística y la Oficina de Tesorería, por cuanto deben observar las leyes, normas y procedimientos, directivas y otros instrumentos que establecen sus respectivos sistemas, en la provisión de bienes y servicios con recursos del PI.

V. De las Definiciones

Programa de Incentivos: El Programa de Incentivos es un instrumento de Presupuesto por Resultados (PpR), cuyo objeto es impulsar reformas que permitan lograr el crecimiento y desarrollo sostenible de la economía local y la mejora de su gestión, en el marco del proceso de descentralización y mejora de la competitividad, incentivando a las municipalidades, cuyos fines y objetivos son los siguientes:

- a) Mejorar los niveles de recaudación de los tributos municipales, fortaleciendo la estabilidad y eficiencia en la percepción de los mismos.
- b) Mejorar la ejecución de proyectos de inversión, considerando los lineamientos de la política de mejora en la calidad del gasto.
- c) Reducir la desnutrición crónica infantil en el país.
- d) Simplificar trámites, generando condiciones favorables para el clima de negocios y promoviendo la competitividad local.
- e) Mejorar la provisión de los servicios públicos locales.
- f) Prevenir riesgos de desastres.

Meta: Expresión que representa un producto o servicio final, medido en términos cuantitativos y cualitativos, y en un período determinado. Se establece en el Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal elaborado por el MEF para su cumplimiento por los gobiernos locales.

Las metas buscan impulsar reformas que permitan lograr el crecimiento y desarrollo sostenible de la economía local, en el marco del proceso de descentralización y mejora de la competitividad.

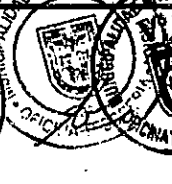
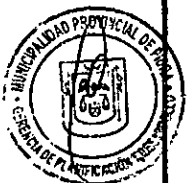
Se compone de cuatro elementos:

- a) Finalidad (objetivo preciso de la Meta)
- b) Unidad de Medida (magnitud que se utiliza para su medición)
- c) Cantidad (número de unidades de medida que se espera alcanzar)
- d) Ubicación Geográfica (ámbito territorial o distrital donde se ha previsto la Meta)

Incentivos Municipales: Son recursos adicionales a los que pueden acceder las municipalidades que cumplan oportunamente con las metas que han sido definidas por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)

Monitoreo: Son las acciones de seguimiento para medir y evaluar el progreso de las distintas tareas o actividades debidamente descritas en el Cronograma de Actividades. Sirve para hacer cambios o replanteos de tareas, incorporar a otros servidores que no fueron considerados, así como hacer una retroalimentación, en aras de un cumplimiento eficaz y oportuno de las metas.

Retroalimentación: El objetivo es mejorar o dar énfasis a las actividades y objetivos que no hayan sido bien socializados o no hayan sido muy comprendidos por los responsables de la ejecución de tareas o actividades, detectar deficiencias y corregir a tiempo.



VI. Disposiciones Generales

A. Designación de los servidores municipales y/o funcionarios que participarán de los Talleres de Presentación de las Metas del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal, aprobado mediante Resolución de Alcaldía.

La Gerencia Municipal elevará la nómina del personal que participará de los Talleres de Capacitación organizado por el MEF, propuesto por la Gerencia de Planificación y Desarrollo, la misma que será aprobada con Resolución de Alcaldía, autorizando el viaje y los viáticos para dicho personal.

Las personas que hayan participado de los talleres tienen la obligación de replicar dichos talleres a todos los servidores municipales de las áreas involucradas en el cumplimiento de metas, bajo responsabilidad funcional. En estos talleres se expondrá las metas que deberá cumplir la Municipalidad Provincial de Piura, las Gerencias Responsables, los Plazos de Cumplimiento, proveer de material informativo, el nombre del coordinador del MEF o de la Meta, páginas de acceso al MEF y otros, a fin de tomar conocimiento y organizar con anticipación los Equipos de Trabajo de Cumplimiento de Metas, según sus funciones y competencias.

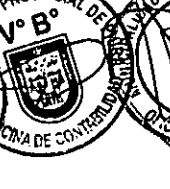
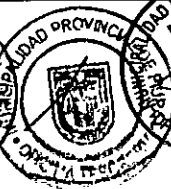
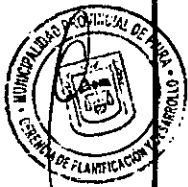
B. Designación del Coordinador del Programa de Incentivos

El cumplimiento de las metas es delegada al Coordinador del Programa de Incentivos quien deberá coordinar, promover y facilitar la participación de los servidores municipales que tienen a su cargo el cumplimiento de una meta en el Programa de Asistencia Técnica.

La Resolución de Alcaldía que designa al Coordinador deberá emitirse a los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación del Decreto Supremo del Ministerio de Economía y Finanzas que aprueba los procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal.

Funciones y Responsabilidades del Coordinador:

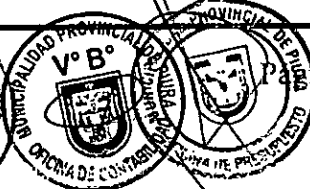
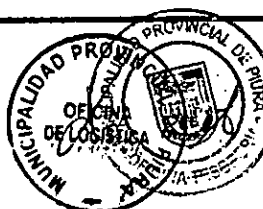
1. **Conformación de las comisiones:** El Coordinador en un plazo máximo de tres (3) días hábiles deberá conformar los Equipos de Trabajo y elevar a la Gerencia Municipal para el trámite de aprobación mediante Resolución Alcaldía. En cada equipo habrá un responsable.
2. Elaborar el Consolidado de las Metas del Programa de Incentivos para el Año 20... por cada semestre, según corresponda, de acuerdo al modelo **Anexo 2**.
3. Evaluar y aprobar **Plan de Trabajo** elaborado por cada Equipo de Trabajo, el cual debe incluir el Cronograma (**Anexo 3**) y el Presupuesto de cada Actividad (**Anexo 4**) y el Consolidado por Meta, según el modelo del Anexo 5. Consolidar los presupuestos en un sólo Formato denominado "**Presupuesto Institucional para el Cumplimiento de Metas del año 20...**". Dicho presupuesto será presentado a la Gerencia Municipal a los cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente de la recepción de los informes del Plan de Trabajo de cada Equipo de Trabajo. El Gerente Municipal coordinará con la Oficina de Presupuesto y con la Gerencia de Administración, para la Certificación Presupuestal y trámite de aprobación correspondiente. El trámite de aprobación se efectuará en un solo acto, a fin de simplificar y reducir los tiempos de atención. La Gerencia Municipal realiza el trámite de aprobación de presupuesto mediante **Resolución de Alcaldía**.



4. Coordinar con las distintas Oficinas de Enlace de los Organismos Sectoriales, los asuntos referidos al cumplimiento de Metas, llámese consultas y otros, o directamente con de Ministerio de Economía y Finanzas, y hacerlos extensivos a los responsables de cada Equipo para su difusión a los integrantes.
5. Definir los días y la hora exacta, así como el lugar de las reuniones de coordinación con cada Equipo de Trabajo, en la que se informará los avances de ejecución de las actividades o tareas de cumplimiento, así como el avance de metas, según el cronograma de actividades presentado. Es responsabilidad funcional de cada servidor participar al 100% de las reuniones. Dos inasistencias injustificadas, será causal para la sanción administrativa a cualquier miembro del equipo de trabajo, las sanciones alcanzan a los funcionarios. Las inasistencias serán informadas directamente a la Gerencia Municipal, quien deriva al órgano competente para sanciones administrativas que correspondan.
6. Monitorear y evaluar personalmente (o delegar) las actividades descritas en el cronograma y evaluar su cumplimiento, para lo cual se levantará un **Acta de Verificación de Cumplimiento de Metas**, según el modelo (**Anexo 6**). El Monitoreo permite identificar cuellos de botella que retrasan el cumplimiento, razón suficiente para motivar al equipo, hacer una retroalimentación y resaltar los beneficios del cumplimiento de metas.
7. Recibir las recomendaciones y/o sugerencias de cualquiera de los miembros del equipo, escuchar y atender sus pedidos, así como los requerimientos y/o necesidades de las distintas áreas para el cumplimiento de metas.
8. Coordinar con la Oficina de Centro de Información y Estadística para la Publicación en el Portal Institucional, las Metas asignadas a la Municipalidad Provincial de Piura, el cronograma de actividades, los avances y otra información relevante, como paneles fotográficos, datos estadísticos, fichas, etc.
9. Informar en por lo menos dos fechas, con la debida citación, antes del vencimiento del plazo para el cumplimiento de metas, a la Alta Dirección y a todos los funcionarios y servidores municipales, los avances de la ejecución de las actividades, el cumplimiento o no cumplimiento y el porcentaje de avance, según modelo (**Anexo 7**). En el caso de No Cumplimiento deberá informar las circunstancias del mismo y proponer las acciones correctivas e inmediatas a seguir. Para el desarrollo del evento se coordinará con la Oficina de Imagen Institucional quien facilitará los ambientes, incluyendo los equipos para proyectar los avances.
10. El Coordinador es responsable del cumplimiento de las Metas del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal, ante el Concejo Municipal como ente fiscalizador.

C. Designación de los Equipos de Trabajo

Todas las Unidades Orgánicas directa o indirectamente forman parte del cumplimiento de las Metas del Programa de Incentivos, por ello, desde su puesto de trabajo, deben procurar atención prioritaria ante algún requerimiento relacionado con el cumplimiento de Metas del Programa de Incentivos, bajo responsabilidad funcional.



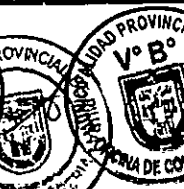
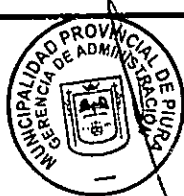
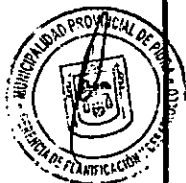
Los Equipos de Trabajo para el cumplimiento de metas del Programa de Incentivos, serán propuestos por el Coordinador ante la Gerencia Municipal, quien hará los trámites para la aprobación mediante **Resolución de Alcaldía**, a los tres (03) días hábiles de recepcionada la propuesta. El responsable del Equipo es el Gerente del Órgano al que corresponde el cumplimiento de la (s) Meta (s).

Funciones de los Equipos de Trabajo del Cumplimiento de Metas

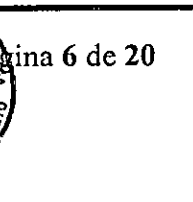
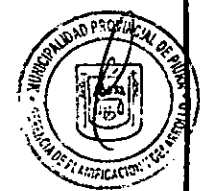
1. **Instalación de los Equipos de Trabajo:** Una vez designados los Equipos, el responsable convocará a cada integrante para la instalación, en un plazo de tres (3) días hábiles.
2. Elaborar el **Plan de Trabajo**, para el cumplimiento de la (s) meta (s), el cual deberá incluir el **Cronograma** según modelo (**Anexo 3**) así como el **Presupuesto** según modelo (**Anexo 4**) y presentarlo al Coordinador para su evaluación y aprobación.
3. El Plan de Trabajo se presentará en un plazo máximo **15 días calendarios**, con un período de ampliación máximo de tres (3) días más, a solicitud del responsable del equipo y con dos días de anticipación, debidamente sustentado, tomando en cuenta los siguientes criterios:
 - a) Tomar en cuenta las necesidades y requerimientos de las unidades orgánicas, para lograr con eficiencia y eficacia el cumplimiento de Metas.
 - b) Coordinar según la meta, con los asesores técnicos designados por el MEF, en cuanto a los recursos que dicha meta pueda consumir o necesitar, por ejemplo, personal especializado en un área específica, así como el recurso financiero; a fin de tener un presupuesto más cercano a la realidad.
 - c) No esperar cumplir con la meta hasta el último día de cierre, según el instructivo, sino, prever un tiempo de ejecución máximo, equivalente al 90% del tiempo establecido en el instructivo, el cual deberá fijarse dentro del informe de cumplimiento de metas de cada equipo de trabajo.

Por ejemplo: si tenemos 140 días restantes para el cumplimiento de la Meta 1, contados desde el día siguiente de la recepción de la R.A. que designa al Equipo, y este día vence el 18 de agosto de 2017; entonces nuestro cronograma de cumplimiento deberá fijarse en: $90\% \text{ de } 140 = 126 \text{ días como máximo}$, o sea 14 días de anticipación, por lo tanto, nuestra fecha máxima de cumplimiento que se fijará en el Cronograma debería coincidir con el 04 de agosto de 2017.

- d) Tomar en cuenta que algunas actividades descritas pueden encontrarse en ejecución, por lo que sería conveniente darles celeridad para su adecuación en el más breve plazo posible, en coordinación con las áreas involucradas, quienes conocen de cerca los procedimientos.
- e) El presupuesto establecido en el Cronograma debe elaborarse coordinadamente con las áreas involucradas y con la Oficina de Logística, unidad orgánica responsable de las contrataciones, para efectos de agilizar los trámites, cuadro de cotizaciones, precios referenciales para la adquisición bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las metas, sin perjuicio del cumplimiento de los procedimientos establecidos en la Ley y el reglamento de las Contrataciones del Estado.
- f) Al monto establecido en cada presupuesto de cada equipo, se recomienda asignar un 5% adicional para imprevistos.



4. En el caso de la contratación de personal, especializado para el cumplimiento específico de las metas del Programa de Incentivos, estos se podrán realizar únicamente en los supuestos que se contemplen en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente y de acuerdo a los objetivos del Programa de Incentivos, para lo cual deberán alcanzar los Términos de Referencia – TDR, efectuando las coordinaciones pertinentes con la Oficina de Personal, Oficina de Logística y la Gerencia de Administración, según la modalidad contractual.
5. Ceñir sus actividades a lo estrictamente establecido en el Cronograma de Ejecución de Actividades, aprobado por la Comisión.
6. Exponer el o los Instructivos aprobados según Decreto Supremo del MEF para el cumplimiento de la Meta, comprender claramente los objetivos, las fechas de inicio y fechas de cumplimiento de metas, el alcance, nombre del responsable de la implementación de Asistencia Técnica del MEF y los puntajes mínimos de cumplimiento, ante todos los servidores de las áreas responsables del cumplimiento de su (s) meta (s).
7. Efectuar reuniones de coordinación con todos los servidores municipales de las distintas áreas responsables del cumplimiento de la meta. En este caso es importante que todo el personal asuma el rol que le corresponde y asumirá su responsabilidad en caso de incumplimiento, sujetándose a las sanciones administrativas correspondientes. El responsable de cada Equipo informará al Coordinador el incumplimiento o inasistencia a las reuniones de trabajo, de los integrantes del Equipo, cuando no medien razones que lo justifiquen.
8. Aperturar un file para conservar toda la documentación relacionada con la Meta, digitalizar cada documento y guardarlo en una carpeta en la PC, bajo responsabilidad, para su verificación por el Coordinador, cuando este realice el monitoreo, asimismo, cuando sea requerida por cualquier autoridad.
9. El presupuesto al que se hace referencia en el numeral 2 de este literal, deberá contener lo siguiente, según los requerimientos y necesidades para el cumplimiento de las Actividades y la Meta: equipos, mobiliario, máquinas, herramientas, materiales, personal, etc., así como el presupuesto en términos de cantidades y precios de mercado, debidamente coordinado y visado por la Oficina de Logística. En caso de equipos que se requieran de alta tecnología, el informe deberá ser refrendado por un especialista de la Municipalidad de Piura. Tratándose de la implementación de equipos de informática y/o software, el requerimiento deberá ser visado por la Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información.
10. Informar debidamente y con la oportunidad del caso los posibles eventos predecibles que podrían limitar el cumplimiento de metas, a fin de que el Coordinador efectúe las coordinaciones para subsanar preventivamente dichos eventos.
11. Vencido el plazo para el cumplimiento de las Metas establecido en el Cronograma de cada Equipo, el Responsable del Equipo, deberá remitir al Coordinador el informe sobre el cumplimiento o incumplimiento de las metas, señalando las razones en este último caso, dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes al vencimiento de cada meta establecido en el Cronograma.



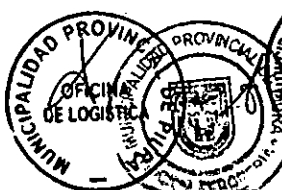
12. El Coordinador elaborará un consolidado de todos los informes de las Metas remitidas por los Equipos, para informar a la Alta Dirección. Dichos informes serán corroborados con los resultados de evaluación, emitido por el MEF y será puesto de conocimiento del Alcalde y del Concejo Municipal.
13. Es Responsable del cumplimiento de su (s) meta (s) asignada (s) en la Resolución de Alcaldía, ante el Coordinador, quien informará a la Alta Dirección para las acciones correspondientes, según corresponda.

D. Funciones del Responsable del Equipo de Trabajo

1. Cumplir cabal y fielmente con la designación de responsable, supervisando y evaluando a los miembros del equipo a su cargo, e informando permanentemente las acciones ejecutadas, así como los no cumplimientos.
2. Participar activamente de las reuniones de coordinación, e informar los avances y limitaciones en el cumplimiento de las metas.
3. Aperturar un Archivar por cada Meta, dividido en Actividades, en el que se archivará toda la documentación administrativa inherente a dicha Meta, asimismo se archivará toda la documentación que sustenta la ejecución de los gastos de cada actividad, debidamente programados según su presupuesto. Todos los lunes de cada semana deberá remitir la documentación contable debidamente foliados y mediante informe, indicando la Meta a la cual corresponde, para su respectiva verificación y control, a la Oficina de Tesorería. Todos los comprobantes de pago deberán contar con el visto bueno de la Gerencia de Administración.
4. En el caso excepcional que por necesidad se deba considerar un gasto no presupuestado, este deber ser informado al Coordinador, previamente a su ejecución y con el debido sustento técnico, bajo responsabilidad.
5. Escanear toda la documentación administrativa y comprobantes de pago y guardarlos en una Carpeta en el Equipo Informático, para su posterior verificación por los órganos fiscalizadores, bajo responsabilidad.
6. Todos los informes deben ser por escrito. Las comunicaciones son válidas si se tramitan a través del correo institucional.

E. Funciones del Jefe (a) de la Oficina de Presupuesto

1. El Jefe de la Oficina de Presupuesto implementará las acciones que correspondan a fin de asignar los recursos presupuestales para el financiamiento de Actividades consignadas en las fichas aprobadas mediante Resolución de Alcaldía, priorizadas en el marco de lo dispuesto en el Programa de Incentivos a la Mejor de la Gestión Municipal, para el cumplimiento de los objetivos, cumplimiento de metas y sostenibilidad de metas del Programa.
2. Emitir las Certificaciones Presupuestales de los gastos aprobados en las Fichas, previa verificación.



VII. Uso de los Recursos Financieros Obtenidos del Programa de Incentivos

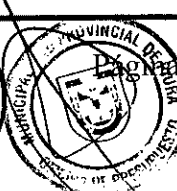
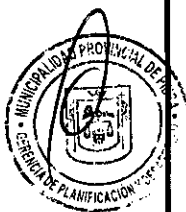
Los recursos asignados a la Municipalidad Provincial de Piura provenientes del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal se destinan exclusivamente a los fines y objetivos del Programa de Incentivos, en el marco de la Ley N° 29332, "Ley que crea el Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal", el Decreto Supremo que aprueban los procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de recursos al Programa de la Gestión y Modernización de la Gestión Municipal aprobados por el MEF, las Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público, establecidas en la Ley N° 28411, Ley de Presupuesto General. En ese sentido, la entidad podrá usar los recursos transferidos por el Programa de Incentivos en lo siguiente:

- a) Cumplimiento de metas
- b) Sostenibilidad de metas
- c) Objetivos del Programa de Incentivos:
 - i. Incrementar los niveles de recaudación de los tributos municipales, fortaleciendo la estabilidad y eficiencia en la percepción de los mismos.
 - ii. Mejorar la ejecución de proyectos de inversión, considerando los lineamientos de la política de mejora en la calidad del gasto.
 - iii. Reducir la desnutrición crónica infantil en el país.
 - iv. Simplificar trámites, generando condiciones favorables para el clima de negocios.
 - v. Mejorar la provisión de servicios públicos.
 - vi. Prevenir riesgos de desastres.

Los requerimientos de los Órganos o Unidades Orgánicas deberán cumplir con lo señalado en el párrafo precedente, posteriormente deberán llenar una Ficha de Atención de Recursos del Programa de Incentivos, según modelo (**Anexo 8**).

Habiendo alineado los requerimientos a los fines y objetivos, estos pueden ser prioritariamente los siguientes:

1. Proyectos de Inversión que implique cumplimiento de metas en los programas presupuestales con sus respectivos productos y actividades y tipología del proyecto de inversión para asegurar la sostenibilidad de los proyectos; asimismo a programas presupuestales con articulación territorial vinculados a objetivos.
2. Contratación de consultorías, cuando la entidad no cuente con personal especializado, debidamente sustentado, para garantizar la ejecución y/o sostenibilidad de las metas.
3. Equipos y materiales para contribuir a un mejor servicio y sostenibilidad de las metas.
4. Capacitación del personal que garanticen la ejecución o sostenibilidad de las metas.
5. Modernización de equipos e infraestructura, a fin de crear espacios para la provisión de servicios de calidad y garantizar además la sostenibilidad de las metas.



6. Implementar sistemas, manuales o informáticos para una eficiente administración de los procedimientos de atención al ciudadano.
7. Diseñar e imprimir materiales informativos, para la difusión de la información interna y externa, como folletos, guías de cumplimiento, manuales prácticos, etc.
8. Actualizar los documentos de gestión, para la simplificación de los procedimientos, reducción de requisitos y mejora de procesos, en el marco de la modernización de la gestión pública.
9. Mejorar la plataforma de atención, la señalización y los ambientes de atención al ciudadano.
10. Mejorar la página institucional para facilitar la información, la emisión de formularios e inclusive el servicio de trámite en línea.

Conforme a lo señalado por el MEF, el Programa de Incentivos no fomenta el uso de recursos para la contratación del personal de carácter permanente ni tampoco asumir obligaciones que puedan verse afectadas por el incumplimiento de metas y la no transferencia de recursos. En otras palabras, no es recomendable financiar gasto corriente de carácter permanente, ni actividades de carácter permanente con los fondos del Programa de Incentivos asignados a la entidad.

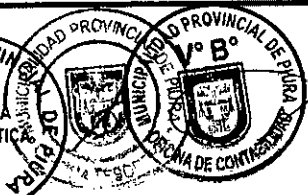
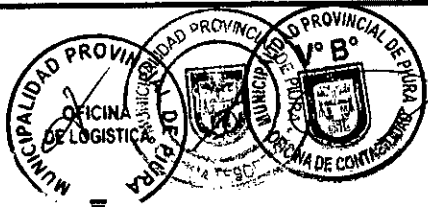
Al cierre de cada ejercicio presupuestal se deberá informar al Concejo Municipal y al Órgano de Control Institucional, dentro de los 15 días hábiles del mes de febrero de cada año, el uso de los recursos transferidos durante el ejercicio anterior por el cumplimiento de metas del Programa de Incentivos, para lo cual la Gerencia de Administración elaborará un informe en donde se consigne los montos transferidos y su contrapartida en el uso de los recursos relacionando los gastos con los fines y objetivos generales establecidos dentro del Programa de Incentivos y por los requerimientos para el cumplimiento de metas.

VIII. Atención de los Requerimientos para el Cumplimiento de Metas

Los requerimientos que se formulen para la ejecución de las actividades y/o para la ejecución de los componentes de los proyectos, según corresponda, tendrán prioridad "Alta" en su atención por cada una de las Unidades Orgánicas involucradas en el procedimiento. Todos los documentos referidos al Programa de Incentivos serán identificados, para darle prioridad alta, con un **sello de color rojo** denominado "Programa de Incentivos", inclusive los comprobantes de pago relacionados con el gasto de los fondos del Programa de Incentivos, deberán ser sellados por la Oficina de Contabilidad, para su control posterior.

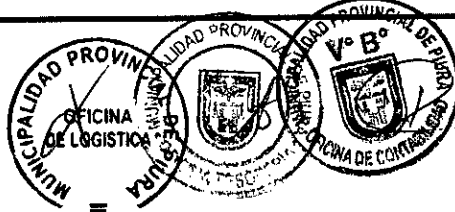
El Plazo de Atención o trámite de expediente no debe exceder de 72 horas de recepcionado, salvo que existan razones suficientes para ampliar el plazo de atención. La verificación de los plazos de atención corresponde al Coordinador quien deberá emitir a la Gerencia un informe, cuando este amerite, a fin que se apliquen las sanciones correspondientes.

Los Órganos o las Unidades Orgánicas que realicen sus requerimientos deberán hacerlo de acuerdo al **Formato N° 8** y ceñirse a lo estrictamente señalado en el presente instrumento normativo, asimismo deberá contar con el visto bueno de la Gerencia Municipal, la Gerencia de Planificación y Desarrollo, la Gerencia de Administración y la Oficina de Presupuesto.




IX. Responsabilidades

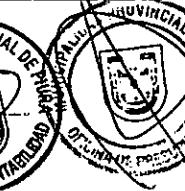
- Todos los funcionarios y servidores son responsables del cumplimiento de metas. El Coordinador deberá emitir un informe debidamente motivado y sustentado, señalando a las personas responsables del no cumplimiento, ante la Oficina de Personal, quien elevará lo actuado a la Secretaría Técnica para su informe de opinión de acuerdo a ley.
- Los requerimientos deberán ser atendidos conforme a los montos establecidos en las fichas, las cuales deben estar debidamente visadas por la Gerencia responsable de la Meta, la Gerencia de Administración, la Oficina de Presupuesto, el Gerente de Planificación y el Gerente Municipal.
- En caso los requerimientos superen el monto de 8 UIT deberá solicitar la inclusión del procedimiento de selección en el PAC y convocarse conforme a lo establecido en la LCE y su reglamento.
- Las Oficinas de Contabilidad deberá ejecutar diligentemente las acciones que correspondan, en el marco de sus funciones y competencias, y realizar las acciones de control previo, concurrente y posterior.
- La Oficina de Tesorería deberá aperturar una File para el control y custodia de los comprobantes de pago generado en el marco de la ejecución de los fondos del Programa de Incentivos.



Anexo N° 1

Municipalidad Provincial de Piura
Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal

Cumplimiento de Metas	ACTA DE REUNION						
	Fecha:	Hora de Citación	Hora de Término	N° Acta	C.C		
							
Agenda: <ul style="list-style-type: none"> • • 							
Participantes: <ul style="list-style-type: none"> • • • • 							
Desarrollo de la Reunión:							
Acuerdos: <ul style="list-style-type: none"> • • • 							
Siendo las _____ se da por culminada la reunión, firmando en señal de conformidad los asistentes: <ul style="list-style-type: none"> • • • 							
No participaron de la reunión los señores: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 80%; border: none;"> <ul style="list-style-type: none"> • • • </td> <td style="width: 20%; border: none; vertical-align: top;"> ¿Justificó Inasistencia? Si/No Si/No Si/No </td> </tr> </table>						<ul style="list-style-type: none"> • • • 	¿Justificó Inasistencia? Si/No Si/No Si/No
<ul style="list-style-type: none"> • • • 	¿Justificó Inasistencia? Si/No Si/No Si/No						



Anexo N° 2

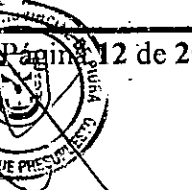
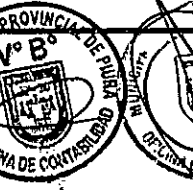
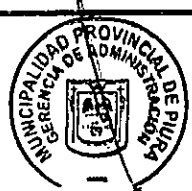
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal

CUADRO CONSOLIDADO DE METAS DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS AÑO 20.....

RESPONSABLE DE COORDINACIÓN: _____

META N°	DENOMINACIÓN DE LA META	RESPONSABLE DEL EQUIPO	UNIDADES ORGANICAS INVOLUCRADAS	PLAZO DE CUMPLIMIENTO	ORGANO RECTOR EVALUADOR DE LA META	NOMBRE DEL COORDINADOR DEL ORGANO RECTOR	PONDERADOR (%)

Elaborado por:



Anexo N° 3

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
 Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal
CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE META
 META:
 F.INICIO:
 F.TERMINO:

ACTIVIDADES /TAREAS	DESCRIPCION	F. Inicio	F. Término	% de avance para evaluación	ENERO			FEBRERO			MARZO			ABRIL			MAYO									
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
ACTIVIDAD 1																											
Tarea 1																											
Tarea 2																											
Tarea 3																											
.....																											
ACTIVIDAD 2																											
Tarea 1																											
Tarea 2																											
Tarea 3																											

Elaborado por:



Anexo N° 4

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal

PRESUPUESTO DE ACTIVIDAD N°

META N°: _____ **AÑO:** _____

DESCRIPCIÓN:

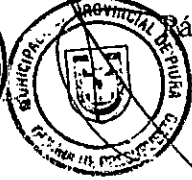
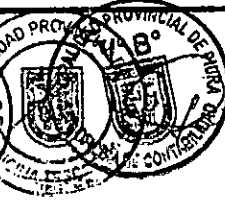
Responsable del Equipo : _____

Fecha: _____

Item	Descripción de los Recursos	U.M.	N° Unid.	P.U.	Importe
TOTAL BRUTO					0

V° B° Coordinador de la Comisión

V° B° Responsable del Equipo



Anexo N° 5

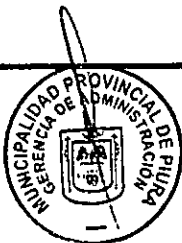
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal

PRESUPUESTO INSTITUCIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PLAN DE INCENTIVOS 20....

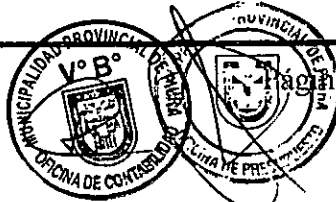
RESPONSABLE DE COORDINACIÓN: _____

META N°	DENOMINACIÓN DE LA META	RECURSOS IDENTIFICABLES (S/.)					TOTAL PRESUPUESTO
		HUMANOS	EQUIPOS	MOBILIARIO	MATERIAL DE OFICINA	OTROS	
TOTAL PRESUPUESTO GENERAL							S/.

Elaborado por: _____



/



Anexo N° 6

Municipalidad Provincial de Piura
Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal

“Acta de Verificación de Cumplimiento de Metas”

En la Gerencia dede la Municipalidad Provincial de Piura, siendo las horas del día del mes de del año, se reunieron:

Por la Gerencia de Planificación y Presupuesto:

- 1. Cargo.....
- 2. Cargo.....

Por la Gerencia de Territorial y Transportes:

- 1. Cargo.....

Por la Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información

- 1. Cargo.....

Con la finalidad de verificar los avances para el cumplimiento de la Meta N°..... al/...../....., de acuerdo al Cronograma de Metas/Actividades, según lo que se indica:

Actividad 1.....
Tareas realizadas:
..... %Avance

Actividad 2.....
Tareas realizadas:
..... %Avance

Actividad n.....
Tareas realizadas:

Acuerdos, sugerencias o recomendaciones para mejora. Implementar acciones inmediatas, otros:
.....
.....

En fe de lo cual firmamos el presente, en señal de conformidad:

Miembros de la Comisión

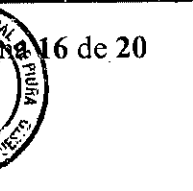
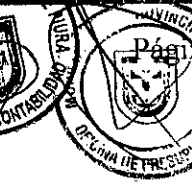
Miembros del Equipo

Firma.....

Firma

.....

.....



Anexo N° 7

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
Plan de incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal

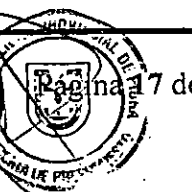
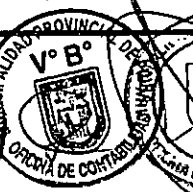
INFORME N°

AVANCES EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS

Responsable de la Comisión: _____

Fecha: _____

META N°	DESCRIPCIÓN	CRONOGRAMA		% Avance según cronograma	% Avance según ejecución	Cumple/No Cumple
		F.INICIO	F.TERMINO			



Anexo N° 8

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
 Programa de Incentivo a la Mejora de la Gestión Municipal

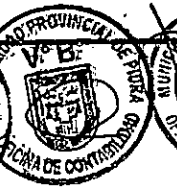
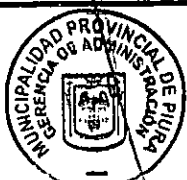
FICHA DE ACTIVIDAD

ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE:
 DEPENDIENTE DE:
 FECHA:

ITEM	DATOS					
1	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD					
2	OBJETIVO DEL PLAN DE INCENTIVOS 1/					
3	META DEL PLAN DE INCENTIVOS					
4	ACTIVIDADES A DESARROLLAR					
	Descripción 2/	Unidad Medida		Producto		
5	PRESUPUESTO REQUERIDO					
	Descripción	Unidad Medida	Cantidad	Precio Unitario	Cantidad de Meses	Total S/.
	TOTAL PRESUPUESTO REQUERIDO					0.00

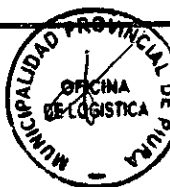
 Unidad Orgánica Órgano Gerencia de Planificación y Desarrollo Gerencia Municipal

1/ Decreto Supremo N° 394-2016-EF (Artículo 2.- Fines y objetivos del Programa de Incentivos)
 2/ Cuadro de Actividades y Nivel de Cumplimiento (Instructivo de cada Meta)


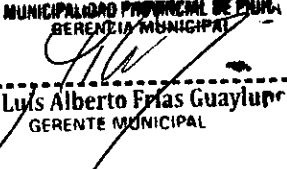



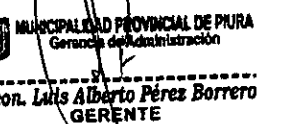

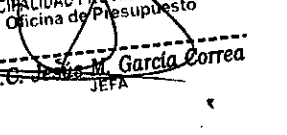

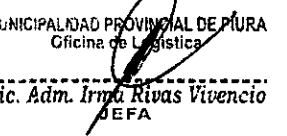

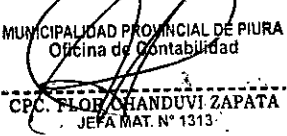

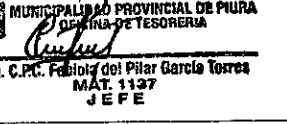

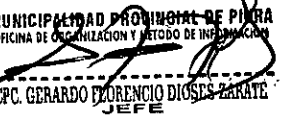


X. RESPONSABILIDAD

Elabora	V°B°	Aprueba	Aplica	Verifica Cumplimiento	Distribuye
Gerencia de Planificación y Desarrollo	Gerencia de Planificación y Desarrollo				
Gerencia de Planificación y Desarrollo	Gerencia de Administración				
Oficina de Organización y Métodos de Información	Oficina de Presupuesto		Todas la Gerencias	Órgano de Control Institucional	Oficina de Secretaría General
	Oficina de Logística	Alcaldía	Todas las Oficinas		
	Oficina de Contabilidad				
	Oficina de Tesorería				
	Oficina de Organización y Métodos de Información				



XI. Conformidad

Unidad Orgánica	Responsable	Firma y sello
Gerencia Municipal	Ing. Luis Alberto Frías Guaylupo	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA GERENCIA MUNICIPAL  MBA Luis Alberto Frías Guaylupo GERENTE MUNICIPAL
Gerencia de Planificación y Desarrollo	Econ. Luis Felipe Alama Alzamora	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Gerencia de Planificación y Desarrollo  Econ. Luis Felipe Alama Alzamora GERENTE
Gerencia de Administración	Econ. Luis Alberto Pérez Borrero	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Gerencia de Administración  Econ. Luis Alberto Pérez Borrero GERENTE
Oficina de Presupuesto	CPC. Jesús García Correa	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Oficina de Presupuesto  C.P.C. Jesús M. García Correa JEFA
Oficina de Logística	Lic. Irma Rivas Vivencio	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Oficina de Logística  Lic. Adm. Irma Rivas Vivencio JEFA
Oficina de Contabilidad	CPC. Flor Chanduvi Zapata	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Oficina de Contabilidad  CPC. FLOR CHANDUVI ZAPATA JEFA MAT. N° 1313
Oficina de Tesorería	CPC Fabiola del Pilar García Torres	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Oficina de Tesorería  Mg. C.P.C. Fabiola del Pilar García Torres MAT. 1197 JEFE
Oficina de Organización y Métodos de Información	CPC. Gerardo Florencio Dioses Zárate	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Oficina de Organización y Métodos de Información  CPC. GERARDO FLORENCIO DIOSSES ZARATE JEFE

SECRET
REPUBLICA ARGENTINA

SECRET
REPUBLICA ARGENTINA

SECRET
REPUBLICA ARGENTINA

SECRET
REPUBLICA ARGENTINA

