

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO
ALBARRACÍN LANCHIPA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

MAPRO

**Oficina de Procuraduría Municipal
Gerencia de Asesoría Jurídica
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto**

**ALCALDE
ABOG. SEGUNDO MARIO RUIZ RUBIO**

Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, Tacna, Perú

Municipalidad Distrital
Cnel. Gregorio Albarracín L.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

N° 677 -2017-GM-MDCGAL

Cnel. Gregorio Albarracín Lanchipa,

13 DIC 2017

VISTOS:

El proveído N° Reg. 10813 de fecha 05 de diciembre de 2017 de Gerencia Municipal, el Informe N° 2877-2017-GPP/MDCGAL de fecha 05 de diciembre de 2017, Informe N° 518-2017-SMRR-SGPRCT-GPP/MDCGAL de fecha 04 de diciembre de 2017, Informe N° 496-2017-GPP/MDCGAL de fecha 01 de diciembre de 2017, Informe N° 948-2017-WROC-GAJ/GM/A/MDCGAL de fecha 21 de noviembre de 2017, Informe N° 478-2017-SMRR-SGPRCT-GPP/MDCGAL de fecha 10 de noviembre de 2017, respecto a aprobación del Manual de Procedimientos Administrativos 2017 (MAPRO) y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, conforme lo establece el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, como ente de Gobierno Local goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, de conformidad a lo establecido en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al Ordenamiento Jurídico.

Que, el Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO, es un documento descriptivo y de sistematización normativa, que posee un carácter instructivo e informativo, que busca facilitar el funcionamiento de la Administración Municipal, así como asegurar la rápida orientación del personal, reduciendo al mínimo su período de adaptación, rapidez, uniformidad y precisión en el trabajo, determinándose como premisa los niveles de rendimiento y producción organizacional.

Que, el Art. 46° numeral 5 del Reglamento de Organización y Funciones ROF 2015 vigente determina que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto cumple la función específica de "Conducir los instrumentos de gestión institucional como: el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Procedimientos (MAPRO) y Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y otros instrumentos de Gestión.

Que, el Art. 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, respecto a las normas municipales establece que: "(...) El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo. Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas".

Que, mediante Informe N° 518-2017-SMRR-SGPRCT-GPP/MDCGAL de fecha 04 de diciembre de 2017 el Subgerente de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica respecto al proyecto de MAPRO 2017 concluye que el mismo ha sido revisado y validado, y por tanto corresponde su aprobación mediante acto resolutivo.

Estando a las consideraciones antes expuestas y en uso de las facultades conferidas mediante Resolución de Alcaldía N° 001-2017-A/MDCGAL, Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, y las visaciones correspondientes.



Municipalidad Distrital
Cnel. Gregorio Albarracín L.

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

N° 677 -2017-GM-MDCGAL

Cnel. Gregorio Albarracín Lanchipa,

13 DIC 2017

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Subgerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica, Subgerencia de Presupuesto y la Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, el mismo que forma parte de la presente Resolución, en mérito a los argumentos esgrimidos en la parte considerativa de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y a las oficinas pertinentes el cumplimiento de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Subgerencia de Tecnologías de Información y Comunicación la publicación de la presente resolución en el Portal Web de la Municipalidad.

ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR la presente Resolución a los interesados e instancias correspondientes conforme a lo prescrito por Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
Cnel. GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA

Egr. EMILIO CÉSAR CORDOVA FLORES
GERENTE MUNICIPAL



C.c. Arch.
GAJ
GPP
GIO
PPM

ECCF/ WOC/ smca



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
1. DATOS GENERALES	3
1.1 OBJETIVOS	3
1.2 ALCANCE	3
1.3 BASE LEGAL	3
2. ESTRUCTURA ORGÁNICA	4
3. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	5
3.1 OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	7
3.2 GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA	16
3.3 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	27
3.3.1 SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	52
3.1.2 SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	139
3.1.3 SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES	175





INTRODUCCIÓN

Los Manuales de Procedimientos Administrativos son instrumentos que apoyan el funcionamiento de la Municipalidad; concentran información amplia, detallada, clara y sencilla acerca de su quehacer, bases jurídicas, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y políticas; es un documento dinámico, cuyo contenido debe ser actualizado en forma continua, a fin de incorporar al mismo, los cambios en las tecnologías o formas de trabajo que se suceden en el tiempo.

Por lo tanto, el presente Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) es el documento que describe en forma lógica, sistemática, detallada y clara, la secuencia de actividades que realiza cada unidad orgánica y su interdependencia con otras áreas, siendo la expresión cuantitativa y medible de las funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones cuyo fin es cumplir con los objetivos y políticas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

La base legal la constituye la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en las Entidades Públicas" y la Directiva interna para la "Aprobación, Actualización y Aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la MDCGAL", las cuales establecen el marco normativo y orientador, base de la formulación y actualización del MAPRO en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

La Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece los principios y la base legal necesaria para iniciar el proceso de modernización en todos los niveles de gobierno; El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como 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, por lo que el presente Manual de Procedimientos servirá de base para el proceso de mejora y modernización de los procedimientos administrativos internos y de los que se encuentren consignados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, a fin de reducir los tiempos de respuesta y la mejora de la atención a los ciudadanos albarracinos.





1. DATOS GENERALES

1.1 OBJETIVOS

- ✓ Formalizar los procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas en los documentos de gestión de la Municipalidad.
- ✓ Coadyuvar a la correcta ejecución de las labores encomendadas al personal y la propia uniformidad en el trabajo.
- ✓ Orientar al personal en el desarrollo de sus labores.
- ✓ Informar a la ciudadanía sobre el flujo que recorren los trámites que inician ante la entidad.

1.2 ALCANCE

El presente documento es de observancia obligatoria por cada estamento integrante de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, sus funcionarios y servidores.

1.3 BASE LEGAL

- ✓ La Constitución Política del Perú
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- ✓ Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR (12.05.1977), que aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en las Entidades Públicas"
- ✓ Ordenanza Municipal N° 016-2015-MDCGAL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF
- ✓ Ordenanza Municipal N° 023-2016-MDCGAL, que Aprueba el Cuadro de Asignación de Personal Provisional
- ✓ Resolución de Alcaldía N° 559-2014-MDCGAL, que aprueba la Directiva "DIRECTIVA PARA LA APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) DE LA MDCGAL"

2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con la siguiente Estructura Orgánica de los órganos de defensa jurídica y asesoramiento:

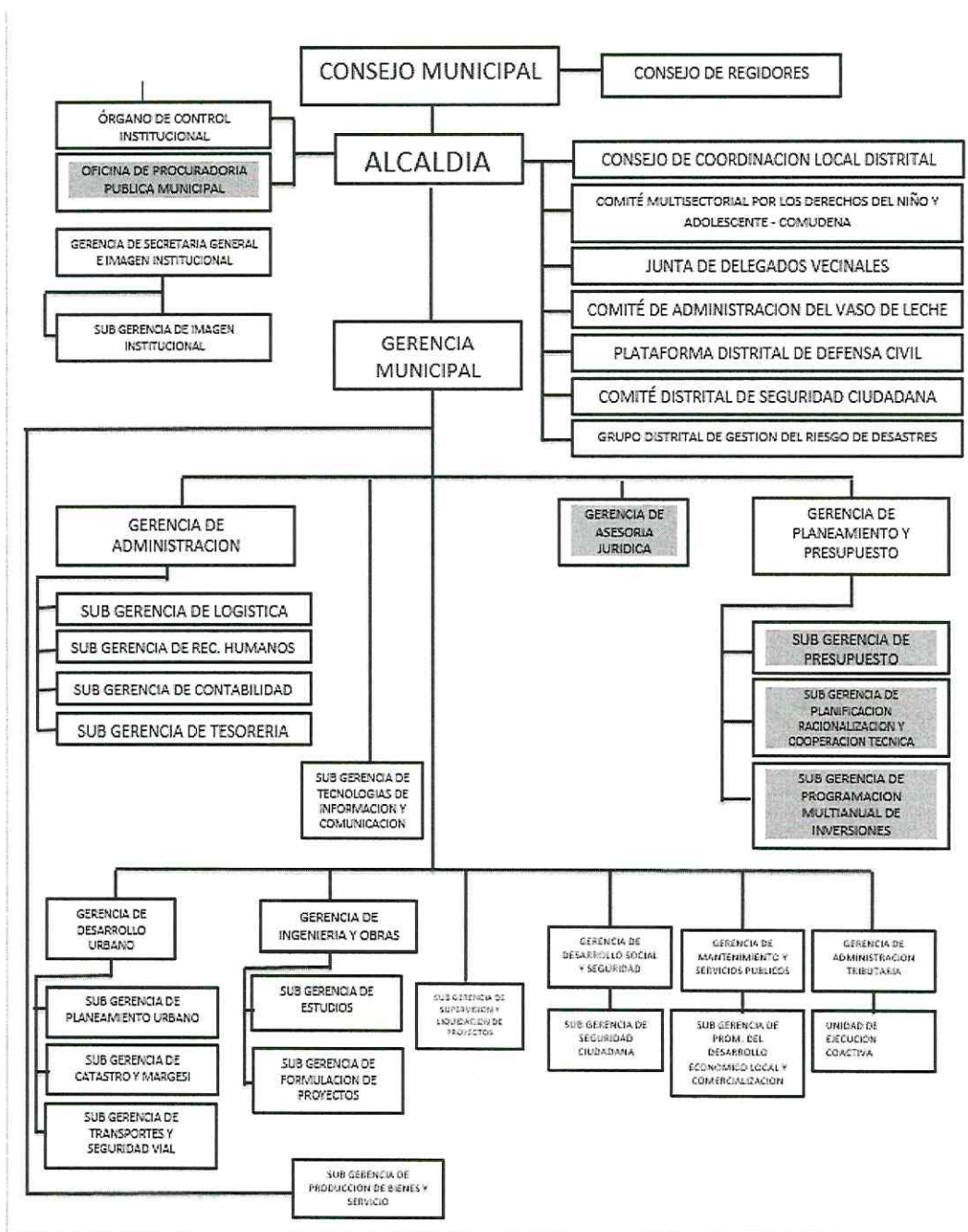
- ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL:
 - ✓ OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
- ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO:
 - ✓ GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA





✓ **GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

- Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica.
- Sub Gerencia de Presupuesto.
- Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones.





3. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

A continuación detallamos los Procedimientos Administrativos de la Oficina de Procuraduría Municipal, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerencia de Planificación Racionalización y Cooperación Técnica, Sub Gerencia de Presupuesto y Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones, considerando los siguientes aspectos: Denominación del Procedimiento, Objetivos, Base Legal, Requisitos del Procedimiento, Tipo de Procedimiento, descripción y tiempo; asimismo se muestra gráficamente el flujo de la información por procedimiento en cada unidad orgánica utilizando diagramas de flujos, como se establece en la "Directiva para la Aprobación, Actualización y Aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la MDCGAL".





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

OFICINA DE PROCURADURÍA PUBLICA MUNICIPAL





3.1 OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
ÓRGANO: OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
OPPM1	Representar y Defender los Intereses y Derechos de la Municipalidad en Juicio.
OPPM2	Atencion de Denuncias Penales y/o Demandas en Defensa de la Municipalidad.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
ALCALDÍA					
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA		PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	OPPM1
	Representar y Defender los Intereses y Derechos de la Municipalidad en Juicio			FECHA	26/09/2017
				PAGINA	1 de 3
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	NO APLICA
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)		NO APLICA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO	
OBJETIVO	Representar y defender los intereses y derechos de la municipalidad en juicio				
BASE LEGAL Constitución política del Perú de 1993 Código penal y código procesal penal Código civil y código procesal civil Ley n° 27972 ley orgánica de municipalidades (23-01-2003) ROF: procuraduría pública municipal Ley procesal del trabajo Ley de procedimientos contenciosos administrativos Decreto legislativo - sistema judicial del estado					
REQUISITOS Notificación del poder judicial respecto al proceso civil, laboral, penal o constitucional					
ABREVIATURAS MDCGAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA GM: Gerencia Municipal. GAJ: Gerencia Asesoría Jurídica UO: Unidad Orgánica					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN (Secuencia de actividades)	TIEMPO MINUTOS
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EQUIPO FUNCIONAL DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL)	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	Recepciona las notificaciones de los procedimientos y procesos judiciales (civil, penal, laboral, constitucional) contencioso administrativo, arbitrales y conciliaciones. cursadas a la municipalidad y/o procuraduría pública de la MDCGAL. Registra y deriva.	15
		SECRETARIA DE ALCADÍA	2	Recepciona las notificaciones, consignando en el cuaderno de cargo las notificaciones y/o documentos recibidos.	20
ALCALDIA	ALCALDIA	ALCALDE	3	Toma conocimiento y dispone traslado del documento a despacho del procurador publico municipal, para su revisión y atención necesaria.	60





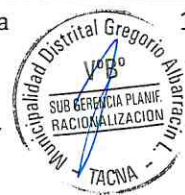
		SECRETARIA DE ALCADÍA	4	Traslada la documentación al despacho del procurador publico municipal, para su revisión y el procurador consigna las acciones a seguir y luego devuelve las mismas a la secretaria de procuraduría.	20
PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	SECRETARIA DE PROCURADURIA	5	Recepciona e inserta en despacho del procurador, luego consigna en la base de datos y/o cuaderno de ingreso documentario, las acciones a seguir dispuestas por el procurador publico municipal, al abogado asignado y luego se distribuye entre los abogados según la materia quienes a su vez firman los documentos recibidos.	30
		PROCURADOR	6	Toma conocimiento, de ser pertinente coordina con GAJ para casos que cuya representación y defensa judicial le fuera delegada expresamente; y dispone derivación a los abogados, a fin de formular las acciones legales dispuestas por el procurador publico municipal.	120
		ESPECIALISTA LEGAL	7	Elabora los informes solicitando la información pertinente a los diferentes órganos respectivos, con la finalidad de dar respuesta a las demandas o para ofrecer medios de prueba en demandas y/o denuncia, para asistir a conciliaciones o asuntos de arbitraje, procediendo el procurador a firmar los mismos.	1010
		SECRETARIA DE PROCURADURIA	8	Recepciona los informes elaborados por los abogados, con la finalidad de colocar el ID correspondiente y pasar al despacho del procurador.	30
		PROCURADOR	9	Revisa documentación elaborada por el especialista legal, de estar conforme, firma los informes elaborados por los abogados responsables de los diferentes expedientes solicitando la información respectiva y lo deriva a la secretaria.	120
		SECRETARIA DE PROCURADURIA	10	Registra y deriva a la oficina que corresponde.	30
UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	11	Recepciona, registra y pasa a despacho; toman conocimiento y remite la informacion solicitada a la oficina de procuraduría publica municipal.	2880
OFICINA DE PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	OFICINA DE PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	SECRETARIA DE PROCURADURIA	12	Recepciona la información solicitada, registra y pasa a despacho del Procurador municipal.	30
		PROCURADOR	13	Revisa la información recibida, consigna las acciones a seguir y devuelve a la secretaria para su entrega a los abogados.	60

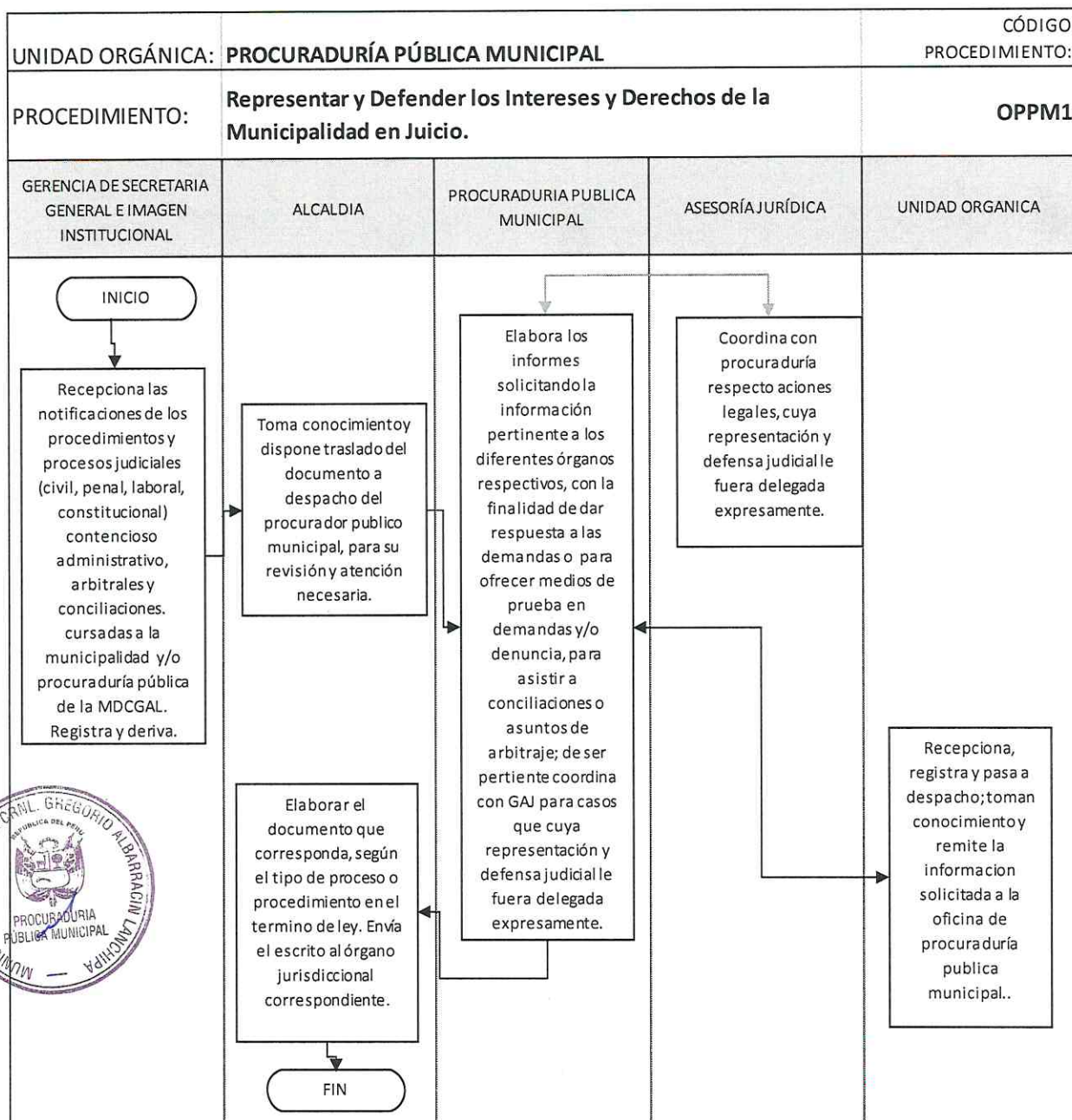




		SECRETARIA DE PROCURADURIA	14	Deriva con el especialista quien esta llevando el proceso o procedimiento.	30
		ESPECIALISTA LEGAL	15	Elaborar el documento que corresponda, según el tipo de proceso o procedimiento en el termino de ley.	*
		PROCURADOR	16	Firma el escrito y remite al especialista legal.	60
		ESPECIALISTA LEGAL	17	Envía el escrito al órgano jurisdiccional correspondiente.	120
TOTAL (MINUTOS)					4635 + (*)
TOTAL (DÍAS)					9d,5h,15m+(*)

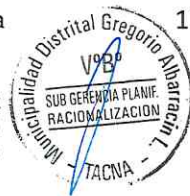
(*) El tiempo varía de acuerdo a la complejidad del caso.







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
ALCALDIA					
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL			
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	OPPM2
	Atención de denuncias penales y/o demandas en defensa de la municipalidad.			FECHA	26/09/2017
				PAGINA	1 de 2
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	NO APLICA
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)		NO APLICA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO
OBJETIVO	Atender las peticiones de las dependencias municipales, que informan sobre indicios de responsabilidad penal o civil que exige la presentación de denuncias penales o demandas.				
BASE LEGAL Constitución política del Perú de 1993 Código penal y código procesal penal Código civil y código procesal civil Ley n° 27972 ley orgánica de municipalidades (23-01-2003) ROF: procuraduría pública municipal Ley procesal del trabajo Ley de procedimientos contenciosos administrativos Decreto legislativo - sistema judicial del estado					
REQUISITOS Informe de control o informe del área que tomo conocimiento de los hechos materia de la denuncia o demanda.					
ABREVIATURAS MDCGAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA GM: Gerencia Municipal. GAJ: Gerencia Asesoría Jurídica UO: Unidad Orgánica					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN (Secuencia de actividades)	TIEMPO MINUTOS
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EQUIPO FUNCIONAL DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL)	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	Recibe y deriva documento enviados por las dependencias municipales, a fin de iniciar las acciones legales respectivas.	*
ALCALDIA	ALCALDIA	ALCALDE	2	Toma conocimiento y deriva para revisión y acciones a la oficina de procuraduría municipal.	60
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	SECRETARIA DE PROCURADURIA	3	Recepciona los informes enviados por las dependencias municipales, a fin de iniciar las acciones legales respectivas (denuncias o demandas); consignando en el cuaderno de cargo de documentos recibidos (fecha de ingreso a procuraduría, numero de ID de proveído y de folios)	120

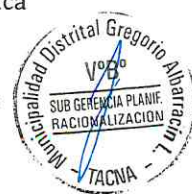
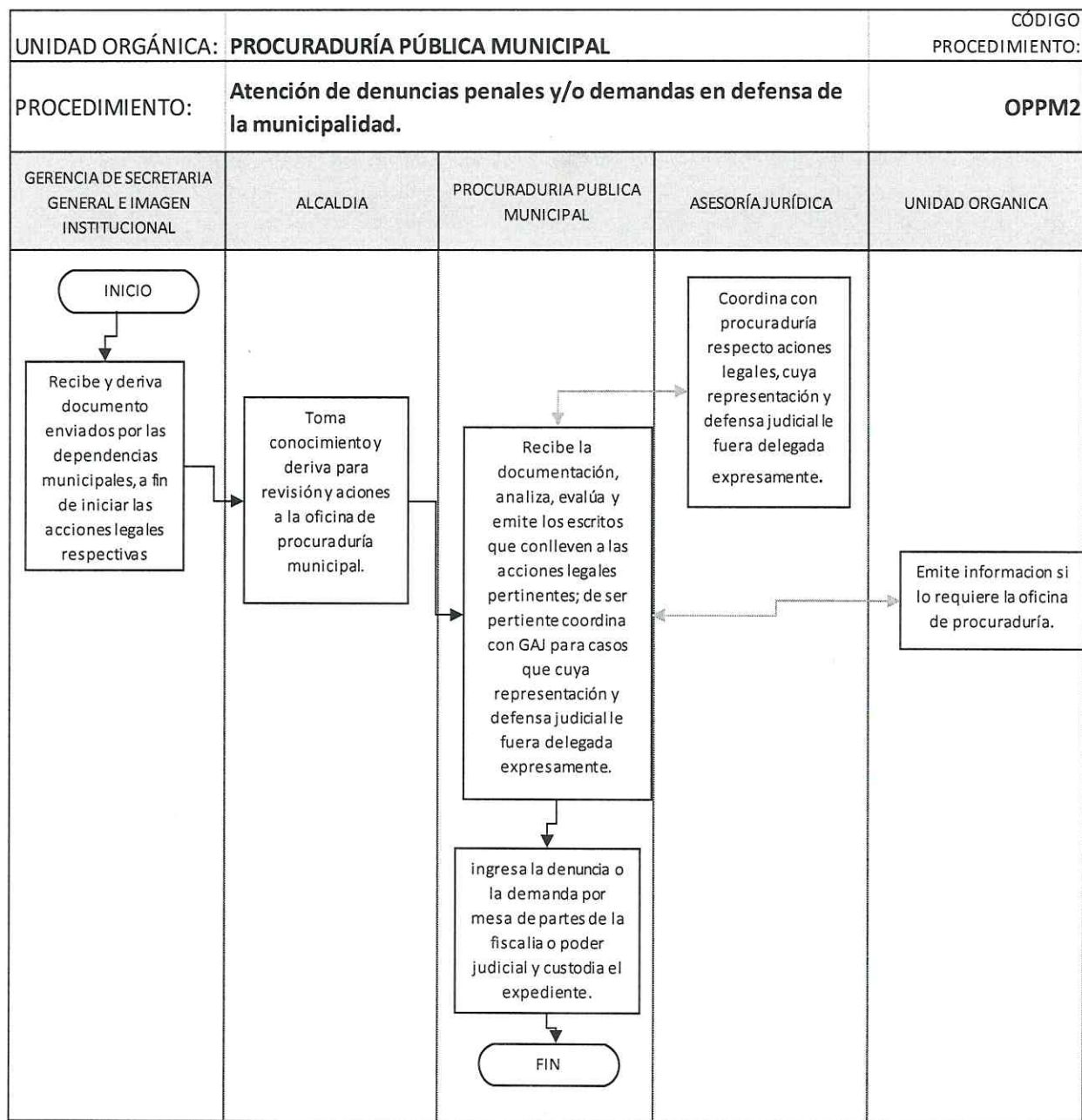




		PROCURADOR	4	Evalúa, la documentación ingresada y consigna las acciones legales a seguir, de ser pertinente coordina con GAJ para casos que cuya representación y defensa judicial le fuera delegada expresamente; luego deriva a la secretaria para diligenciamiento.	180
		SECRETARIA DE PROCURADURIA	5	Distribuye la documentación entre los abogados según materia con las respectivas indicaciones del procurador público municipal.	180
		ESPECIALISTA LEGAL	6	El abogado especialista, recibe la documentación, analiza, evalúa y proyecta los escritos que conlleven a las acciones legales indicadas y eleva al procurador público municipal para su revisión.	1440
		PROCURADOR	7	Revisa las denuncias o demandas, la suscribe y entrega al abogado responsable para que se presente ante la fiscalía o poder judicial, según corresponda.	180
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	ESPECIALISTA LEGAL	8	El personal designado por el procurador ingresa la denuncia o la demanda por mesa de partes de la fiscalía o poder judicial.	180
		ESPECIALISTA LEGAL	9	El abogado encargado, luego procede a formar un nuevo legajo si es necesario y archiva en el expediente o carpeta según materia y procede a presentarlo al procurador	180
		PROCURADOR	10	Revisa el expediente conjuntamente con los cargos de los escritos presentados, a efectos de corroborar que los escritos hayan ingresado dentro del termino de ley. Finalmente el procurador entrega el expediente a los abogados responsables de la materia.	240
		ESPECIALISTA LEGAL	11	Los abogados responsables receptionan los expedientes para su custodia.	120
TOTAL (MINUTOS)					2880 + (*)
TOTAL (DÍAS)					6d,0h,0m+(*)

(*) El tiempo varía de acuerdo a la complejidad del caso.

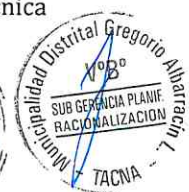






MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

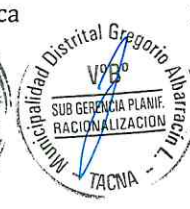
GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA





3.2 GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
ÓRGANO: GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	
UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
GAJ01	Emisión de opinión legal de documentos simples y/o expedientes complejos y/o proyectos de documentos normativos.
GAJ02	Emisión de proyectos resolutivos, acuerdo, decretos, ordenanzas, entre otros, requeridos o autorizados por la Alta Dirección.
GAJ03	Análisis, difusión y capacitación de las disposiciones legales vigentes en materias relacionadas con la gestión municipal.





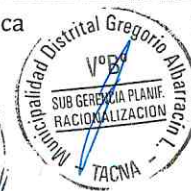
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
ALCALDIA					
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA			
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	GAJ01
	Emisión de opinión legal de documentos simples y/o expedientes complejos y/o proyectos de documentos normativos.			FECHA	11/09/2017
				PAGINA	1 de 2
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	NO APLICA
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)		NO APLICA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO
OBJETIVO	Emitir el informe de carácter legal para vigilar que los expedientes que se encuentran en la Gerencia de Asesoría Jurídica tengan connotación legal y que las mismas estén respaldadas por una fundamentación jurídica contundente.				
BASE LEGAL					
Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (11.04.2001) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003) Código Civil Ordenanza Municipal N° 016-2015-MDCGAL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF (15.10.2015) y su modificatoria Ordenanza Municipal N° 023-2016-MDCGAL (27.12.2016)					
REQUISITOS					
Requerimiento de opinión legal de alguna unidad orgánica y contar con los actuados completos del expediente.					
ABREVIATURAS					
MDCGAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA GM: Gerencia Municipal. GAJ: Gerencia Asesoría Jurídica UO: Unidad Orgánica					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN (Secuencia de actividades)	TIEMPO MINUTOS
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	GERENTE	1	Recibe y toma conocimiento de documentación con solicitud de opinión legal, remite a la GAJ el expediente que requiere de opinión legal para su atención.	60
		SECRETARIA	2	Registra y deriva a GAJ.	15
Gerencia Asesoría Jurídica	Gerencia Asesoría Jurídica	Gerente	3	Recibe, toma conocimiento del expediente que requiere opinión legal, designa al profesional responsable para que resuelva lo solicitado, para su revisión y opinión legal.	30
		Especialista legal (abogado II)	4	Revisa información para evaluar el expediente, Estudia los fundamentos de hecho y derecho y elabora el informe legal. Y eleva documentación al jefe inmediato superior.	480

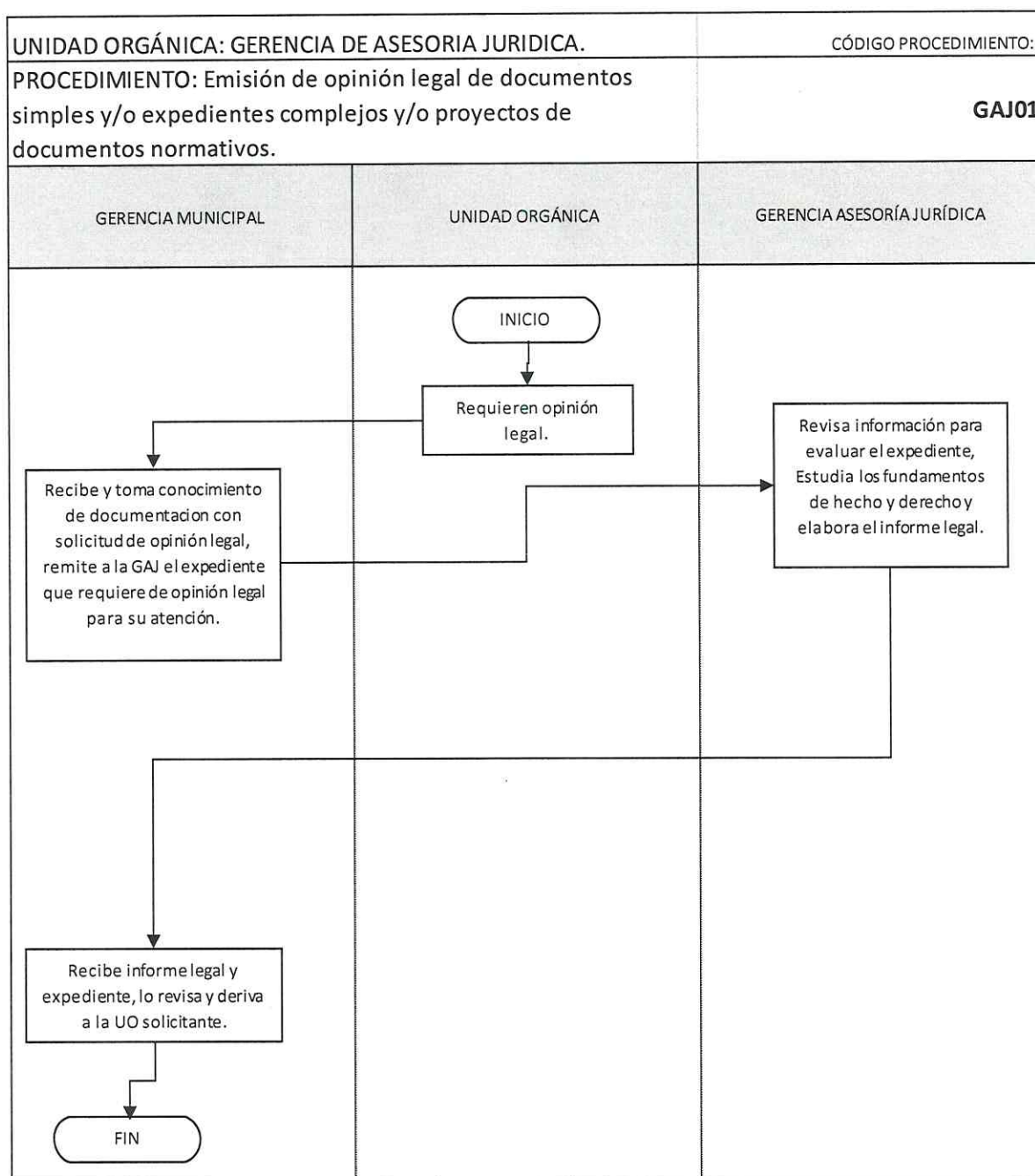




		Gerente	5	Revisa el informe de opinión legal, de estar conforme, deriva expediente a la GM.	30
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	SECRETARIA	6	Recibe documentación e ingresa a despacho de GM.	15
		GERENTE	7	Recibe informe legal y expediente, lo revisa y deriva a la UO solicitante.	30
		SECRETARIA	8	Regista y deriva a UO correspondiente.	15
TOTAL (MINUTOS)					675 + (*)
TOTAL (DÍAS)					1d,3h,15m+(*)

(*) El tiempo varía de acuerdo a la complejidad del caso.







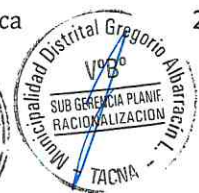
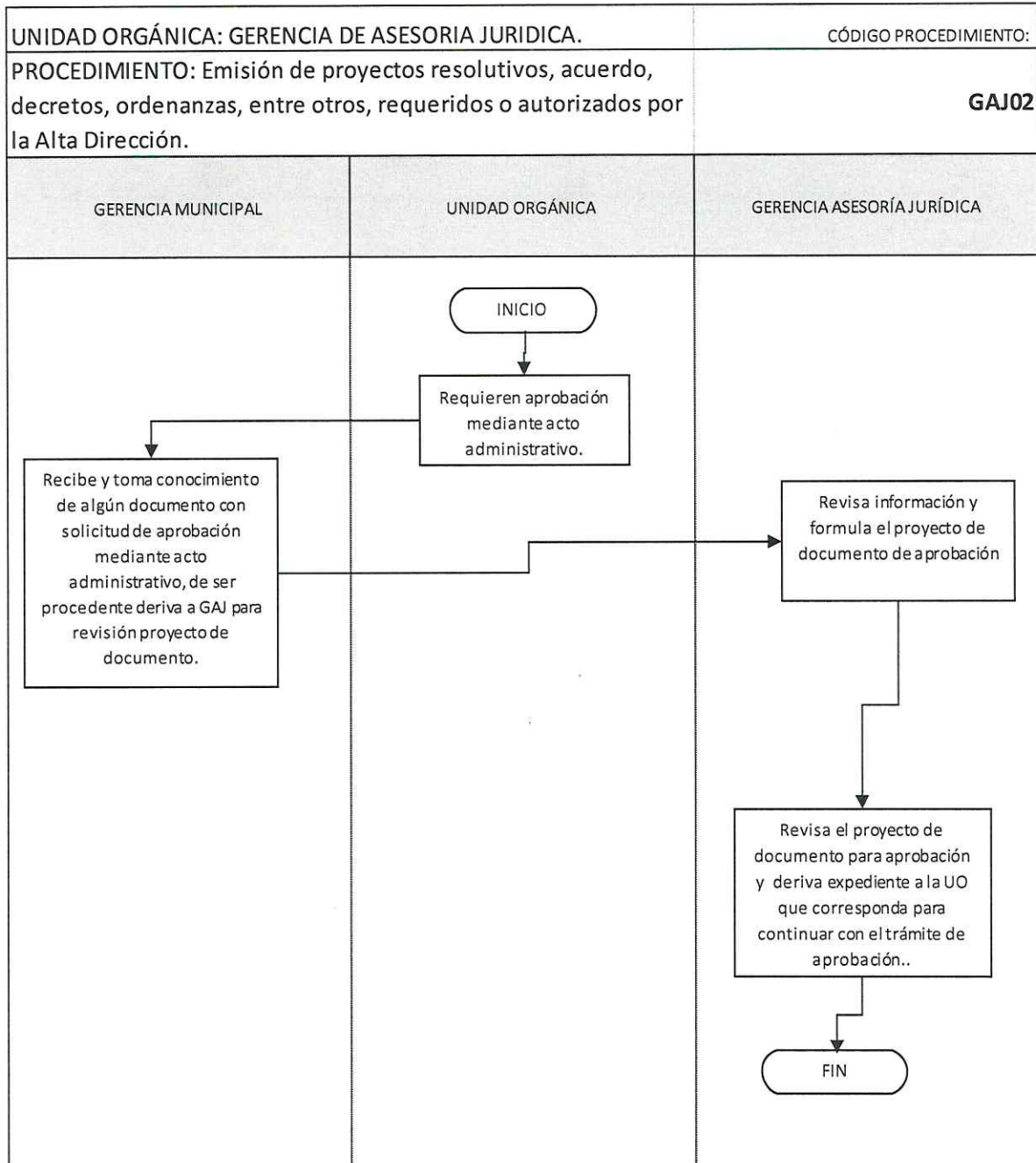
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
ALCALDIA					
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA			
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	GAJ02
	Emisión de proyectos resolutive, acuerdo, decretos, ordenanzas, entre otros, requeridos o autorizados por la Alta Dirección.			FECHA	11/09/2017
				PAGINA	1 de 1
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	NO APLICA
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)		NO APLICA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO	
OBJETIVO	Emisión de proyectos de documentos requeridos o autorizados y estén respaldadas por una fundamentación jurídica contundente.				
BASE LEGAL					
Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (11.04.2001) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003) Código Civil Ordenanza Municipal N° 016-2015-MDCGAL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF (15.10.2015) y su modificatoria Ordenanza Municipal N° 023-2016-MDCGAL (27.12.2016)					
REQUISITOS					
Requerimiento de alguna unidad orgánica y contar con los actuados completos del expediente.					
ABREVIATURAS					
MDCGAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA GM: Gerencia Municipal. GAJ: Gerencia Asesoría Jurídica UO: Unidad Orgánica					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN (Secuencia de actividades)	TIEMPO MINUTOS
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	GERENTE	1	Recibe y toma conocimiento de algún documento con solicitud de aprobación mediante acto administrativo, de ser procedente deriva a GAJ para revisión proyecto de documento.	60
		SECRETARIA	2	Regista y deriva a GAJ.	15
Gerencia Asesoría Jurídica	Gerencia Asesoría Jurídica	Gerente	3	Recibe, toma conocimiento del expediente que requiere elaborar proyecto de resolución, deriva a especialista legal.	30
		Especialista legal (abogado II)	4	Revisa información y formula el proyecto de documento de aprobación y eleva documentación al jefe inmediato superior.	480
		Gerente	5	Revisa el proyecto de resolución, de estar conforme, deriva expediente a la UO que corresponda para continuar con el trámite de aprobación.	30
TOTAL (MINUTOS)					615 + (*)





TOTAL (DÍAS) 1d,2h,15m+(*)

(*) El tiempo varía de acuerdo a la complejidad del caso.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
ALCALDIA					
 CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA			
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	GAJ03
	Análisis, difusión y capacitación de las disposiciones legales vigentes en materias relacionadas con la gestión municipal.			FECHA	11/09/2017
				PAGINA	1 de 3
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	NO APLICA
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)		NO APLICA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO
OBJETIVO	Mantener informadas y actualizadas a las unidades orgánicas, sobre las normas legales vigentes, para una conducción correcta y eficiente de la Gestión Municipal.				
BASE LEGAL					
Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (11.04.2001)					
Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003)					
Código Civil					
Ordenanza Municipal N° 016-2015-MDCGAL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF (15.10.2015) y su modificatoria					
REQUISITOS					
Nuevas normas legales dentro del marco de las competencias establecidas en la ley el rol de las municipalidades					
ABREVIATURAS					
MDCGAL : Municipalidad Distrital Gregorio Albarracín Lanchipa.					
GM: Gerencia Municipal.					
GAJ: Gerencia Asesoría Jurídica					
GSGII: Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional					
GPPR: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto					
SGP: Sub Gerencia de Presupuesto					
UO: Unidad Orgánica					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN (Secuencia de actividades)	TIEMPO MINUTOS
Gerencia Asesoría Jurídica	Gerencia Asesoría Jurídica	Gerente	1	Revisa las nuevas disposiciones legales vinculadas a la administración pública y de ser pertinentes su difusión y conocimiento de las unidades orgánicas, deriva al especialista legal ára acciones.	30
		Especialista legal (abogado II)	2	Estudia el dispositivo legal, según sea la necesidad; emite documento para hacer de conocimiento a las UO y/o elabora proyecto del plan de trabajo para la ejecución de capacitación y proyecto de resolución para aprobación; eleva documento al jefe inmediato para su evaluación.	480





		Gerente	3	Evalúa, de estar conforme deriva información a UO y/o deriva plan de trabajo de capacitación a GM para su aprobación.	30
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	SECRETARIA	5	Regista e ingresa documentación a despacho del GM.	15
		GERENTE	6	Evalúa la documentación de GAJ del plan de trabajo para capacitación y de estar conforme, deriva a la GPP para informe presupuestal.	60
		SECRETARIA	7	Regista y deriva a GPP.	15
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	2	Recepciona y registra el expediente e ingresa documentación a despacho del gerente.	10
		Gerente	3	Revisa el plan de trabajo de capacitación grstionado por GAJ, de ser conforme, deriva mediante proveído a la SGP para evaluar y emitir opinión presupuestal.	60
		Secretaria	4	Registra en trámite documentario el expediente del plan de trabajo, deriva a la SGP.	10
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Sub Gerencia de Presuouesto.	Sub Gerente	5	Recibe y toma conocimiento del documento del Plan de trabajo de capacitación, deriva para su revisión y opinión al especialista en finanzas.	20
		Especialista	6	Analiza y evalúa el plan de trabajo de capacitación, eleva informe de opinión presupuestal a su jefe inmediato superior.	240
		Sub Gerente	7	Revisa el informe del especialista referido al plan de trabajo, de estar conforme, valida y eleva al la GPP.	30
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	8	Recepciona y registra el expediente del plan de trabajo e ingresa documentación a despacho de GPP.	10
		Gerente	9	Revisa el informe presupuestal del plan de trabajo para capcitación de personal, de estar conforme, eleva con informe a GM	30
		Secretaria	10	Registra en trámite documentario el expediente del plan de trabajo, deriva a la GM.	10
Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	Secretaria	11	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho de GM.	15
		Gerente	12	Revisa, documentación del plan de trabajo para capacitación e informe presupuestal y deriva a la GAJ para continuar con procedimiento de aprobación correspondiente.	60
		Secretaria	13	Registra en trámite documentario y deriva a la GAJ.	15

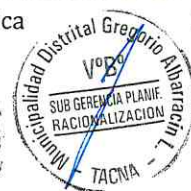
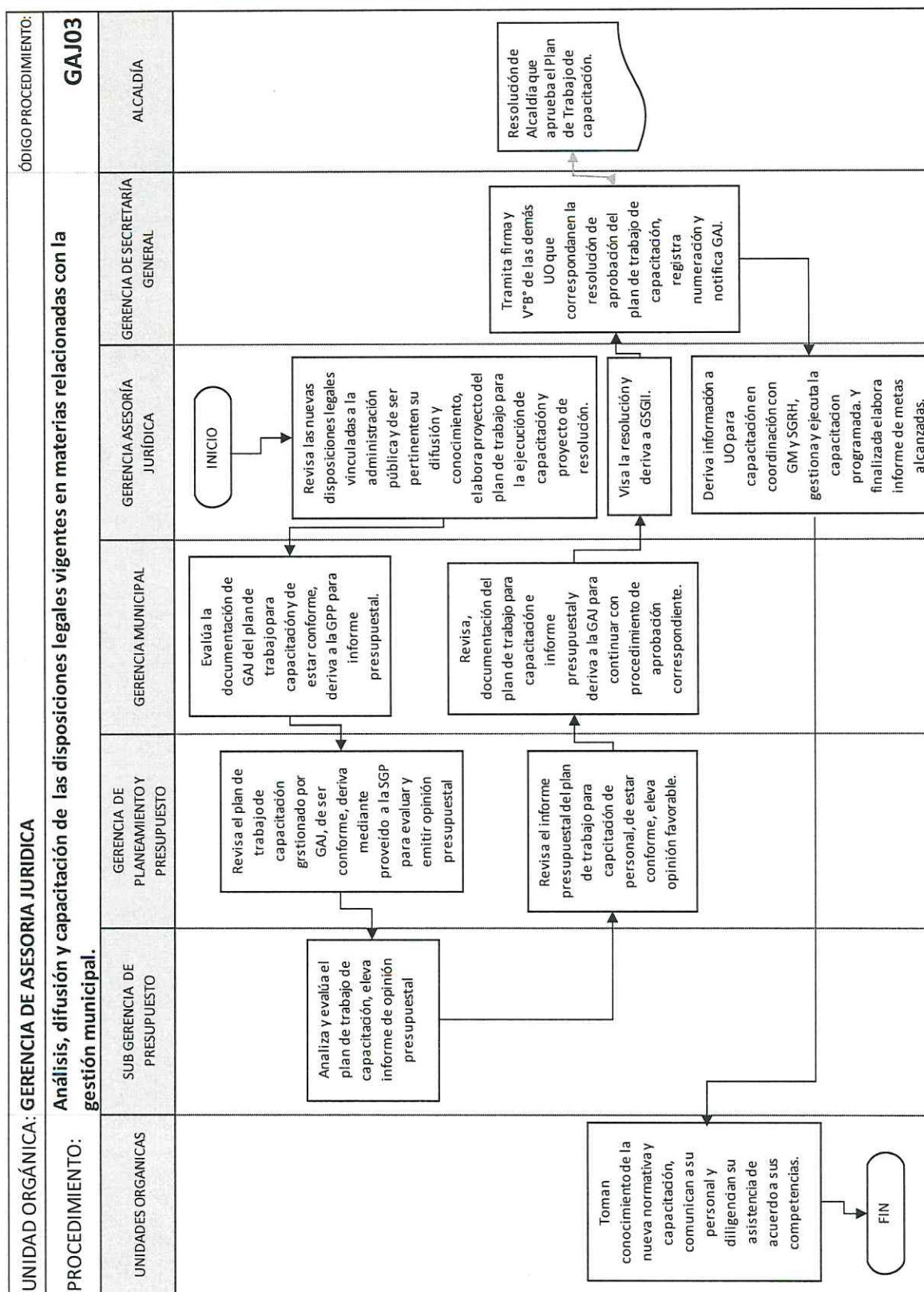
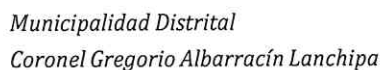




Gerencia Asesoría Jurídica	Gerencia Asesoría Jurídica	Gerente	14	Recibe, el expediente de Plan de trabajo para capacitación y visa la resolución y deriva a GSGII.	60
Gerencia de Secretaría General	Gerencia de Secretaría General	Asistente administrativo	17	Recepciona, registra el expediente del plan de trabajo e ingresa documentación a despacho de GSG.	20
		Gerente	18	Toma conocimiento, revisa y dispone se tramite la firma del acto resolutivo y los V°B° correspondientes.	60
		Asistente administrativo	19	Tramita firma y V°B° de las demás UO que correspondan en la resolución de aprobación del plan de trabajo de capacitación, registra numeración y notifica GAJ.	120
Gerencia Asesoría Jurídica	Gerencia Asesoría Jurídica	Gerente	1	Recibe, la resolución que aprueba el plan de trabajo de capacitación, coordina con el facilitador de la capacitación y dispone hacer de conocimiento a las UO.	30
		Especialista legal (abogado II)	2	Elabora informe que comunica cambios normativos y capacitación indicando lugar y fecha a las UO.	480
		Gerente	3	Evalúa, de estar conforme, deriva información a UO para capacitación en coordinación con GM y SGRH, gestiona y ejecuta la capacitación programada.	30
UNIDADE ORGÁNICA	UNIDADE ORGÁNICA	Unidades Orgánicas	4	Toman conocimiento de la nueva normativa y capacitación, comunican a su personal y diligencian su asistencia de acuerdo a sus competencias.	*
Gerencia Asesoría Jurídica	Gerencia Asesoría Jurídica	Gerente	3	Culminada la ejecución de capacitación al personal de las UO, elabora un informe final de metas alcanzadas y eleva a GM para conocimiento.	30
TOTAL (MINUTOS)					1970 + (*)
TOTAL (DÍAS)					4d,0h,50m+(*)

(*) El tiempo varía de acuerdo a la complejidad del caso.







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO





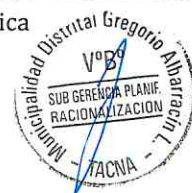
3.3 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
ÓRGANO:	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
GPP01	Moniterio y seguimiento del cumplimiento de metas del programa de incentivos a la mejora de la gestion y modernizacion municipal.
GPP02	Conduccion del informe de rendicion de cuentas
GPP03	Conduccion de los instrumentos de gestion municipal
GPP04	Conduccion de la eleccion del concejo de coordinacon local distrital-CCLD
GPP05	Opinión técnica de disponibilidad y certificación presupuestal para sentencias judiciales
GPP06	Conduccion y supervisión del presupuesto municipal



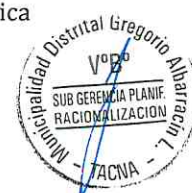


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO					
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA		GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	GPP01
	Moniterio y seguimiento del cumplimiento de metas del programa de incentivos a la mejora de la gestion y modernizacion municipal.			FECHA	25/09/2017
				PAGINA	1 de 3
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	NO APLICA
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)		NO APLICA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO	
OBJETIVO	Moniterio y seguimiento del cumplimiento de metas del programa de incentivos a la mejora de la gestion y modernizacion municipal.				
BASE LEGAL Ley N° 29332, Ley del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestion Municipal. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto Ley N° 30114, Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal vigente Ley N° 29158, Ley Organica del Poder Ejecutivo Ley N° 25035, Ley de Simplificacion Administrativa Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27658, Ley Marco de Modernizacion de la Gestion del Estado Decreto Supremo vigente que establece los Procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignacion de recursos del programa de incentivos a la mejora de la Gestion y modernizacion municipal.					
REQUISITOS Decreto supremo que aprueba los procedimientos para cumplimiento de metas y asignacion de recursos del programa de incentivos.					
ABREVIATURAS PIA: Presupuesto Institucional de Apertura GPPR: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto SGP: Sub Gerencia de Presupuesto SGPRCT: Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Coop. Técnica. GM: Gerencia Municipal. GAJ: Gerencia Asesoría Jurídica GSGII: Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional UO: Unidad Orgánica MEF: Ministerio de Economía y Finanzas PI: Programa de Incentivos.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN (Secuencia de actividades)	TIEMPO MINUTOS
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerente	1	Mediante informe comunica a la GM el Decreto Supremo que aprueba los procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de recursos del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal y proponer designar al coordinador del PI.	60





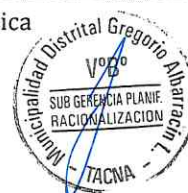
		Secretaría	2	Registra en trámite documentario y deriva a GM.	10
Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	Secretaría	3	Recepciona, registra el expediente e ingresa documentación a despacho de GM.	15
		Gerente	4	Toma conocimiento, revisa documentación para designación de Coordinador de PI, coordina con el Titular del Pliego, de estar conforme, deriva a GAJ.	60
		Secretaría	5	Registra en trámite documentario y deriva a la GAJ.	15
Gerencia Asesoría Jurídica	Gerencia Asesoría Jurídica	Gerente	6	Revisa documentación para designación de Coordinador de PI, de estar conforme deriva al especialista legal para informe y proyección de resolución.	60
		Especialista legal (abogado II)	7	Revisa el expediente, emite informe legal, proyecta resolución de alcaldía y eleva documentación al jefe inmediato superior.	240
		Gerente	8	Revisa informe y de estar conforme visa el proyecto de resolución que aprueba designación de Coordinador de PI y deriva con sus antecedentes a GSGII.	40
Gerencia de Secretaría General	Gerencia de Secretaría General	Asistente administrativo	9	Recepciona, registra el expediente e ingresa documentación a despacho de GSGII.	20
		Gerente	10	Revisa documentación, tramita V° B° que corresponda y deriva para firma del Alcalde.	180
Alcaldía	Alcaldía	Alcalde	11	Revisa y suscribe Resolución de Alcaldía que aprueba designación de Coordinador de PI.	60
Gerencia de Secretaría General	Gerencia de Secretaría General	Asistente administrativo	12	Registra y notifica a la GPP y SGTIC para su publicación en el Intranet y Portal Web.	60
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaría	13	Recepciona, registra resolución de designación de coordinador de PI, e ingresa documentación a despacho del gerente.	10
		Gerente	14	Toma conocimiento de Resolución de Alcaldía que aprueba designación de Coordinador de PI y notifica al MEF.	*
			15	Propone la designación de los responsables técnicos de cada meta y apoyo, y gestiona su aprobación mediante Resolución de Alcaldía.	480
			16	Comunica designación a los responsables técnicos de las metas, así como las actividades para su cumplimiento según instructivo, capacitaciones programadas y requiere informes de avance de metas a las UO para tomar acciones correctivas y preventivas que resulten necesarias.	*
		Secretaría	17	Registra en trámite documentario del expediente y deriva.	10

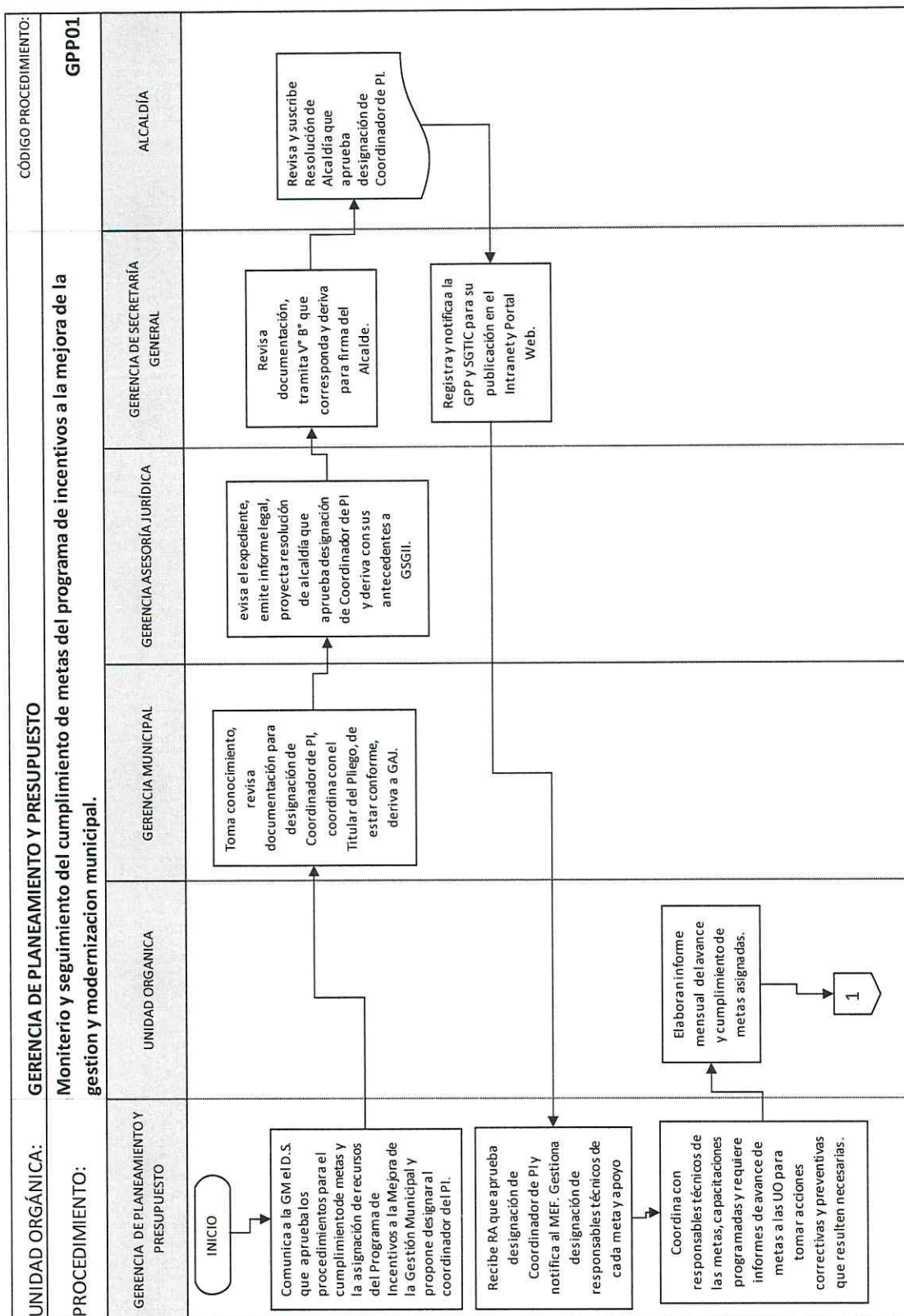


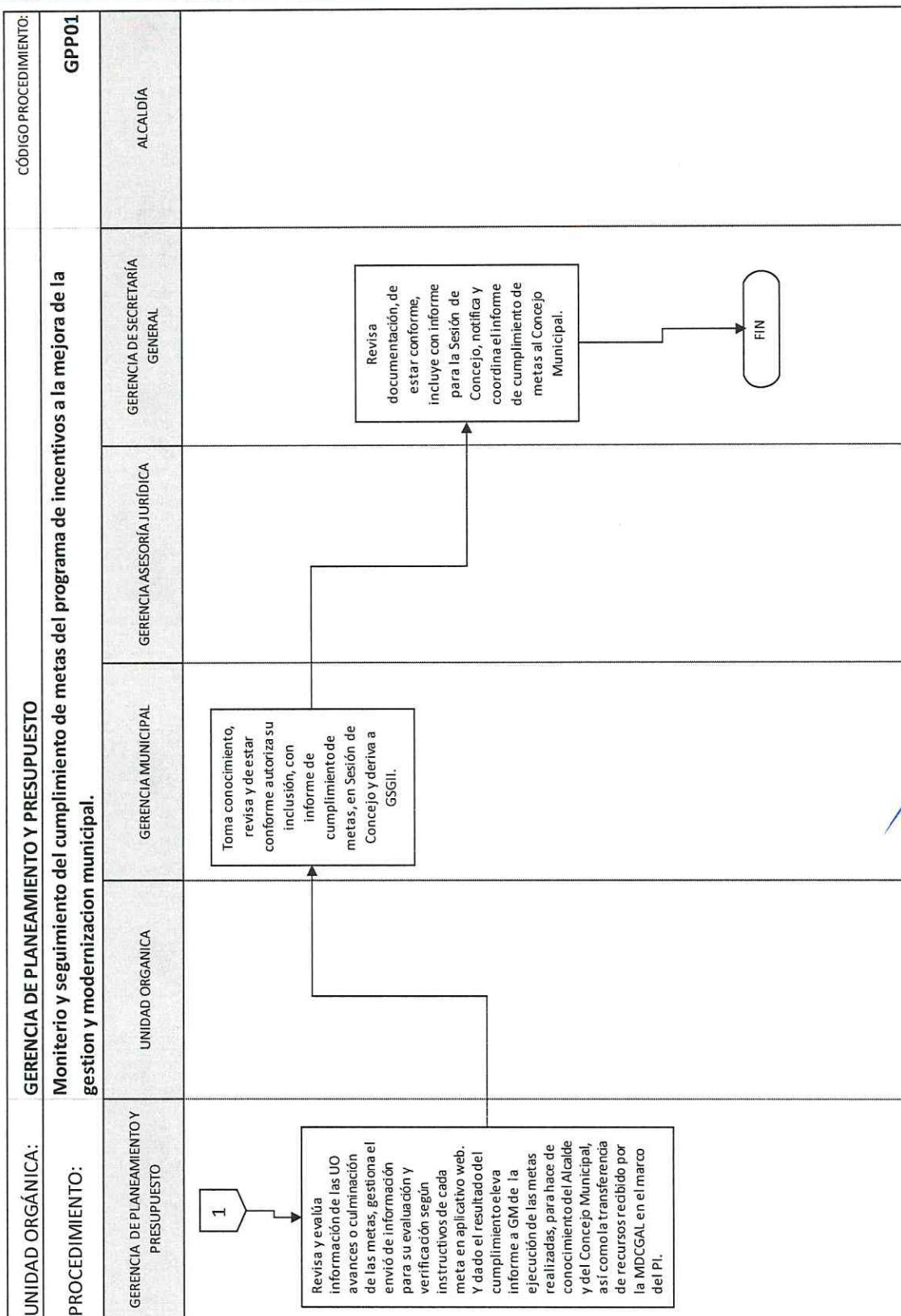


Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas	18	Elaboran informe mensual del avance y cumplimiento de metas asignadas.	*
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	19	Recepciona, registra y ingresa informes de avance de metas o informe final a despacho del gerente.	10
		Gerente	20	Revisa y evalúa información de las UO avances o culminación de las metas, gestiona el envío de información para su evaluación y verificación según instructivos de cada meta en aplicativo web. Y dado el resultado del cumplimiento eleva informe a GM de la ejecución de las metas realizadas, para hace de conocimiento del Alcalde y del Concejo Municipal, así como la transferencia de recursos recibido por la MDCGAL en el marco del PI.	*
		Secretaria	21	Registra en trámite documentario del expediente y deriva a GM.	10
Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	Secretaria	22	Recepciona, registra el expediente e ingresa documentación a despacho de GM.	15
		Gerente	23	Toma conocimiento, revisa y de estar conforme autoriza su inclusión, con informe de cumplimiento de metas, en Sesión de Concejo y deriva a GSGII.	120
		Secretaria	24	Registra en tramite documentario y deriva	15
Gerencia de Secretaría General	Gerencia de Secretaría General	Asistente administrativo	25	Recepciona, registra el expediente e ingresa documentación a despacho de GSGII.	20
		Gerente	26	Revisa documentación, de estar conforme, incluye con informe para la Sesión de Concejo, notifica y coordina el informe de cumplimiento de metas al Concejo Municipal.	*
		Asistente administrativo	27	Registra y notifica a la GPP y SGTIC para su publicación en el Intranet y Portal Web.	60
TOTAL (MINUTOS)					1570 + (*)
TOTAL (DÍAS)					3d,2h,10m+(*)

(*) El tiempo varía de acuerdo a la complejidad del caso.

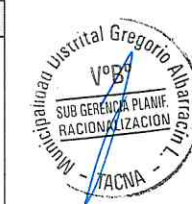








MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO						
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA		GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO			
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	GPP02	
	Conduccion del informe de rendicion de cuentas			FECHA	25/09/2017	
				PAGINA	1 de 3	
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	NO APLICA	
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)		NO APLICA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO	
OBJETIVO	Rendir cuenta oportuna por el uso de los recursos y bienes publicos asi como los resultados de la gestion, fomentar la transparencia y control social.					
BASE LEGAL Ley N° 29332, Ley del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestion Municipal. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto Ley N° 30114, Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal vigente Ley N° 29158, Ley Organica del Poder Ejecutivo Ley N° 25035, Ley de Simplificacion Administrativa Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27658, Ley Marco de Modernizacion de la Gestion del Estado Decreto Legislativo N° 1031, Decreto Legislativo que promueve la eficiencia de la actividad empresarial del Estado. Ordenanza Municipal N° 016-2015-MDCGAL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y su modificatorias						
REQUISITOS Culminar el periodo anual Cese del Titular de la entidad Oficio de la Contraloria General de la Republica Informacion proporcionada por las diferentes Unidades Organicas						
ABREVIATURAS PIA: Presupuesto Institucional de Apertura GPPR: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto SGP: Sub Gerencia de Presupuesto SGPRCT: Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Coop. Técnica. GM: Gerencia Municipal. GAJ: Gerencia Asesoría Jurídica GSGII: Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional UO: Unidad Orgánica CGR: Contraloría General de la Republica.						
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN (Secuencia de actividades)	TIEMPO MINUTOS	
Alcaldía	Alcaldía	Secretaria	1	Recepciona, registra oficio de la CGR que indica plazos de rendición de cuenta ingresa documentación a despacho de alcaldía.	15	
		Alcalde	2	Toma conocimiento del oficio de la CGR que indica plazos de rendición de cuenta, revisa documentación de rendición de cuentas y deriva a GPP para su diligenciamiento.	60	





		Secretaria	3	Registra en tramite documentario y deriva a la GPP.	15
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	4	Recepciona, registra e ingresa a despacho del gerente.	10
		Gerente	5	En su condición de GESTOR, para la rendición de cuentas, toma conocimiento de los plazos e instructivos remitidos por la CGR y deriva a la SGRPCT para su diligenciamiento.	60
		Secretaria	6	Registra en trámite documentario y deriva a la SGRPCT.	10
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Coop. Técnica	Sub Gerente	7	Recibe, requerimiento de proceso de información de rendición de cuentas y deriva a especialista para acciones pertinentes.	10
		Especialista	8	Revisa instructivos y elabora informe de requerimiento de información de las diferentes unidades orgánicas para la presentación del Informe de Rendición de Cuentas a la Contraloría.	120
		Sub Gerente	9	Revisa informe y solicita a las UO mediante documento información para la presentación del Informe de Rendición de Cuentas a la Contraloría.	10
Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas	10	Recepciona, Registran información validada de acuerdo a sus competencias en el plataforma WEB - CGR informan a la SGRPCT según formatos solicitados para la Rendición de Cuentas.	*
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Coop. Técnica	Sub Gerente	11	Recibe, informes de las UO para rendición de cuentas y deriva a especialista para.	20
		Especialista	12	Revisa, compila información remitida por las diferentes UO, procesa información para elaborar el Informe de Rendición de Cuentas en coordinación con las UO quienes a su vez ingresan información de acuerdo a sus competencias en el aplicativo web - CGR. Imprime formatos, proyecta oficio de entrega y eleva información a la SGRPCT.	*
		Sub Gerente	13	Revisa información compilada para rendición de cuentas, de estar conforme, eleva a expediente con proyecto de oficio a la GPP.	40
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	14	Recepciona, registra e ingresa a despacho del gerente.	10
		Gerente	15	Revisa, rendición de cuentas, de estar conforme, mediante informe traslada documentación procesada en aplicativo WEB-CGR con sus respectivos formatos.	240
		Secretaria	16	Registra en trámite documentario y deriva.	10
Alcaldía	Alcaldía	Secretaria	17	Recepciona, registra el expediente, revisa proyecto de oficio e ingresa documentación a despacho de Alcaldía.	15

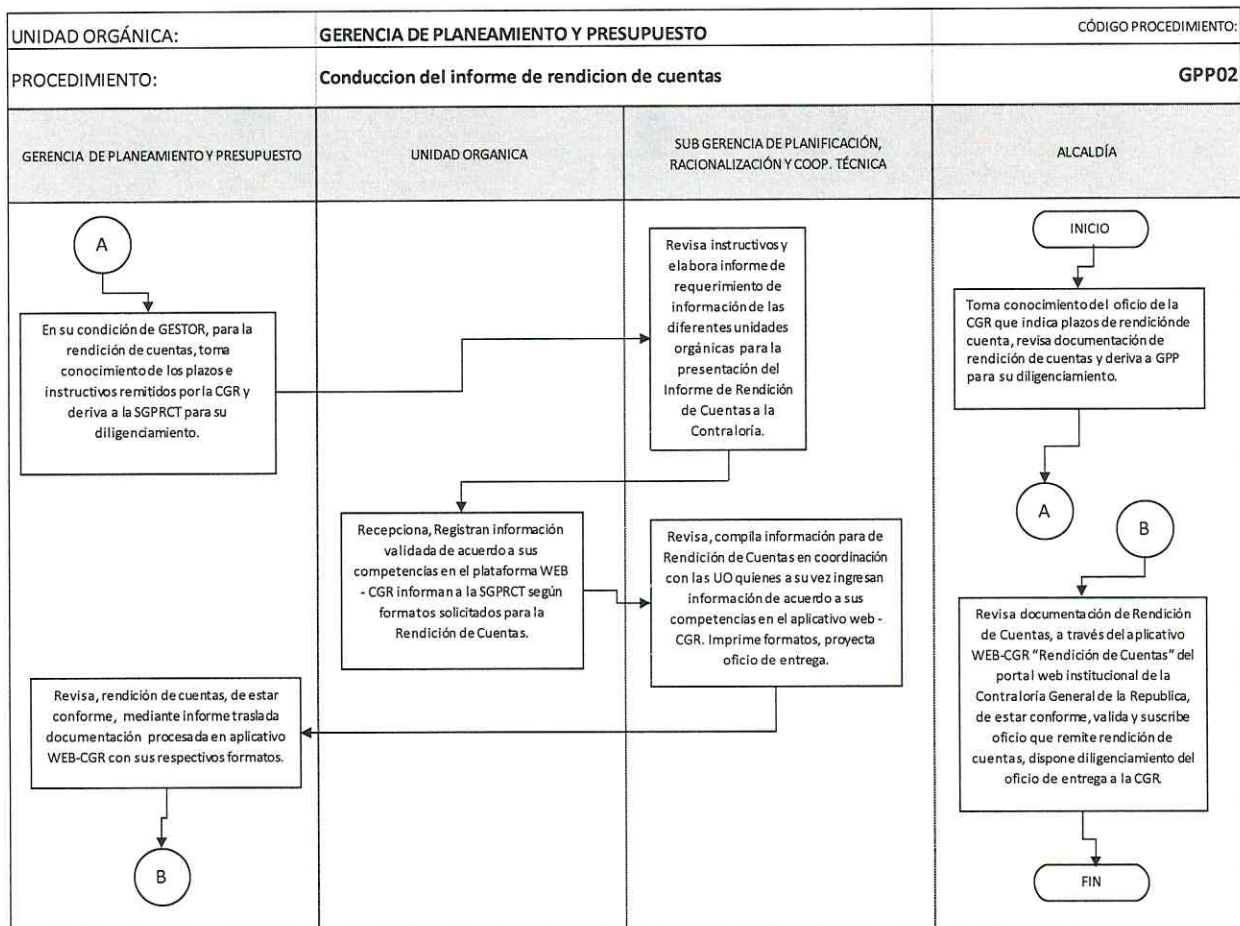




		Alcalde	18	Revisa documentación de Rendición de Cuentas, a través del aplicativo WEB-CGR "Rendición de Cuentas" del portal web institucional de la Contraloría General de la República, de estar conforme, valida y suscribe oficio que remite rendición de cuentas, dispone diligenciamiento del oficio de entrega a la CGR.	120
		Secretaria	19	Registra en tramite documentario y deriva a GPP.	15
TOTAL (MINUTOS)					780 + (*)
TOTAL (DÍAS)					1d,5h,0m+(*)

(*) El tiempo varía de acuerdo a la complejidad del caso.







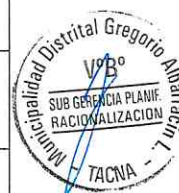
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO					
 CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA		GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	GPP03
	Conduccion de los instrumentos de gestion municipal			FECHA	25/09/2017
				PAGINA	1 de 2
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	NO APLICA
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)		NO APLICA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO	
OBJETIVO		Lograr una gestion automatica y eficiente.			
BASE LEGAL Ley N° 29332, Ley del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestion Municipal. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto Ley N° 30114, Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal vigente Ley N° 29158, Ley Organica del Poder Ejecutivo Ley N° 25035, Ley de Simplificacion Administrativa Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27658, Ley Marco de Modernizacion de la Gestion del Estado Ordenanza Municipal N° 016-2015-MDCGAL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y su modificatorias					
REQUISITOS Modificacion de la normatividad legal vigente Informe Tecnico que sustente modificacion					
ABREVIATURAS PIA: Presupuesto Institucional de Apertura GPPR: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto SGP: Sub Gerencia de Presupuesto SGPRCT: Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Coop. Técnica. GM: Gerencia Municipal. GAJ: Gerencia Asesoría Jurídica GSGII: Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional MEF: Ministerio de Economía y Finanzas UO: Unidad Orgánica					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN (Secuencia de actividades)	TIEMPO MINUTOS
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerente	1	Revisa y evalúa los instrumentos de gestión (ROF, MAPRO, TUPA Y otros), verificando su actualización a la normatividad vigente y al desarrollo de las actividades administrativas municipales, de ser necesario una actualización, modificación o elaboración de documento de gestión, dispone su ejecución.	60
		Secretaria	2	Registra en trámite documentario y deriva.	10

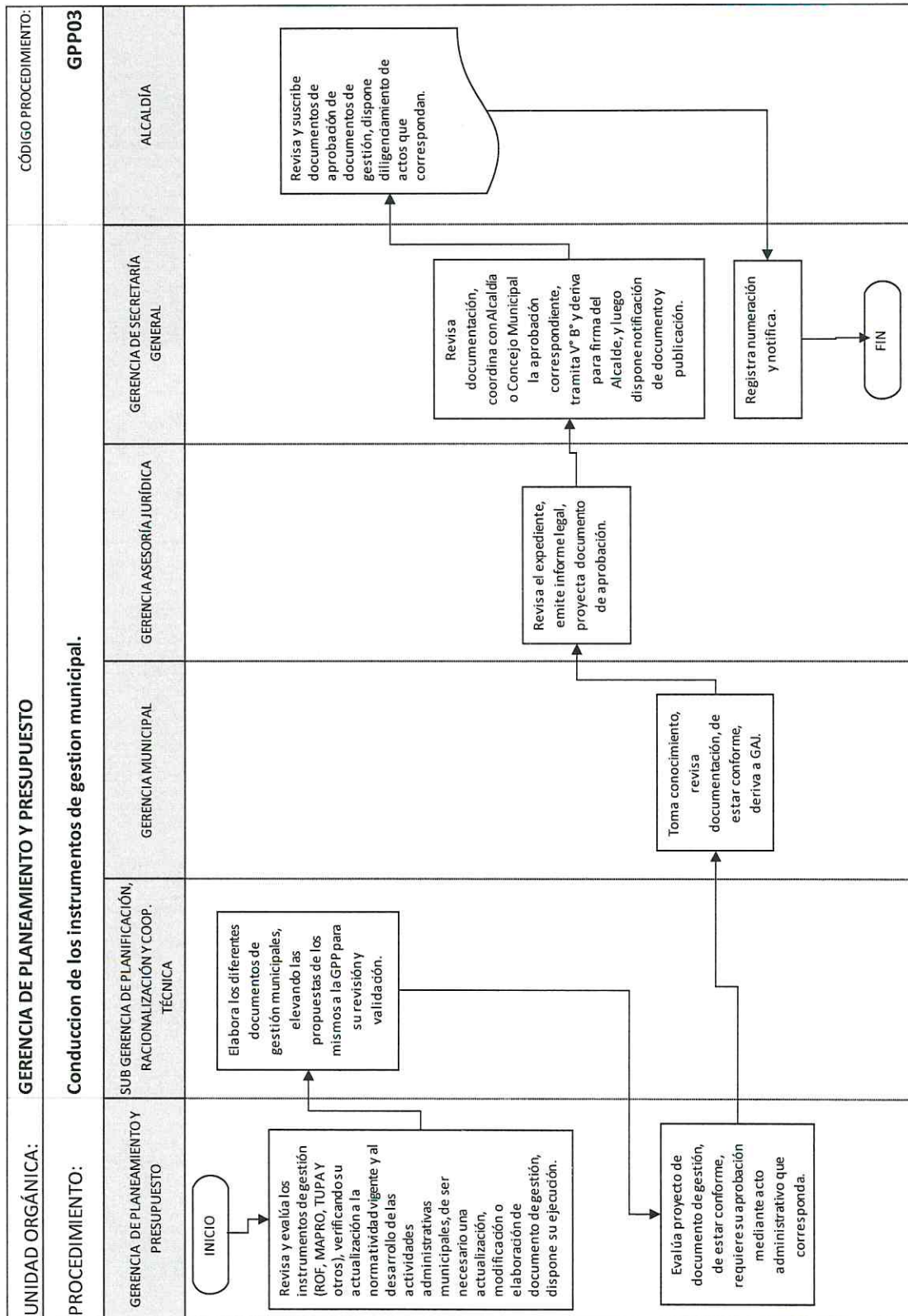




Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Coop. Técnica	Sub Gerente	3	Elabora los diferentes documentos de gestión municipales, elevando las propuestas de los mismos a la GPP para su revisión y validación.	*
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	4	Recepciona, registra e ingresa a despacho del gerente.	10
		Gerente	5	Evalúa proyecto de documento de gestión, de estar conforme, requiere su aprobación mediante acto administrativo que corresponda.	240
		Secretaria	6	Registra en trámite documentario y deriva.	10
Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	Secretaria	7	Recepciona, registra el expediente e ingresa documentación a despacho de GM.	15
		Gerente	8	Toma conocimiento, revisa documentación, de estar conforme, deriva a GAJ.	60
		Secretaria	9	Registra en trámite documentario y deriva a la GAJ.	15
Gerencia Asesoría Jurídica	Gerencia Asesoría Jurídica	Gerente	10	Revisa documentación deriva al especialista legal para informe y proyección de documento de aprobación.	60
		Especialista legal (abogado II)	11	Revisa el expediente, emite informe legal, proyecta documento de aprobación.	480
		Gerente	12	Revisa informe y proyecto de documento de aprobación, de estar conforme deriva a GSGII.	40
Gerencia de Secretaría General	Gerencia de Secretaría General	Asistente administrativo	13	Recepciona, registra el expediente e ingresa documentación a despacho de GSGII.	20
		Gerente	14	Revisa documentación, coordina con Alcaldía o Concejo Municipal la aprobación correspondiente, tramita V° B° y deriva para firma del Alcalde, y luego dispone notificación de documento y publicación.	180
Alcaldía	Alcaldía	Alcalde	15	Revisa y suscribe documentos de aprobación de documentos de gestión, dispone diligenciamiento de actos que correspondan.	60
Gerencia de Secretaría General	Gerencia de Secretaría General	Asistente administrativo	16	Registra numeración y notifica.	60
TOTAL (MINUTOS)					1320 + (*)
TOTAL (DÍAS)					2d,6h,0m+(*)

(*) El tiempo varía de acuerdo a la complejidad del caso.







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO					
 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA		GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	GPP04	
	Conduccion de la eleccion del concejo de coordinacon local distrital - CCLD		FECHA	25/09/2017	
			PAGINA	1 de 3	
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	NO APLICA	
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)		NO APLICA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO
OBJETIVO	Lograr la participacion y concertacion entre el gobierno local y la sociedad civil para el desarrollo desconcertado del distrito.				
BASE LEGAL Ley N° 29332, Ley del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestion Municipal. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto Ley N° 30114, Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal vigente Ley N° 29158, Ley Organica del Poder Ejecutivo Ley N° 25035, Ley de Simplificacion Administrativa Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27658, Ley Marco de Modernizacion de la Gestion del Estado Ley N°27806, Ley de Transparencia ya acceso a la Informacion Publica Decreto Legislativo N°1252, Decreto Legialtivo que crea el Sistema Nacional de Programacion Multianual y Gestin de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversion Publica Decreto Supremo N°027-2017, que aprueba el reglamento del Decreto Leguslativo N°1242					
REQUISITOS Cumplido el periodo de vigencia de representacion de los miembros del CCLD. (02 años)					
ABREVIATURAS PIA: Presupuesto Institucional de Apertura GPPR: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto SGP: Sub Gerencia de Presupuesto SGPRICT: Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Coop. Técnica. GM: Gerencia Municipal. GAJ: Gerencia Asesoría Jurídica GSGII: Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional UO: Unidad Orgánica MEF: Ministerio de Economía y Finanzas CCLD: Concejo de Coordinacon Local Distrital					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN (Secuencia de actividades)	TIEMPO MINUTOS
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerente	1	Coordina con la SGPRICT la elaboración del Proceso de Elección del Consejo de Coordinación Local Distrital - CCLD	*
		Secretaria	2	Registra en trámite documentario y deriva a SGPRICT	10





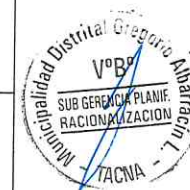
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Coop. Técnica	Sub Gerente	3	Coordina con el Especialista la formulación de la propuesta del Proceso de Aprobación del Reglamento de Coordinación Local Distrital.	120
		Especialista	4	Revisa y evalúa el reglamento de CCLD y formula Propuesta del Reglamento para el Proceso de Elección de Representantes de la sociedad civil ante el CCLD, así como el Reglamento del Consejo de coordinación Local Distrital.	1440
		Sub Gerente	5	Mediante informe eleva a la GPP propuesta del Reglamento para el Proceso de Elección de Representantes de la sociedad civil ante el CCLD, y la propuesta del Reglamento del CCLD, para su revisión y validación.	120
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	6	Recepciona, registra e ingresa a despacho de GPP.	10
		Gerente	7	Revisa, evalúa y traslada mediante informe a GM la propuesta del Proceso de Elección de Representantes de la sociedad civil ante el CCLD, así como el Reglamento del CCLD, para su aprobación mediante Ordenanza Municipal.	1440
		Secretaria	8	Registra el documento y lo envía a GM para aprobación.	10
Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	Secretaria	9	Recepciona, registra el expediente e ingresa documentación a despacho de GM.	15
		Gerente	10	Toma conocimiento, revisa, documentación para aprobación de la propuesta del Proceso de Elección de Representantes de la sociedad civil ante el CCLD, así como el Reglamento del CCLD y Reglamento de elecciones del CCLD, de estar conforme, deriva a GAJ para revisión e informe y continuar el trámite de aprobación ante sesión de consejo municipal.	240
		Secretaria	11	Registra en tramite documentario y deriva a la GAJ.	15
Gerencia Asesoría Jurídica	Gerencia Asesoría Jurídica	Gerente	12	Toma conocimiento de documentación y deriva al especialista legal para revisión, informe y proyección de ordenanza municipal.	60
		Especialista legal (abogado II)	13	Revisa documentación para aprobación de la propuesta del Proceso de Elección de Representantes de la sociedad civil ante el CCLD, así como el Reglamento del CCLD y Reglamento de elecciones del CCLD, de estar conforme, emite informe proyecto de ordenanza municipal.	480
		Gerente	14	Revisa informe y proyecto de ordenanza municipal, de estar conforme deriva con sus antecedentes a GSGII.	60
		Asistente administrativo	15	Recepciona, registra el expediente e ingresa documentación a despacho de GSGII.	20

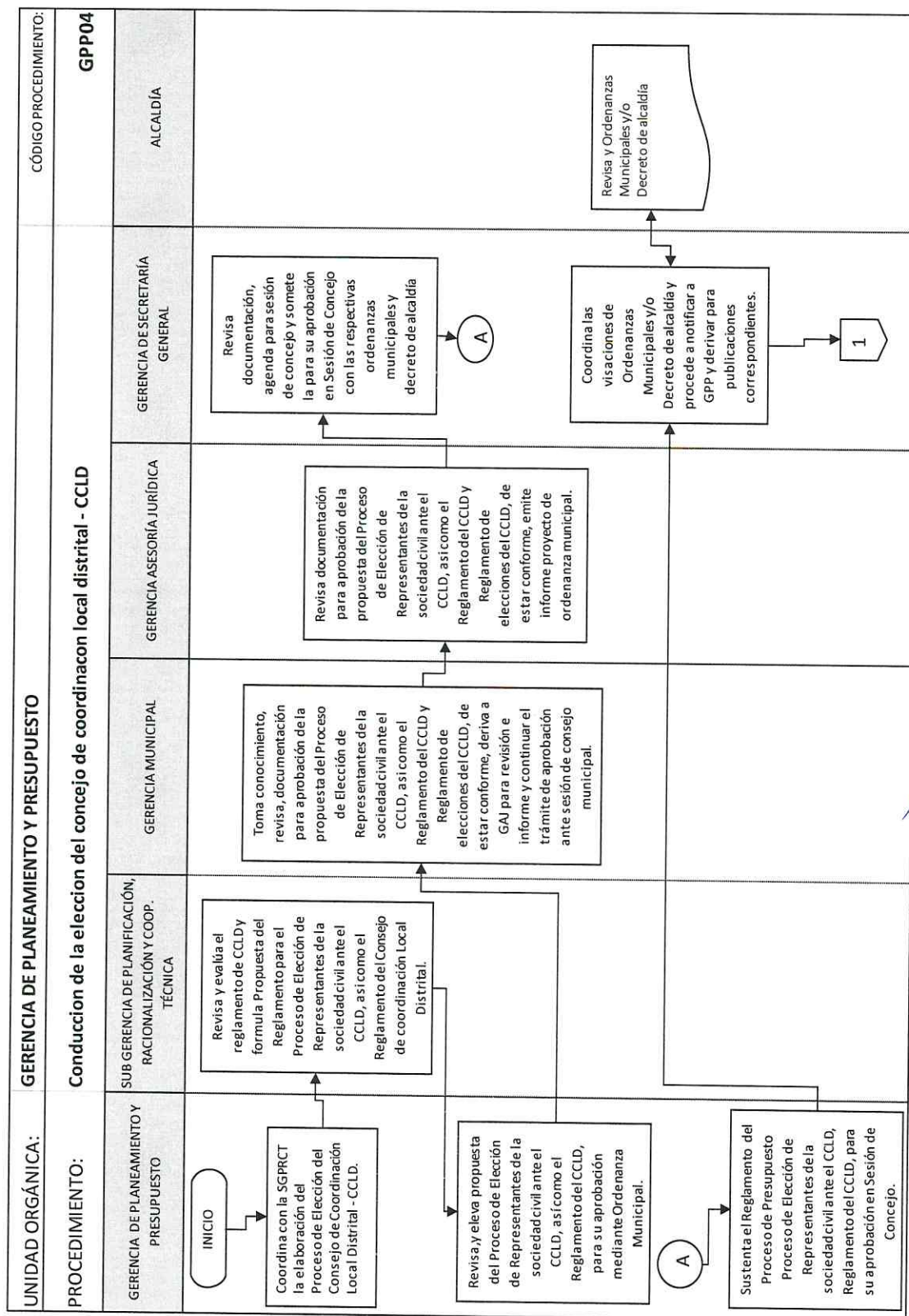


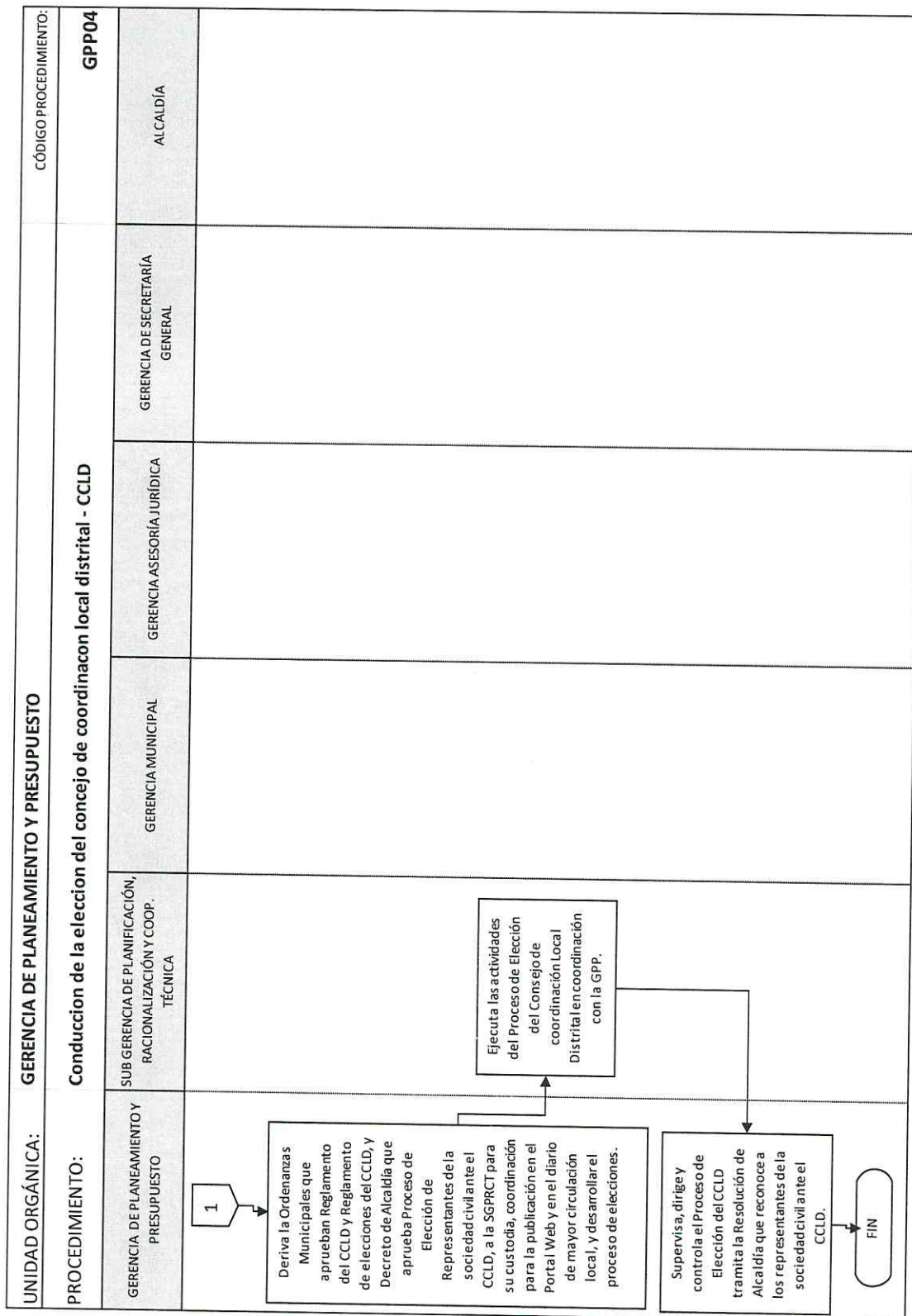


Gerencia de Secretaría General	Gerencia de Secretaría General	Gerente	16	Revisa documentación, agenda para sesión de concejo y somete la propuesta del Proceso de Elección de Representantes de la sociedad civil ante el CCLD, así como el Reglamento del CCLD y Reglamento de elecciones del CCLD, para su aprobación en Sesión de Concejo con las respectivas ordenanzas municipales y decreto de alcaldía que convoca a Elección de Representantes de la sociedad civil ante el CCLD. y acciones correspondientes para su publicación y notificaciones.	*
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerente	17	Sustenta el Reglamento del Proceso de Presupuesto Proceso de Elección de Representantes de la sociedad civil ante el CCLD, así como el Reglamento del Consejo de Coordinación Local Distrital, para su aprobación en Sesión de Concejo.	*
Gerencia de Secretaría General	Gerencia de Secretaría General	Asistente administrativo	18	Coordina las visaciones de Ordenanzas Municipales y/o Decreto de alcaldía y procede a notificar a GPP y derivar para publicaciones correspondientes.	120
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	19	Recepciona, registra e documentación a despacho del gerente.	10
		Sub Gerente	20	Deriva la Ordenanzas Municipales que aprueban Reglamento del CCLD y Reglamento de elecciones del CCLD, y Decreto de Alcaldía que aprueba Proceso de Elección de Representantes de la sociedad civil ante el CCLD, a la SGPRCT para su custodia, coordinación para la publicación en el Portal Web y en el diario de mayor circulación local, y desarrollar el proceso de elecciones.	*
		Secretaria	21	Registra en trámite documentario del expediente y deriva a la SGPRCT	10
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Coop. Técnica	Sub Gerente	22	Ejecuta las actividades del Proceso de Elección del Consejo de coordinación Local Distrital en coordinación con la GPP.	*
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerente	23	Supervisa, dirige y controla el Proceso de Elección del Consejo de coordinación Local Distrital, diligencia los actos administrativos del proceso y culminación. Finalmente tramita la Resolución de Alcaldía que reconoce a los representantes de la sociedad civil ante el CCLD.	*
TOTAL (MINUTOS)					4180 + (*)
TOTAL (DÍAS)					8d,5h,40m+(*)

(*) El tiempo varía de acuerdo a la complejidad del caso.

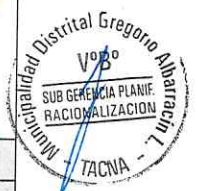








MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS																							
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO																							
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO																					
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	GPP05																		
	Opinión técnica de disponibilidad y certificación presupuestal para sentencias judiciales.			FECHA	25/09/2017																		
				PAGINA	1 de 2																		
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	NO APLICA																		
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	NO APLICA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO																			
OBJETIVO	Realizar seguimiento al cumplimiento de los objetivos institucionales de corto plazo.																						
BASE LEGAL Ley N° 29332, Ley del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestion Municipal. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto Ley N° 30114, Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal vigente Ley N° 29158, Ley Organica del Poder Ejecutivo Ley N° 25035, Ley de Simplificacion Administrativa Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27658, Ley Marco de Modernizacion de la Gestion del Estado Decreto Legialativo N°1252, Decreto Legialtivo que crea el Sistema Nacional de Programacion Multianual y Gestin de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversion Publica Directiva N° 002-2015-EF/50.01, Modificado por la Directiva N° 006-2016-EF/50.01, directiva para la programación y formulación anual del presupuesto del sector público, con una perspectiva de programación multianual. Directiva N° 001-2017-EF/50.01 "Directiva de Programación Multianual.																							
REQUISITOS Notificación del Poder Judicial remitida por la Oficina de Procuraduría Publica Municipal Solicitud de disponibilidad y certificación presupuestal de la Gerencia de Administración por sentencia judicial derivada de la oficina de procuraduría municipal.																							
ABREVIATURAS GPPR: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto SGP: Sub Gerencia de Presupuesto GM: Gerencia Municipal. GAJ: Gerencia Asesoría Jurídica GA Gerencia de Administración UO: Unidad Orgánica																							
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO <table border="1"> <thead> <tr> <th>ORGANO</th> <th>UNIDAD</th> <th>EJECUTOR</th> <th>COD. ACT</th> <th>DESCRIPCIÓN (Secuencia de actividades)</th> <th>TIEMPO MINUTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Gerencia de Administración</td> <td>Gerencia de Administración</td> <td>Gerente</td> <td>1</td> <td>Recepciona la notificación del Poder Judicial remitida por la Oficina de Procuraduría Publica Municipal y mediante informe solicita disponibilidad y certificación presupuestal según el monto de la sentencia.</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</td> <td>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</td> <td>Secretaria</td> <td>2</td> <td>Recepciona, registra documentación que solicita certificación presupuestal según el monto de la sentencia. e ingresa a despacho de GPP.</td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table>						ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN (Secuencia de actividades)	TIEMPO MINUTOS	Gerencia de Administración	Gerencia de Administración	Gerente	1	Recepciona la notificación del Poder Judicial remitida por la Oficina de Procuraduría Publica Municipal y mediante informe solicita disponibilidad y certificación presupuestal según el monto de la sentencia.	60	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	2	Recepciona, registra documentación que solicita certificación presupuestal según el monto de la sentencia. e ingresa a despacho de GPP.	10
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN (Secuencia de actividades)	TIEMPO MINUTOS																		
Gerencia de Administración	Gerencia de Administración	Gerente	1	Recepciona la notificación del Poder Judicial remitida por la Oficina de Procuraduría Publica Municipal y mediante informe solicita disponibilidad y certificación presupuestal según el monto de la sentencia.	60																		
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	2	Recepciona, registra documentación que solicita certificación presupuestal según el monto de la sentencia. e ingresa a despacho de GPP.	10																		

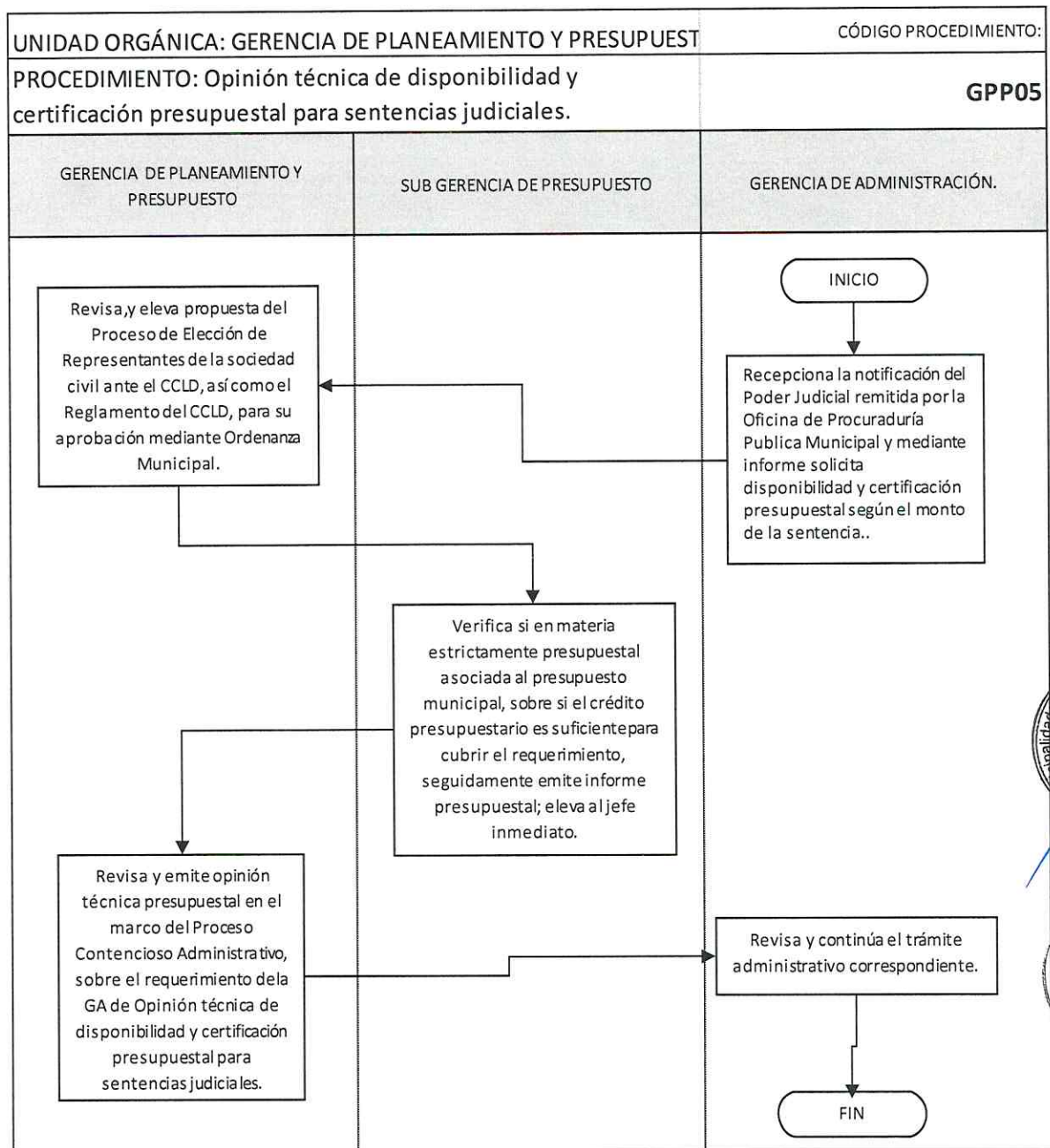




		Gerente	3	Toma conocimiento de la notificación del Poder Judicial remitida por la Oficina de Procuraduría Pública Municipal y documento de GA que solicita disponibilidad y certificación presupuestal según el monto de la sentencia, mediante proveído interno solicita evaluación presupuestal a la SGP.	60
		Secretaria	4	Registra documento y lo deriva a SGP.	10
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Sub Gerencia de Presupuesto	Sub Gerente	5	Recibe documentación, revisa y de ser procedente, deriva al especialista.	20
		Especialista en Finanzas II	6	Verifica si en materia estrictamente presupuestal asociada al presupuesto municipal, sobre si el crédito presupuestario es suficiente para cubrir el requerimiento, seguidamente emite informe presupuestal; eleva al jefe inmediato.	360
		Sub Gerente	7	Revisa informe, de estar conforme, lo remite a la GPP.	20
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	8	Recepciona, registra e documentación a despacho del gerente.	10
		Gerente	9	Toma conocimiento, revisa y emite opinión técnica presupuestal en el marco del Proceso Contencioso Administrativo, sobre el requerimiento de la GA de Opinión técnica de disponibilidad y certificación presupuestal para sentencias judiciales.	1440
		Secretaria	10	Registra en trámite documentario del expediente y deriva a la GA.	10
Gerencia de Administración	Gerencia de Administración	Gerente	11	Revisa y continúa el trámite administrativo correspondiente.	60
TOTAL (MINUTOS)					2060 + (*)
TOTAL (DÍAS)					4d,2h,20m+(*)

(*) El tiempo varía de acuerdo a la complejidad del caso.







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS																							
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO																							
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO																					
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	GPP06																		
	Conduccion y supervisión del presupuesto municipal			FECHA	25/09/2017																		
				PAGINA	1 de 2																		
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	NO APLICA																		
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)		NO APLICA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO																		
OBJETIVO	Realizar seguimiento al cumplimiento de los objetivos institucionales de corto plazo.																						
BASE LEGAL Ley N° 29332, Ley del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestion Municipal. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto Ley N° 30114, Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal vigente Ley N° 29158, Ley Organica del Poder Ejecutivo Ley N° 25035, Ley de Simplificacion Administrativa Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27658, Ley Marco de Modernizacion de la Gestion del Estado Decreto Legialtivo N°1252, Decreto Legialtivo que crea el Sistema Nacional de Programacion Multianual y Gestin de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversion Publica Directiva N° 002-2015-EF/50.01, Modificado por la Directiva N° 006-2016-EF/50.01, directiva para la programación y formulación anual del presupuesto del sector público, con una perspectiva de programación multianual. Directiva N° 001-2017-EF/50.01 "Directiva de Programación Multianual.																							
REQUISITOS Proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura - PIA aprobado Requerimiento de gasto de unidades orgánica y necesidad de formular lo techos presupuestales de las diferentes unidades organicas																							
ABREVIATURAS GPPR: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto SGP: Sub Gerencia de Presupuesto GM: Gerencia Municipal. GAJ: Gerencia Asesoría Jurídica GA Gerencia de Administración UO: Unidad Orgánica																							
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO <table border="1"> <thead> <tr> <th>ORGANO</th> <th>UNIDAD</th> <th>EJECUTOR</th> <th>COD. ACT</th> <th>DESCRIPCIÓN (Secuencia de actividades)</th> <th>TIEMPO MINUTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</td> <td>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</td> <td>Gerente</td> <td>1</td> <td>Formula los montos de los techos presupuestales asignados para cada UO según su comportamiento de gasto y funciones. Y mediante informe múltiple requiere a las unidades orgánicas la distribución del gasto del sus techos presupuestales.</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>Unidad Orgánica</td> <td>Unidad Orgánica</td> <td>Unidad Orgánica</td> <td>2</td> <td>Recepiona, registran y elaboran su Analito de Gastos para el siguiente ejercicio fiscal y derivan a la GPP.</td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table>						ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN (Secuencia de actividades)	TIEMPO MINUTOS	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerente	1	Formula los montos de los techos presupuestales asignados para cada UO según su comportamiento de gasto y funciones. Y mediante informe múltiple requiere a las unidades orgánicas la distribución del gasto del sus techos presupuestales.	60	Unidad Orgánica	Unidad Orgánica	Unidad Orgánica	2	Recepiona, registran y elaboran su Analito de Gastos para el siguiente ejercicio fiscal y derivan a la GPP.	10
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN (Secuencia de actividades)	TIEMPO MINUTOS																		
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerente	1	Formula los montos de los techos presupuestales asignados para cada UO según su comportamiento de gasto y funciones. Y mediante informe múltiple requiere a las unidades orgánicas la distribución del gasto del sus techos presupuestales.	60																		
Unidad Orgánica	Unidad Orgánica	Unidad Orgánica	2	Recepiona, registran y elaboran su Analito de Gastos para el siguiente ejercicio fiscal y derivan a la GPP.	10																		

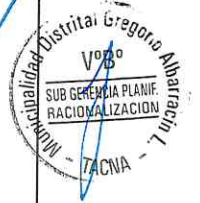
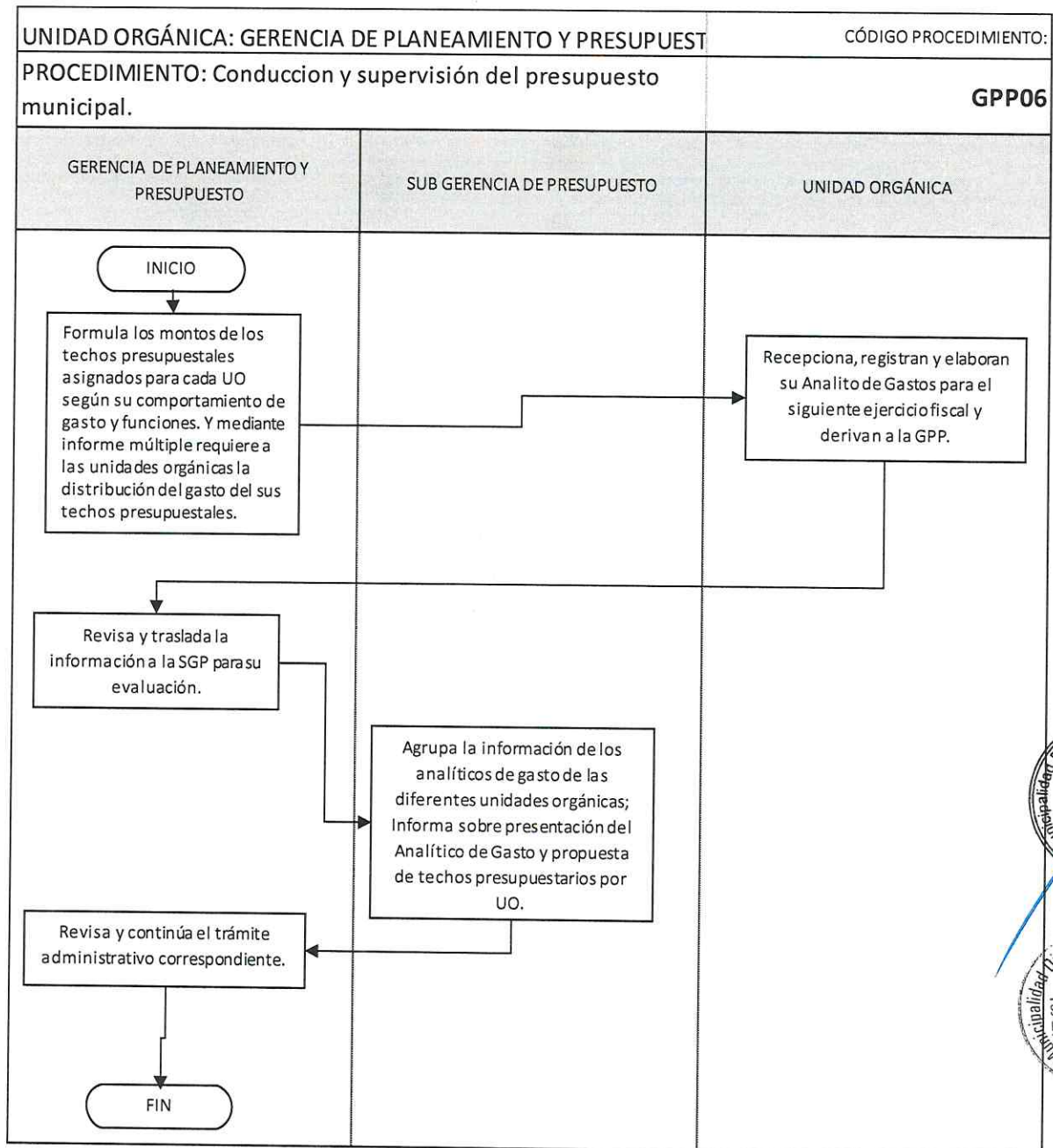




Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	3	Recepciona, registra e documentación a despacho del gerente.	10
		Gerente	4	Revisa y traslada la información a la SGP para su evaluación.	30
		Secretaria	5	Registra en trámite documentario del expediente y deriva a la SGP.	10
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Sub Gerencia de Presupuesto	Sub Gerente	6	Recibe y revisa información de Análito de Gastos para el siguiente ejercicio fiscal y derivan a especialista.	30
		Especialista	7	Agrupar la información de los analíticos de gasto de las diferentes unidades orgánicas; Informa sobre presentación del Análisis de Gasto y propuesta de techos presupuestarios por UO.	480
		Sub Gerente	8	Revisa informe, de estar conforme, lo remite a la GPP.	30
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerente	9	Toma conocimiento y de estar conforme, emite informe múltiple a las UO informando sus techos presupuestales.	60
TOTAL (MINUTOS)					720 + (*)
TOTAL (DÍAS)					1d,4h,0m+(*)

(*) El tiempo varía de acuerdo a la complejidad del caso.







**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

**SUB GERENCIA DE
PLANIFICACIÓN,
RACIONALIZACIÓN Y
COOPERACIÓN TÉCNICA**





3.3.1 SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
ÓRGANO:	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
SGPRCT1	Formulación del Plan de Desarrollo Local Concertado - PDLC
SGPRCT2	Formulación del Plan Estratégico Institucional - PEI
SGPRCT3	Programación y formulación del plan operativo institucional - POI
SGPRCT4	Evaluación del plan operativo institucional - POI
SGPRCT5	Proceso del presupuesto participativo basado en resultados -PPR
SGPRCT6	Elaboración y/o Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA
SGPRCT7	Formulación del Manual de Procedimientos - MAPRO
SGPRCT8	Formulación y/o modificación del Mapeo de Procesos - MPE
SGPRCT9	Elaboración, actualización y/o modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF
SGPRCT10	Formulación de directivas, reglamentos e instructivos.
SGPRCT11	Evaluación de directivas, reglamentos e instructivos.
SGPRCT12	Registro Nacional de Municipalidades ante el INEI
SGPRCT13	Elaboración del Compendio Estadístico Municipal.
SGPRCT14	Coordinar y evaluar actividades de cooperación técnica.
SGPRCT15	Elaboración de Plan de Trabajo.
SGPRCT16	Formulación y aprobación de la Memoria Anual.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO					
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA		SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGPRCT01	
	Formulación del Plan de Desarrollo Local Concertado - PDLC		FECHA	29.09.2017	
			PAGINA	1 de 5	
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	NO APLICA	
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	NO APLICA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO
OBJETIVO	Elaborar el documento de gestión Plan de Desarrollo Local Concertado - PDLC para el logro de objetivos y metas, con enfoque prospectivo territorial y participativo.				
BASE LEGAL					
Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus Modificadoras. Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. Ley N° 28056: Ley Marco del Presupuesto Participativo Decreto Supremo N° 054-2011-PCM, Plan Estratégico de Desarrollo Nacional, Plan Bicentenario EL Perú hacia el 2021". Decreto Supremo N°004-2012-PCM, Políticas de modernización de gestión pública. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°026-2014-CEPLAN/PCD; que aprueba Directiva 001-2014-CEPAN "DIRECTIVA GENERAL DEL PROCESO DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO - SISTEMA NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO" Ordenanza Regional N° 001-2016-CR/GOB.REG.TACNA. Ordenanza Municipal N° 016-2016/MPT, que aprueba el PDLC de la Provincia de Tacna al 2021. Directiva N°004-2015-SGPRCT-MDCGAL, "Directiva para elaboración de planes de trabajo"					
REQUISITOS					
Plan de Desarrollo Local Concertado de la Provincia de Tacna 2017-2021.					
ABREVIATURAS					
MDCGAL: Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín GPPR: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto SGPRCT: Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Coop. Técnica. SGP: Sub Gerencia de Presupuesto GM: Gerencia Municipal. GAJ: Gerencia Asesoría Jurídica GSGII: Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional PDLC: Plan de Desarrollo Local Concertado.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN (Secuencia de actividades)	TIEMPO MINUTOS





Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Coop. Técnica	Sub Gerente	1	Informa y sustenta la necesidad de formulación del PDLC, eleva plan de trabajo del proceso de formulación del PDLC para su aprobación mediante acto resolutivo correspondiente.	2400
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	2	Recepciona y registra el expediente e ingresa documentación a despacho del gerente.	10
		Gerente	3	Revisa documentación del plan de trabajo de PDLC y de estar conforme deriva mediante proveído a la SGP para evaluar y emitir disponibilidad presupuestal.	180
		Secretaria	4	Registra en trámite documentario el expediente del plan de trabajo PPR, deriva a la SGP.	10
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Sub Gerencia de Presupuesto.	Sub Gerente	5	Recibe y toma conocimiento del documento del Plan de trabajo del PDCL, deriva para su revisión y opinión presupuestal al especialista en finanzas.	20
		Especialista	6	Analiza y evalúa el plan de trabajo de PDCL, eleva informe de opinión presupuestal a su jefe inmediato superior.	240
		Sub Gerente	7	Revisa el informe del especialista referido al plan de trabajo del PDCL y de estar conforme, valida y eleva al la GPP.	30
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	8	Recepciona y registra el expediente del plan de trabajo del PDCL e ingresa documentación a despacho de GPP.	10
		Gerente	9	Revisa el informe presupuestal del plan de trabajo del PDCL y de estar conforme eleva con informe a la GM requiriendo evaluación y aprobación.	60
		Secretaria	10	Registra en trámite documentario el expediente del plan de trabajo del PDCL, deriva a la GM.	10
Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	Secretaria	11	Recepciona y registra el expediente del plan de trabajo del PDCL e ingresa documentación a despacho de GM.	15
		Gerente	12	Analiza y evalúa la documentación del plan de trabajo del PDCL y de estar conforme, deriva a la GAJ emitir opinión legal y de ser favorable la opinión, formular la resolución de aprobación correspondiente.	150
		Secretaria	13	Registra en trámite documentario el expediente del plan de trabajo del PDCL, deriva a la GAJ.	15
Gerencia Asesoría Jurídica	Gerencia Asesoría Jurídica	Gerente	14	Recibe, toma conocimiento del expediente de Plan de trabajo del PDLC y deriva para su revisión y opinión legal al especialista legal.	40





		Especialista legal (abogado II)	15	Evalúa el expediente de Plan de trabajo del PDLC y emite opinión legal, de ser favorable, proyecta la resolución de Aprobación del Plan de Trabajo para el Proceso del Desarrollo Local Concertado. Y eleva documentación al jefe inmediato superior.	480
		Gerente	16	Revisa el informe de opinión legal y el proyecto de resolución de GM, de estar conforme, visa la resolución y deriva expediente a la GSG.	40
Gerencia de Secretaría General	Gerencia de Secretaría General	Asistente administrativo	17	Recepciona, registra el expediente del plan de trabajo del PDLC e ingresa documentación a despacho de GSG.	20
		Gerente	18	Toma conocimiento, revisa y dispone se tramiten los vistos correspondientes.	40
		Asistente administrativo	19	Tramita los vistos buenos de las demás unidades orgánicas que correspondan en la resolución de GM de aprobación del plan de trabajo del PDLC, registra numeración en coordinación con GM, deriva resolución para suscripción a GM con la venia de su jefe inmediato superior.	120
Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	Secretaria	20	Recepciona y registra la resolución junto con el expediente del plan de trabajo del PDLC e ingresa documentación a despacho de GM.	15
		Gerente	21	Revisa el expediente y resolución, de estar conforme, suscribe la resolución de Aprobación del PDLC. dispone derivar expediente a GSG para notificación.	80
		Secretaria	22	Registra en tramite documentario el expediente del plan de trabajo del PDLC, deriva a la GSG para notificación.	15
Gerencia de Secretaría General	Gerencia de Secretaría General	Asistente administrativo	23	Recepciona expediente completo de Aprobación del PDLC y notifica a las unidades orgánicas correspondientes en coordinacion con su jefe inmediato superior.	90
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Coop. Técnica	Sub Gerente	24	Toma conocimiento de aprobación del Plan de Trabajo de PPR; y mediante informe requiere aprobación de inicio del proceso de formulación del PDLC, designación de la Comisión de Planeamiento Estratégico y designación del Equipo Técnico, según normativa.	180
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	25	Recepciona y registra el expediente e ingresa documentación a despacho del gerente.	10
		Gerente	26	Revisa documentación de aprobación de inicio del proceso de formulación del PDLC, designación de la Comisión de Planeamiento Estratégico y designación del Equipo Técnico y de estar conforme deriva mediante documento a través de secretaría el requerimiento de aprobación a GM.	90
		Secretaria	27	Registra en trámite documentario del expediente y deriva a GM.	10





Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	Secretaria	28	Recepciona y registra el expediente e ingresa documentación a despacho de GM.	15
		Gerente	29	Revisa la documentación de aprobación de inicio del proceso de formulación del PDLC, designación de la Comisión de Planeamiento Estratégico y designación del Equipo Técnico y de estar conforme, deriva a la GAJ para formular la resolución de aprobación correspondiente con acto resolutorio.	60
		Secretaria	30	Registra en tramite documentario el expediente Y deriva a la GAJ.	15
Gerencia Asesoría Jurídica	Gerencia Asesoría Jurídica	Gerente	31	Toma conocimiento y revisa el expediente de inicio del proceso de formulación del PDLC, designación de la Comisión de Planeamiento Estratégico y designación del Equipo Técnico y en coordinación con alcaldía, de estar conforme deriva al especialista legal para la proyección del decreto de alcaldía.	60
		Especialista legal (abogado II)	32	Revisa el expediente, y proyecta la resolución de Aprobación inicio del proceso de formulación del PDLC, designación de la Comisión de Planeamiento Estratégico y designación del Equipo Técnico. Y eleva documentación al jefe inmediato superior.	480
		Gerente	33	Revisa el proyecto de resolución de alcaldía, de estar conforme, la visa y deriva expediente a alcaldía.	40
Alcaldía	Alcaldía	Secretaria	34	Recepciona, registra el expediente e ingresa documentación a despacho de Alcaldía.	15
		Alcalde	35	Revisa el expediente de Aprobación de inicio del proceso de formulación del PDLC, designación de la Comisión de Planeamiento Estratégico y designación del Equipo Técnico y de estar conforme, suscribe la resolución de alcaldía y dispone su notificación.	60
		Secretaria	36	Registra en tramite documentario y deriva a la GSG.	15
Gerencia de Secretaría General	Gerencia de Secretaría General	Asistente administrativo	37	Recepciona, registra el expediente e ingresa documentación a despacho de GSG.	20
		Gerente	38	Toma conocimiento del expediente de Aprobación de inicio del proceso de formulación del PDLC, designación de la Comisión de Planeamiento Estratégico y designación del Equipo Técnico, revisa y dispone notificación.	30
		Asistente administrativo	39	Registra numeración y notifica.	120
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Sub Gerencia de Planificación,	Sub Gerente	40	Gestiona la comunicación del inicio del PDCL al Concejo Municipal y a los Miembros del CCL.	*

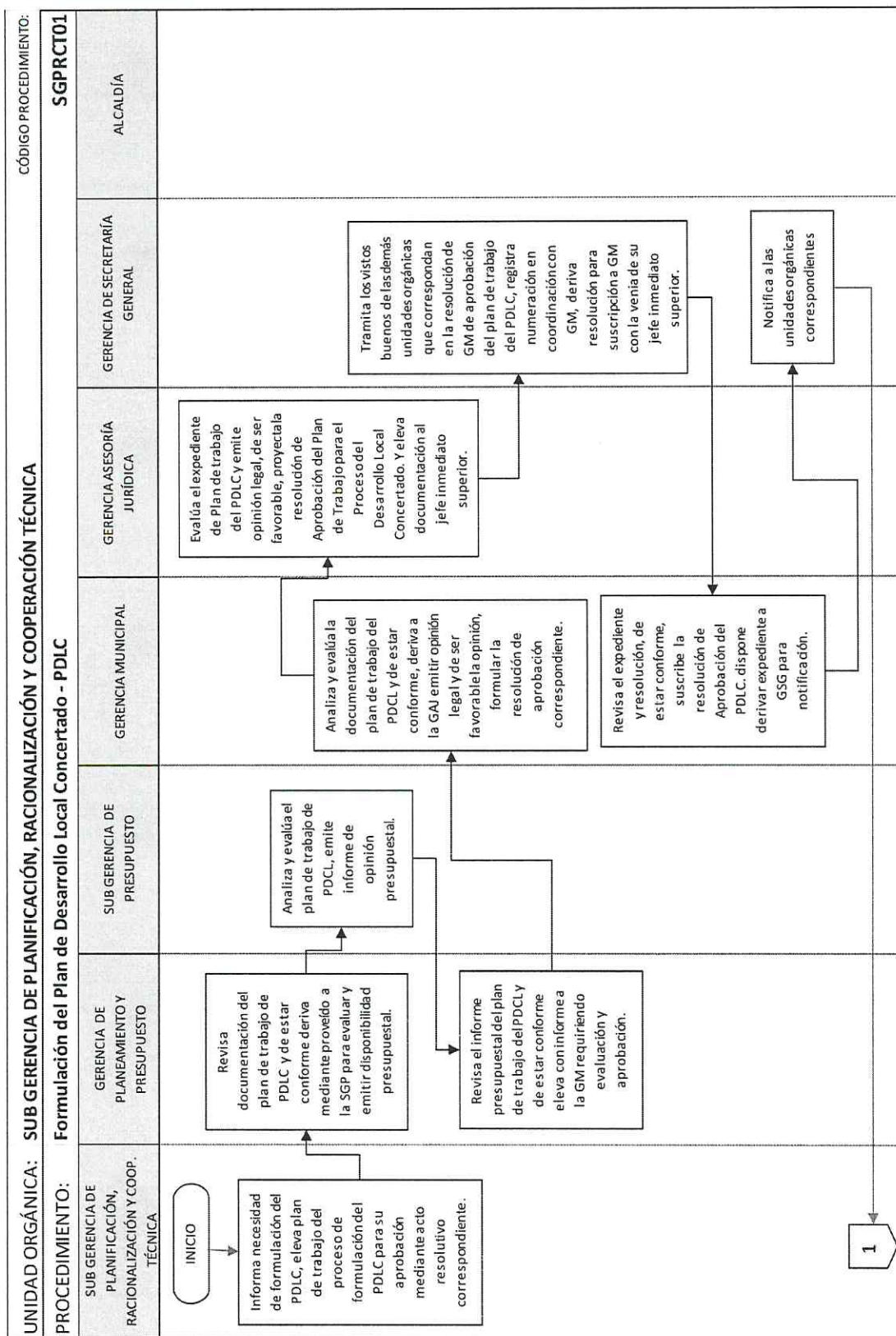


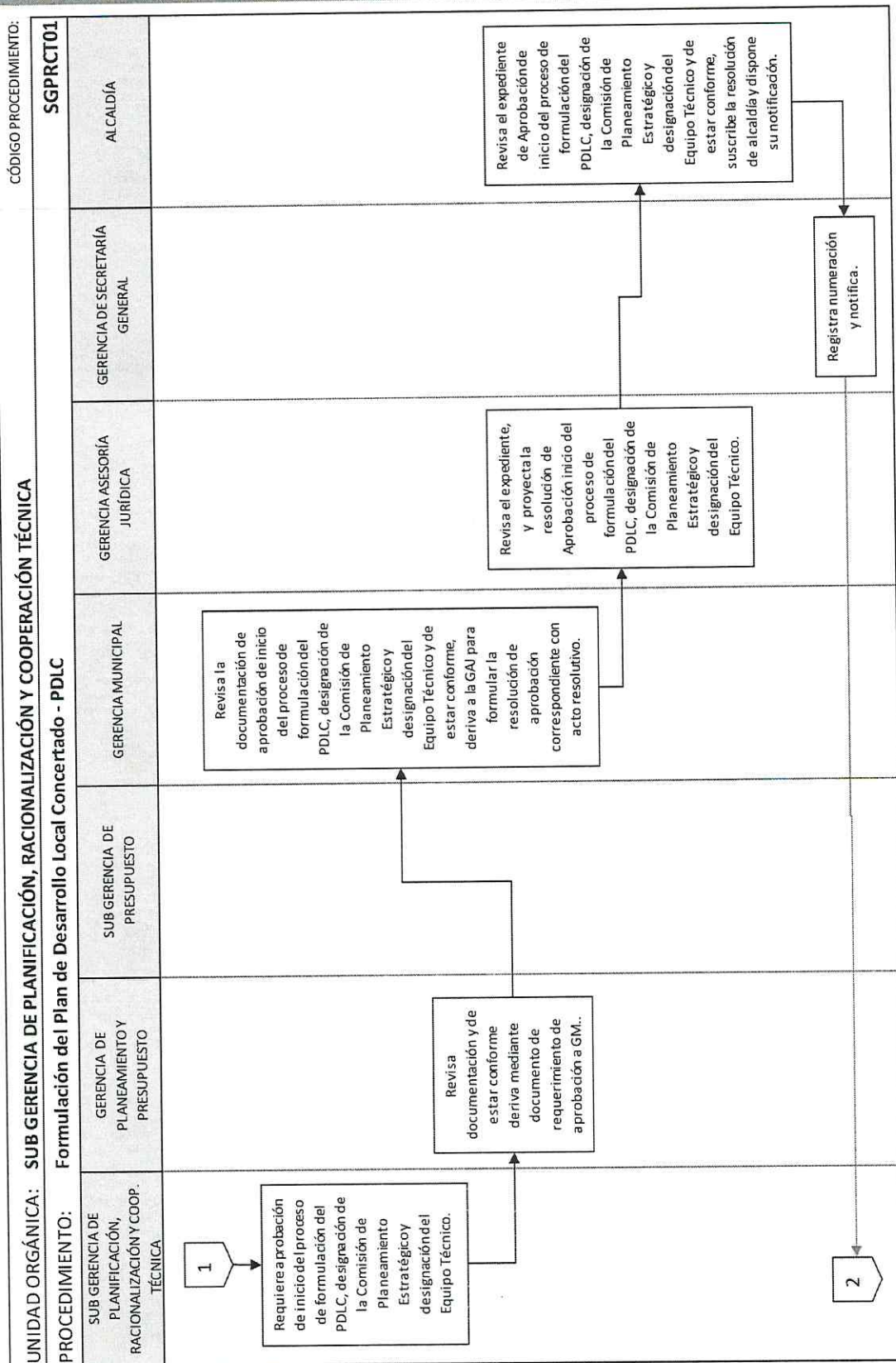


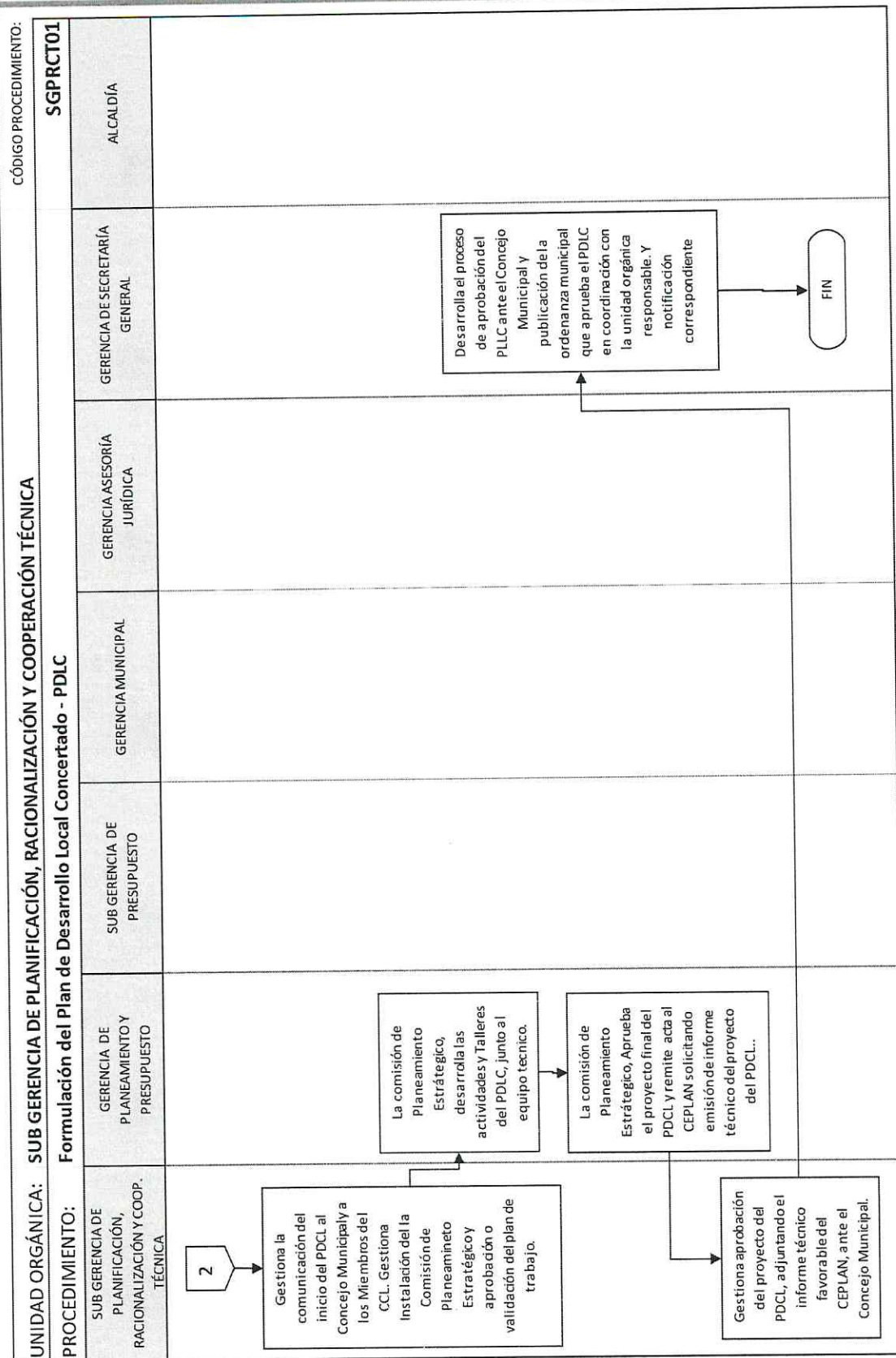
	Racionalización y Coop. Técnica		41	Gestiona Instalación del la Comisión de Planeamiento Estratégico y aprobación o validación del plan de trabajo.	*
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Comisión de Planeamiento Estratégico	42	Desarrolla las actividades y Talleres del PDLC de acuerdo a la normativa, junto al equipo técnico designado mediante resolución de alcaldía; formulando los elementos del PDLC como son el escenario apuesta, visión, objetivos estratégicos, indicadores y metas, acciones estratégicas, ruta estratégica y los que correspondan.	*
			43	Aprueba el proyecto final del PDCL y remite acta al CEPLAN solicitando emisión de informe técnico del proyecto del PDCL.	*
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Coop. Técnica	Sub Gerente	44	Envía y gestiona aprobación del proyecto del PDCL, adjuntando el informe técnico favorable del CEPLAN, ante el Concejo Municipal.	*
Gerencia de Secretaría General	Gerencia de Secretaría General	Gerente	45	Desarrolla el proceso de aprobación del PLLC ante el Concejo Municipal y publicación de la ordenanza municipal que aprueba el PDLC en coordinación con la unidad orgánica responsable. Y notificación correspondiente.	1440
TOTAL (MINUTOS)					6750 + (*)
TOTAL (DÍAS)					14d,0h,30m+(*)

(*) El tiempo varía de acuerdo a la complejidad del caso.











MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO					
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA		SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGPRCT02	
	Formulación del Plan Estratégico Institucional - PEI		FECHA	29.09.207	
			PAGINA	1 de 3	
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	NO APLICA	
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)		NO APLICA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO
OBJETIVO	Conducir y supervisar la elaboración de el documento de gestión Plan Estratégico Institucional.				
BASE LEGAL Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus Modificatorias. Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. Ley N° 28056: Ley Marco del Presupuesto Participativo Decreto Supremo N° 054-2011-PCM, Plan Estratégico de Desarrollo Nacional, Plan Bicentenario EL Perú hacia el 2021". Decreto Supremo N°004-2012-PCM, Políticas de modernización de gestión pública. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°026-2014-CEPLAN/PCD; que aprueba Directiva 001-2014-CEPAN "DIRECTIVA GENERAL DEL PROCESO DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO - SISTEMA NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO" Ordenanza Regional N° 001-2016-CR/GOB.REG.TACNA. Ordenanza Municipal N° 016-2016/MPT, que aprueba el PDLC de la Provincia de Tacna al 2021. Directiva N°004-2015-SGPRCT-MDCGAL, "Directiva para elaboración de planes de trabajo"					
REQUISITOS Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Gregorio Albarracín Lanchipa. Plan de Trabajo para el desarrollo del Planeamiento Estratégico Institucional.					
ABREVIATURAS MDCGAL: Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín GPPR: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto SGPRCT: Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Coop. Técnica. SGP: Sub Gerencia de Presupuesto GM: Gerencia Municipal. GAJ: Gerencia Asesoría Jurídica GSGII: Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional PEI: Plan Estratégico Institucional. PT-PEI: Plan de Trabajo para el desarrollo del Planeamiento Estratégico Institucional.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN (Secuencia de actividades)	TIEMPO MINUTOS
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Coop. Técnica	Sub Gerente	1	En función al PT-PEI emite informe requiriendo, a las unidades orgánicas la elaboración del diagnóstico situacional desde el ámbito de sus competencias. Además solicita a al jefe inmediato superior la aprobación del cronograma de ejecución de talleres.	240





Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	2	Recepciona y registra el expediente e ingresa documentación a despacho del gerente.	10
		Gerente	3	Revisa informe de SGRCT y de estar conforme requiere mediante documento a todas las unidades orgánica el diagnóstico situacional desde el ámbito de sus competencias. Y evalúa el cronograma de talleres y de estar conforme, aprueba colocando el visto bueno en el cronograma y coordinándolo con GM.	60
		Secretaria	4	Registra en trámite documentario y deriva a las unidades orgánicas.	30
Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas	5	Elaboran y remiten diagnóstico situacional y lo derivan a la GPP.	1920
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	6	Recepciona, registra y consolida los expediente de diagnóstico situacional e ingresa documentación a despacho del gerente.	10
		Gerente	7	Revisa documentación de diagnóstico situacional y de estar conforme deriva a la SGRCT junto al cronograma de talleres del PEI aprobado. Y requiere convocatoria de funcionarios a la GM.	80
		Secretaria	8	Registra en trámite documentario del expediente y deriva.	10
Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	Secretaria	9	Recepciona y registra el expediente e ingresa documentación a despacho de GM.	15
		Gerente	10	Revisa la documentación y de estar conforme, emite memorando convocando a los responsables de las unidades orgánicas para participación en los talleres del PEI según cronograma.	60
		Secretaria	11	Registra en trámite documentario y deriva a todas las unidades orgánicas.	20
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Coop. Técnica	Sub Gerente	12	Organiza y consolida documentación del diagnóstico situacional y para su revisión y validación en los talleres de desarrollo del PEI.	2400
Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas	13	Toman conocimiento y participan activamente en los talleres de formulación del PEI.	*
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerente	14	Conduce las reuniones o talleres con los funcionarios para aprobar el PEI, en las fechas según cronograma comunicando con memorando de GM.	*
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Coop. Técnica	Sub Gerente	15	Consolida los resultados de cada taller, elabora informe final, elabora y visa el proyecto del PEI y remite documentos a la GPP, requiriendo aprobación mediante acuerdo de concejo.	*
		Secretaria	16	Recepciona y registra e ingresa documentación a despacho del gerente.	10

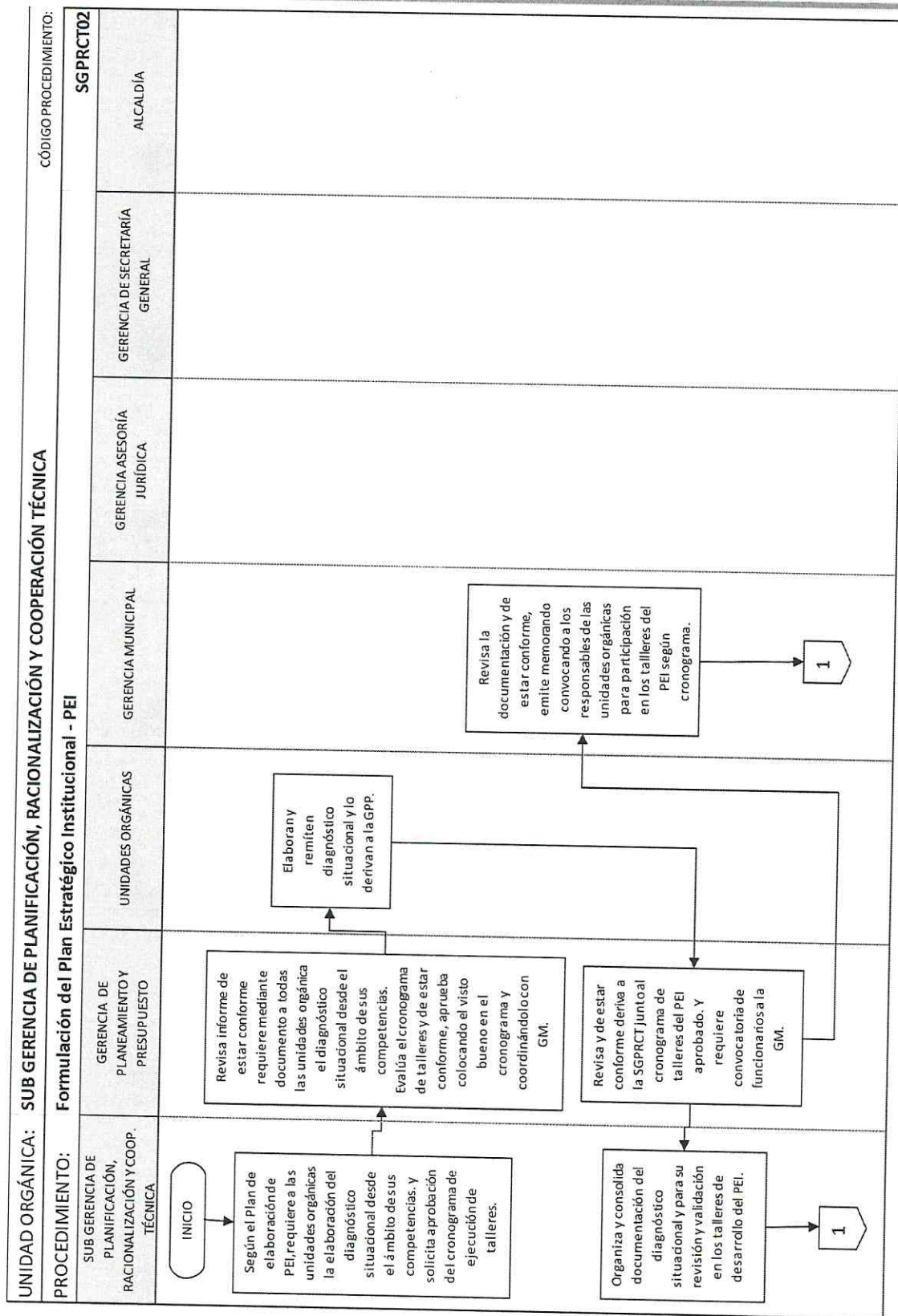


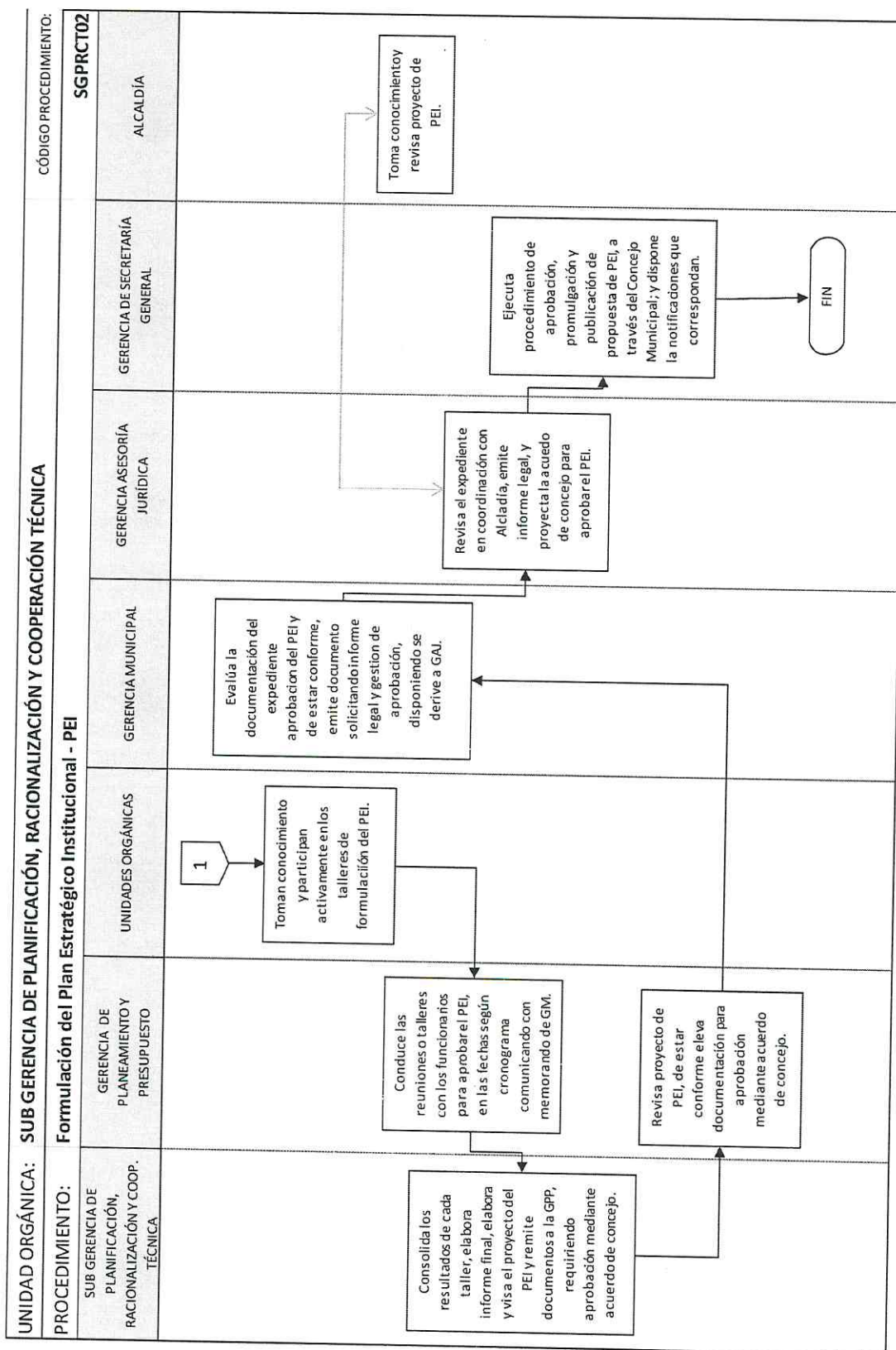


Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerente	17	Revisa informe técnico, y proyecto de PEI, de estar conforme, aprueba colocando el visto bueno en el proyecto de PEI; Y eleva documentación para aprobación mediante acuerdo de concejo.	80
		Secretaria	18	Registra en trámite documentario del expediente y deriva.	10
Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	Secretaria	19	Recepciona y registra el expediente e ingresa documentación a despacho de GM.	15
		Gerente	20	Evalúa la documentación del expediente aprobación del PEI y de estar conforme, emite documento solicitando informe legal y gestion de aprobación, disponiendo se derive a GAJ.	60
		Secretaria	21	Registra en tramite documentario y deriva a la GAJ.	15
Gerencia Asesoría Jurídica	Gerencia Asesoría Jurídica	Gerente	22	Revisa el expediente del PEI y en coordinación con alcaldía, de estar conforme lo visa y deriva al especialista legal para la proyección del acuerdo de concejo.	60
		Especialista legal (abogado II)	23	Revisa el expediente, emite informe legal, y proyecta la acuerdo de concejo para aprobar el PEI. Y eleva documentación al jefe inmediato superior.	240
		Gerente	24	Revisa el proyecto de acuerdo de consejo, de estar conforme, la el visto bueno y deriva con sus antecedentes a GSG.	40
Gerencia de Secretaría General	Gerencia de Secretaría General	Asistente administrativo	25	Recepciona, registra el expediente e ingresa documentacion a despacho de GSG.	20
		Gerente	26	Ejecuta procedimiento de aprobación, promulgación y publicación de propuesta de PEI, a través del Concejo Municipal; y dispone la notificaciones que correspondan.	*
		Asistente administrativo	27	Registra numeración y notifica.	60
TOTAL (MINUTOS)					5465 + (*)
TOTAL (DÍAS)					11,3h,5m+(*)

(*) El tiempo varía de acuerdo a la complejidad del caso.









GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO				
 CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA		SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGPRCT03
	Programación y formulación del plan operativo institucional - POI		FECHA	29.09.2017
			PAGINA	1 de 4
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	NO APLICA
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)		NO APLICA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO
OBJETIVO	Formulación y aprobación del instrumento de gestión que contiene la programación de actividades de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.			
BASE LEGAL Constitución Política del Perú. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización. Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público. Ley N° 27245 Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, modificatorias. Decreto Supremos N° 0151-2004-EF Reglamento y Anexo Metodológico de la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal. Ley N° 27885 Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus Modificatorias. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. Decreto Supremo N° 034-82-PCM, del 08/06/1982- Formulación y aplicación de políticas de gestión y planes operativos institucionales. Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. Directiva N° 001-2014-CEPLAN "Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico Sistema Nacional del Planeamiento Estratégico". Directiva N° 002-2013-ef/50.01 "Directiva para la programación Presupuestaria en el marco de la programación y formulación del presupuesto del sector público para el ejercicio fiscal 2014. Ordenanza Municipal N° 016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y sus modificatorias. Plan de Desarrollo Local Concertado 2011-2021 de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa. Directiva N° 002-2017-MDCGAL, Formulación, Ejecución y Evaluación del Plan Operativo Institucional - POI.				
REQUISITOS Plan de Desarrollo Local Concertado 2011-2021 (PDC) de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa y el Plan Estratégico Institucional (PEI). Directiva que norma la formulación, ejecución y evaluación del plan operativo institucional POI				
ABREVIATURAS MDCGAL: Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín GPPR: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto SGPRCT: Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Coop. Técnica. SGP: Sub Gerencia de Presupuesto GM: Gerencia Municipal. GAJ: Gerencia Asesoría Jurídica				





GSGII: Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional					
POI: Plan Operativo Institucional					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN (Secuencia de actividades)	TIEMPO MINUTOS
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Coop. Técnica	Sub Gerente		Según directiva de formulación, ejecución y evaluación del POI, eleva propuesta de capacitación para unidades orgánicas y requiere mediante informe la convocatoria respectiva adjuntando cronograma a la GPP.	180
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria		Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho del gerente.	10
		Gerente		Revisa informe de SGPRCT, de estar conforme, requiere mediante documento a todas las unidades orgánicas, designación de miembros para conformar el equipo de trabajo y su participación en el proceso de elaboración del POI comunica también cronograma de taller de capacitación, coordinado con GM, para formulación de POI a cargo de la SGPRCT.	90
		Secretaria		Registra en trámite documentario y deriva.	10
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Coop. Técnica	Sub Gerente		Coordina y ejecuta el proceso de capacitación para la formulación del POI de acuerdo al cronograma; requiere información a las unidades orgánicas, según lineamientos establecidos en la directiva de formulación del POI brindando la asesoría técnica que corresponda.	3540
Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas		Asiste puntualmente a las reuniones programadas para la formulación del POI, remite información para la elaboración del POI, según los formatos y plazos establecidos en directiva.	*
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Coop. Técnica	Sub Gerente	1	Recibe información enviada por las unidades orgánicas, realiza el diagnóstico situacional correlacionadas con los objetivos y lineamientos de políticas establecidas por la entidad para cumplimiento de metas; deriva expedientes enviados por las unidades orgánicas para su revisión y análisis.	1440
		Especialista en racionalización	2	Revisa, analiza y congutina la información enviada por todas las unidades orgánicas según los formularios y directrices de formulación del POI. Elabora el proyecto de POI emite informe y eleva a jefe inmediato superior.	*
		Sub Gerente	3	Revisa el informe del especialista y proyecto del POI, de estar conforme, eleva a la GPP mediante informe solicitando su aprobación.	120
		Secretaria	6	Recepciona y registra e ingresa documentación a despacho del gerente.	10





Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerente	7	Revisa documentación y proyecto de POI, de estar conforme, colocando el V°B° en el proyecto de POI; Y eleva documentación para aprobación mediante Resolución de Alcaldía.	80
		Secretaria	8	Registra en trámite documentario del expediente y deriva a GM.	10
Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	Secretaria	9	Recepciona y registra el expediente e ingresa documentación a despacho de GM.	15
		Gerente	10	Evalúa la documentación de aprobación del proyecto de POI, de estar conforme da V°B°, y emite documento solicitando informe legal y gestión de aprobación, disponiendo se derive a GAJ.	60
		Secretaria	11	Registra en trámite documentario y deriva a la GAJ.	15
Gerencia Asesoría Jurídica	Gerencia Asesoría Jurídica	Gerente	12	Revisa la documentación y proyecto de POI, en coordinación con alcaldía, de estar conforme lo visa y deriva al especialista legal para la proyección de Resolución de Alcaldía.	60
		Especialista legal (abogado II)	13	Revisa la documentación y proyecto de POI, emite informe legal y proyecta la Resolución de Alcaldía para aprobar el POI; Y eleva documentación al jefe inmediato superior.	480
		Gerente	14	Revisa informe y proyecto de Resolución de Alcaldía para aprobación del POI, de estar conforme, da el visto bueno a resolución y deriva con sus antecedentes a GSG.	40
Gerencia de Secretaría General	Gerencia de Secretaría General	Asistente administrativo	15	Recepciona, registra el expediente e ingresa documentación a despacho de GSG.	20
		Gerente	16	Revisa proyecto de resolución, documentación y proyecto de POI, de estar conforme, dispone continuar con trámite de aprobación y deriva para completar V°B° de las unidades orgánicas que correspondan para luego elevarlo a Alcaldía.	80
		Asistente administrativo	17	Gestiona los V°B° de los órganos involucrados en resolución de aprobación del POI; deriva a Alcaldía para suscripción.	30
Alcaldía	Alcaldía	Secretaria	18	Recepciona, registra el expediente de aprobación e ingresa documentación a despacho de Alcaldía.	15
		Alcalde	19	Revisa la documentación del expediente de aprobación del POI y de estar conforme, suscribe la Resolución de Alcaldía y dispone su notificación.	40
		Secretaria	20	Registra en trámite documentario y deriva a la GSG.	15

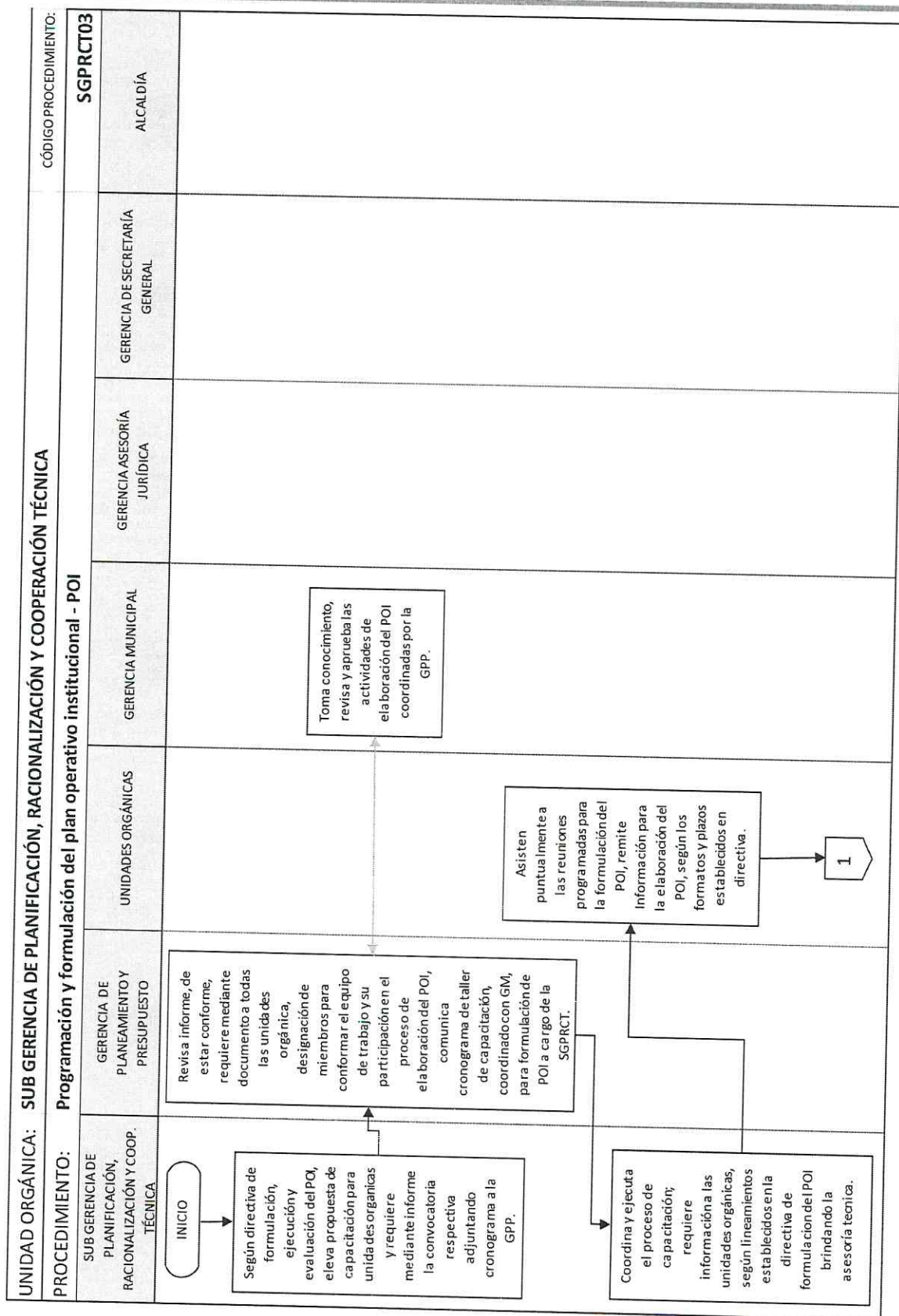


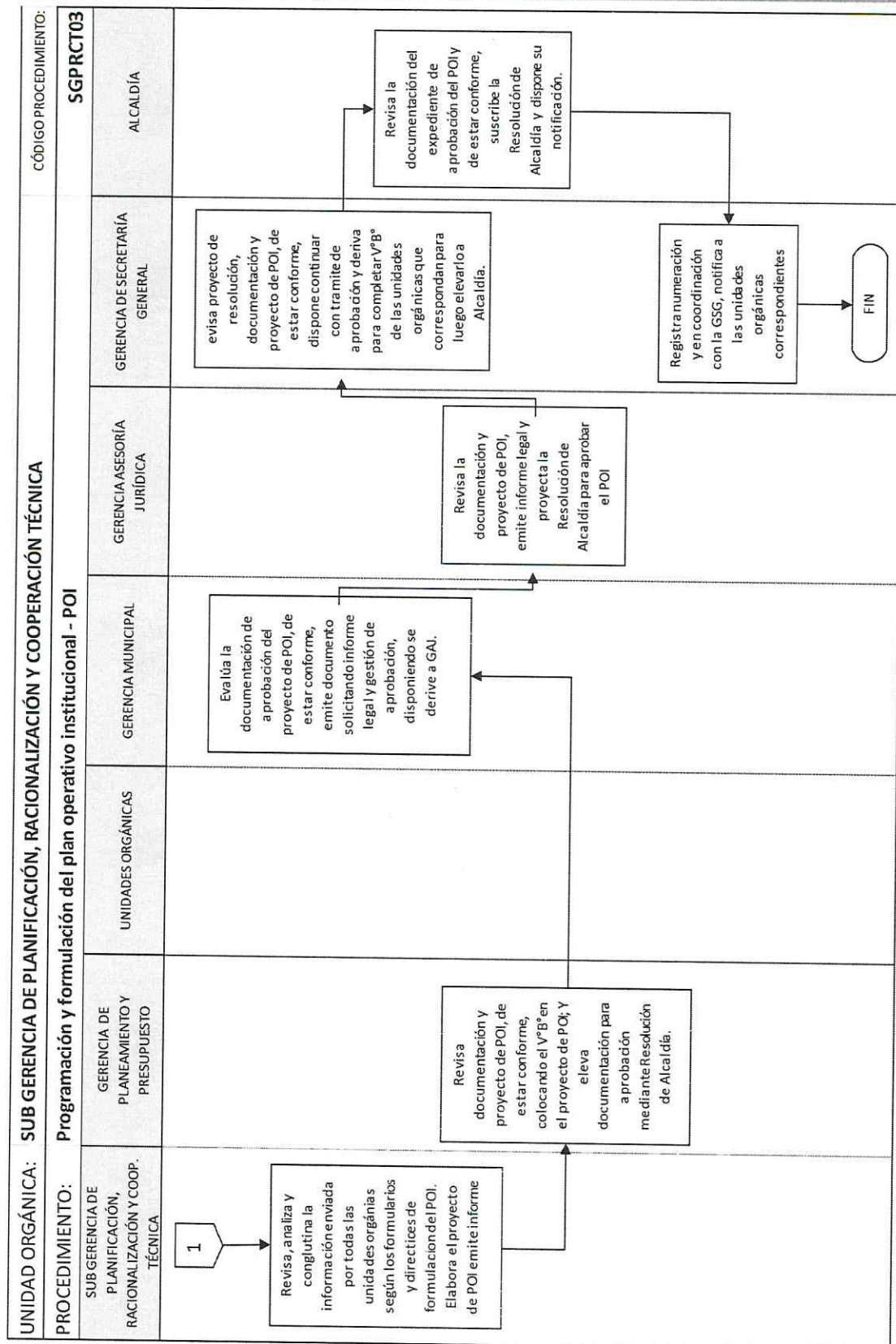


Gerencia de Secretaría General	Gerencia de Secretaría General	Asistente administrativo	21	Registra numeración y en coordinación con la GSG, notifica a las unidades orgánicas correspondientes	40
TOTAL (MINUTOS)					6400 + (*)
TOTAL (DÍAS)					13d,2h,40m+(*)

(*) El tiempo varía de acuerdo a la complejidad del caso.









MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO				
 CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA		SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGPRCT04
	Evaluación del plan operativo institucional - POI		FECHA	29.09.207
			PAGINA	1 de 3
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	NO APLICA
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)		NO APLICA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO
OBJETIVO	Evaluación del instrumento de gestión que contiene la programación de actividades -POI de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.			
BASE LEGAL Constitución Política del Perú. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización. Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público. Ley N° 27245 Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, modificatorias. Decreto Supremos N° 0151-2004-EF Reglamento y Anexo Metodológico de la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal. Ley N° 27885 Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus Modificatorias. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. Decreto Supremo N° 034-82-PCM, del 08/06/1982- Formulación y aplicación de políticas de gestión y planes operativos institucionales. Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. Directiva N° 001-2014-CEPLAN "Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico Sistema Nacional del Planeamiento Estratégico". Directiva N° 002-2013-ef/50.01 "Directiva para la programación Presupuestaria en el marco de la programación y formulación del presupuesto del sector público para el ejercicio fiscal 2014. Ordenanza Municipal N° 016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y sus modificatorias. Plan de Desarrollo Local Concertado 2011-2021 de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa. Directiva N° 002-2017-MDCGAL, Formulación, Ejecución y Evaluación del Plan Operativo Institucional - POI.				
REQUISITOS Plan Operativo Institucional - POI del año Fiscal vigente Directiva que norma la formulación, ejecución y evaluación del plan operativo institucional POI				
ABREVIATURAS MDCGAL: Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín GPPR: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto SGPRCT: Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Coop. Técnica. SGP: Sub Gerencia de Presupuesto GM: Gerencia Municipal. GAJ: Gerencia Asesoría Jurídica GSGII: Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional				





POI: Plan Operativo Institucional					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN (Secuencia de actividades)	TIEMPO MINUTOS
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Coop. Técnica	Sub Gerente	1	A los 5 días hábiles concluido cada trimestre de ejecución del POI, emite documento solicitando Evaluación Trimestral de Actividades del POI a todas las unidades orgánicas, según directiva. Por intermedio de la GPP.	180
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	2	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho del gerente.	10
		Gerente	3	Revisa informe de SGRPCT, de estar conforme requiere mediante documento a todas las unidades orgánicas la Evaluación Trimestral de Actividades del POI según directiva de formulación, ejecución y evaluación del POI.	90
		Secretaria	4	Registra en trámite documentario y deriva.	10
Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas	5	Emiten información de las actividades programadas avanzadas o cumplidas cuando hayan sido realizadas en su totalidad. Para tal efecto presentan los documentos que sustenten el cumplimiento de las actividades, si no han sido ejecutadas en su totalidad o en forma parcial, deberán señalar las razones. Derivan documentación a la SGRPCT.	*
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Coop. Técnica	Sub Gerente	6	Recibe información de las unidades orgánicas, analizará y consolidará la información presentada por cada unidad orgánica y elaborará de forma trimestral y anual la Evaluación del POI. Emite informe a la GPP para aprobación de la evaluación del POI.	*
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	7	Recepciona y registra e ingresa documentación a despacho del gerente.	10
		Gerente	8	Revisa documentación de evaluación trimestral o anual del POI, de estar conforme, eleva información a GM revisión y aprobación mediante resolución de GM.	90
		Secretaria	9	Registra en trámite documentario del expediente y deriva a GM.	10
Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	Secretaria	10	Recepciona y registra el expediente de aprobación de la evaluación del POI.	15
		Gerente	11	Evalúa la documentación de aprobación de la evaluación trimestral o anual del POI, de estar conforme da V°B°, y emite documento solicitando informe legal y gestión de aprobación, disponiendo se derive a GAJ.	90
		Secretaria	12	Registra en trámite documentario a la GAJ.	15

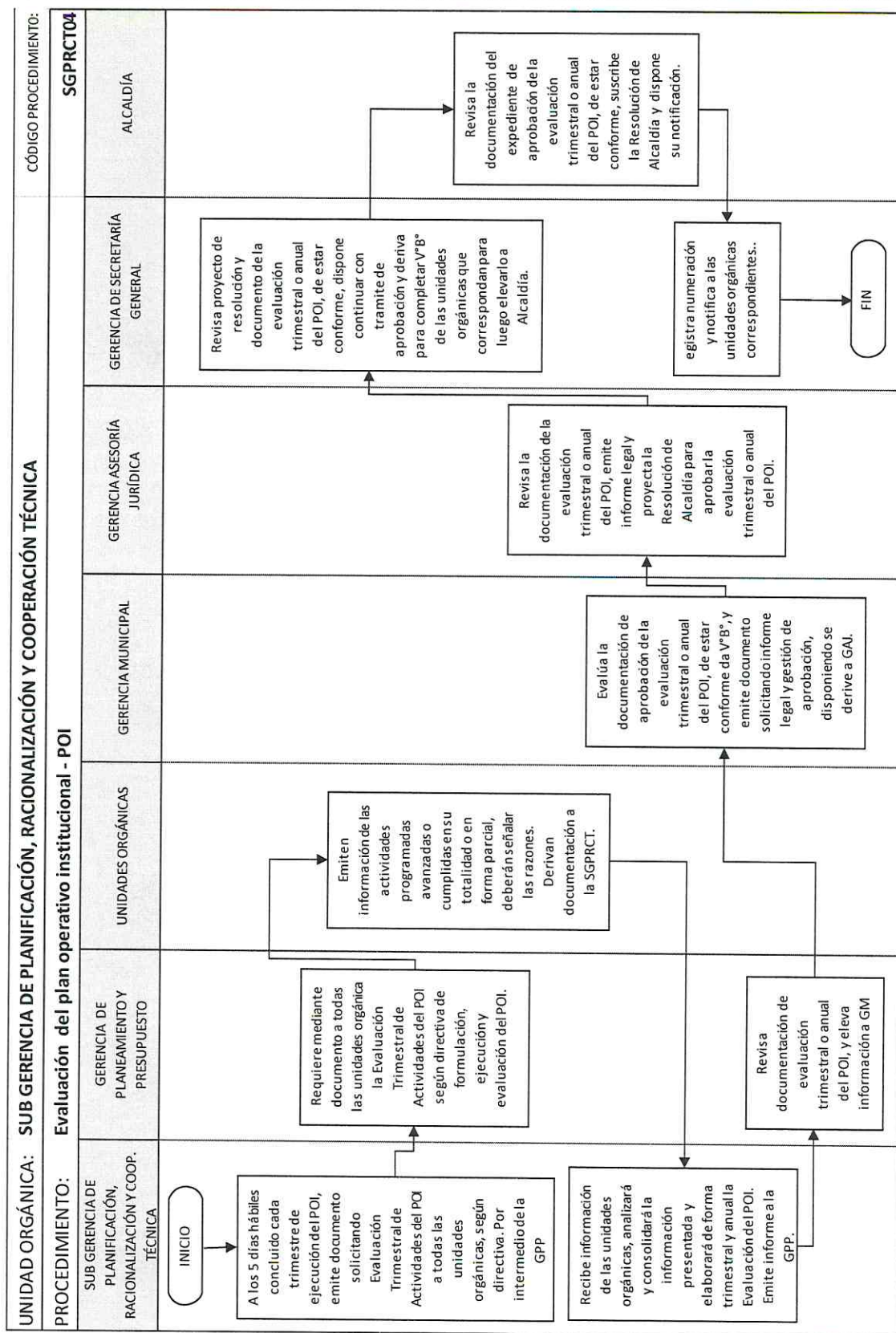




Gerencia Asesoría Jurídica	Gerencia Asesoría Jurídica	Gerente	13	Revisa la documentación y la evaluación trimestral o anual del POI, en coordinación con alcaldía, de estar conforme lo visa y deriva al especialista legal para la proyección de Resolución de Alcaldía.	120
		Especialista legal (abogado II)	14	Revisa la documentación de la evaluación trimestral o anual del POI, emite informe legal y proyecta la Resolución de Alcaldía para aprobar la evaluación trimestral o anual del POI Y eleva documentación al jefe inmediato superior.	480
		Gerente	15	Revisa informe y proyecto de Resolución de Alcaldía para aprobación de la evaluación trimestral o anual del POI, de estar conforme, da el visto bueno a resolución y deriva con sus antecedentes a GSG.	40
Gerencia de Secretaría General	Gerencia de Secretaría General	Asistente administrativo	16	Recepciona, registra el expediente e ingresa documentación a despacho de GSG.	20
		Gerente	17	Revisa proyecto de resolución y documento de la evaluación trimestral o anual del POI, de estar conforme, dispone continuar con trámite de aprobación y deriva para completar V°B° de las unidades orgánicas que correspondan para luego elevarlo a Alcaldía.	120
		Asistente administrativo	18	Gestiona los V°B° de los órganos involucrados en resolución de aprobación de la evaluación trimestral o anual del POI; deriva a Alcaldía para suscripción.	60
Alcaldía	Alcaldía	Secretaria	19	Recepciona, registra el expediente de aprobación e ingresa documentación a despacho de Alcaldía.	15
		Alcalde	20	Revisa la documentación del expediente de aprobación de la evaluación trimestral o anual del POI, de estar conforme, suscribe la Resolución de Alcaldía y dispone su notificación.	40
		Secretaria	21	Registra en trámite documentario y deriva a la GSG.	15
Gerencia de Secretaría General	Gerencia de Secretaría General	Asistente administrativo	22	Registra numeración y en coordinación con la GSG, notifica a las unidades orgánicas correspondientes.	60
TOTAL (MINUTOS)					1490 + (*)
TOTAL (DÍAS)					3d,0h,50m+(*)

(*) El tiempo varía de acuerdo a la complejidad del caso.







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO				
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGPRCT5
	Proceso del Presupuesto Participativo basado en resultados -PPR		FECHA	29.09.2017
			PAGINA	1 de 6
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	NO APLICA
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)		NO APLICA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO
OBJETIVO	Determinar el procedimiento para el desarrollo del Presupuesto Participativo, el cual permitira priorizar los resultados que queremos obtener para resolver grandes problemas o priorizar proyectos en beneficio de la sociedad			
BASE LEGAL Constitución Política del Perú. Ley No 27680 - Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del título IV sobre descentralización. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 28056 - Ley Marco del Presupuesto Participativo y su modificatoria Ley N° 29298. Ley N° 26300 - Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadano. Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley N° 28983 - Ley de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres. Ley N° 27293 - Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su Reglamento Decreto Supremo N° 221-2006-EF. Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico. Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Ley N° 28522 - Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico Decreto Supremo N° 142-2009-EF Reglamento de la Ley N° 28056 Ley Marco del Presupuesto Participativo y su Modificatoria Decreto Supremo N° 131-2010-EF. Decreto Supremo N° 097-2009-EF, que precisan criterios para delimitar Proyectos de Impacto Regional, Provincial y Distrital en el Presupuesto Participativo y su Modificatoria Decreto Supremo N° 132-2010-EF. Resolución Directoral N° 009-2007-EF/68.01, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública. Resolución Directoral N° 007-2010-EF/76.01 Instructivo para el Presupuesto Participativo Basado en Resultados. Reglamento de Organización y Funciones de la MDCGAL				
REQUISITOS Validacion por el CCLD y aprobacion por la Ordenanza Municipal que reglamenta el proceso de Presupuesto Participativo y dar inicio al proceso de presupuesto participativo.				
ABREVIATURAS MDCGAL: Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín GPPR: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto SGPRCT: Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Coop. Técnica. SGP: Sub Gerencia de Presupuesto GM: Gerencia Municipal. GAJ: Gerencia Asesoría Jurídica GSGII: Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional PPR: Proceso de Presupuesto Participativo Basado en resultados				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				





ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN (Secuencia de actividades)	TIEMPO MINUTOS
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Coop. Técnica	Sub Gerente	1	Toma conocimiento de la Ordenanza municipal que aprueba el inicio de presupuesto participativo; Formula y solicita la Aprobación del Plan de Trabajo para el PPR de la MDCGAL para el año fiscal correspondiente. Derivando al jefe inmediato superior con informe y registro de tramite documentario.	2400
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	2	Recepciona y registra el expediente e ingresa documentación a despacho del gerente.	10
		Gerente	3	Revisa el plan de trabajo de PPR y de estar conforme deriva mediante proveído a la SGP para evaluar y emitir disponibilidad presupuestal.	60
		Secretaria	4	Registra en trámite documentario el expediente del plan de trabajo PPR, deriva a la SGP.	10
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Sub Gerencia de Presupuesto.	Sub Gerente	5	Recibe y toma conocimiento del documento del Plan de trabajo de PPR, deriva para su revisión y opinión al especialista en finanzas.	20
		Especialista	6	Analiza y evalúa el plan de trabajo de PPR, eleva informe de opinión presupuestal a su jefe inmediato superior.	240
		Sub Gerente	7	Revisa el informe del especialista referido al plan de trabajo de PPR y de estar conforme, valida y eleva al la GPP.	30
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	8	Recepciona y registra el expediente del plan de trabajo PPR e ingresa documentación a despacho de GPP.	10
		Gerente	9	Revisa el informe presupuestal del plan de trabajo de PPR y de estar conforme eleva con informe a la GM requiriendo evaluación y aprobación.	30
		Secretaria	10	Registra en trámite documentario el expediente del plan de trabajo PPR, deriva a la GM y custodia el cargo del flujo documentario.	10
Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	Secretaria	11	Recepciona y registra el expediente del plan de trabajo PPR e ingresa documentación a despacho de GM.	15
		Gerente	12	Evalúa la documentación del plan de trabajo del PPR y de estar conforme, deriva a la GAJ emitir opinión legal y de ser favorable la opinión, formular la resolución de aprobación correspondiente.	60





		Secretaria	13	Registra en trámite documentario el expediente del plan de trabajo PPR, deriva a la GAJ y custodia el cargo del flujo documentario.	15
Gerencia Asesoría Jurídica	Gerencia Asesoría Jurídica	Gerente	14	Recibe, toma conocimiento del expediente de Plan de trabajo de PPR y deriva para su revisión y opinión legal al especialista legal.	60
		Especialista legal (abogado II)	15	Evalúa el expediente de Plan de trabajo de PPR y emite opinión legal, de ser favorable, proyecta la resolución de Aprobación del Plan de Trabajo para el Proceso del Presupuesto Participativo Basado en Resultados. Y eleva documentación al jefe inmediato superior.	480
		Gerente	16	Revisa el informe de opinión legal y el proyecto de resolución, de estar conforme, visa la resolución y deriva expediente a la GSG.	30
Gerencia de Secretaría General	Gerencia de Secretaría General	Asistente administrativo	17	Recepciona, registra el expediente del plan de trabajo PPR e ingresa documentación a despacho de GSG.	20
		Gerente	18	Toma conocimiento, revisa y dispone se tramiten los vistos correspondientes.	30
		Asistente administrativo	19	Tramita los vistos buenos de las demás unidades orgánicas que correspondan en la resolución de aprobación del plan de trabajo del PPR, registra numeración en coordinación con GM, deriva resolución para suscripción a GM con la venia de su jefe inmediato superior.	120
Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	Secretaria	20	Recepciona y registra la resolución junto con el expediente del plan de trabajo PPR e ingresa documentación a despacho de GM.	15
		Gerente	21	Revisa el expediente y resolución, de estar conforme, suscribe la resolución de Aprobación del Plan de Trabajo para el Proceso del Presupuesto Participativo Basado en Resultados. dispone derivar expediente a GSGII para notificación.	60
		Secretaria	22	Registra en trámite documentario el expediente del plan de trabajo PPR, deriva a la GSGII para notificación.	15
Gerencia de Secretaría General	Gerencia de Secretaría General	Asistente administrativo	23	Recepciona expediente completo de Aprobación del PDC y notifica a las unidades orgánicas correspondientes.	90
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Coop. Técnica	Sub Gerente	24	Toma conocimiento de aprobación del Plan de Trabajo de PPR; y mediante informe requiere conformación del equipo técnico que propone la misma SGPCT.	180
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	25	Recepciona y registra el expediente e ingresa documentación a despacho del gerente.	10





		Gerente	26	Revisa la propuesta de conformación de equipo técnico para PPR y de estar conforme deriva mediante documento a través de secretaría el requerimiento de aprobación a GM.	60
		Secretaria	27	Registra en trámite documentario el expediente de conformación de equipo técnico del PPR, deriva a GM.	10
Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	Secretaria	28	Recepciona y registra el expediente de conformación de equipo técnico del PPR e ingresa documentación a despacho de GM.	15
		Gerente	29	Analiza y evalúa la documentación de conformación del equipo técnico del PPR y de estar conforme, deriva a la GAJ para formular la resolución de aprobación correspondiente.	60
		Secretaria	30	Registra en trámite documentario el expediente para conformación del equipo técnico del PPR, deriva a la GAJ.	15
Gerencia Asesoría Jurídica	Gerencia Asesoría Jurídica	Gerente	31	Toma conocimiento y revisa el expediente de conformación de equipo técnico del PPR y de estar conforme deriva al especialista legal para la proyección de la resolución de GM.	30
		Especialista legal (abogado II)	32	Revisa el expediente, motiva y proyecta la resolución de conformación del Técnico para el Proceso del Presupuesto Participativo Basado en Resultados. Y eleva documentación al jefe inmediato superior.	240
		Gerente	33	Revisa el proyecto de resolución, de estar conforme, la visa y deriva expediente a la GSG.	30
Gerencia de Secretaría General	Gerencia de Secretaría General	Asistente administrativo	34	Recepciona, registra el expediente de conformación de equipo técnico e ingresa documentación a despacho de GSG.	20
		Gerente	35	Toma conocimiento, revisa y dispone se tramiten los visto correspondientes.	30
		Asistente administrativo	36	Tramita los vistos buenos de las demás unidades orgánicas que correspondan en la resolución de conformación del plan de trabajo del PPR, registra numeración en coordinación con GM, deriva resolución para suscripción a GM con la venia de su jefe inmediato superior.	120
Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	Secretaria	37	Recepciona y registra la resolución de conformación de Equipo del PPR e ingresa documentación a despacho de GM.	15





		Gerente	38	Revisa el expediente y resolución, de estar conforme, suscribe la resolución que aprueba la conformación del equipo técnico del Proceso del de Presupuesto Participativo Basado en Resultados. dispone derivar expediente a GSGII para notificación.	60
		Secretaria	39	Registra en trámite documentario el expediente de la conformación del equipo técnico del PPR, y deriva a la GSGII para notificación.	15
Gerencia de Secretaría General	Gerencia de Secretaría General	Asistente administrativo	40	Recepciona expediente completo de conformación del equipo técnico del PPR y notifica a las unidades de orgánicas correspondientes.	120
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Coop. Técnica	Sub Gerente	41	Solicita aprobación de la convocatoria y cronograma de actividades del PPR, con informe donde propone cronograma en coordinación con el equipo técnico y eleva a la GGP.	120
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	42	Recepciona y registra el expediente e ingresa documentación a despacho del gerente.	10
		Gerente	43	Revisa la propuesta de aprobación de la convocatoria y cronograma de actividades del PPR y de estar conforme deriva documento que requiere aprobación.	40
		Secretaria	44	Registra en trámite documentario el expediente de convocatoria y cronograma del PPR, deriva a GM.	10
Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	Secretaria	45	Recepciona y registra el expediente de convocatoria y cronograma del PPR e ingresa documentación a despacho de GM.	15
		Gerente	46	Analiza y evalúa la documentación del expediente de convocatoria y cronograma del PPR y de estar conforme, emite documento solicitando la aprobación correspondiente disponiendo se derive a GAJ.	40
		Secretaria	47	Registra en trámite documentario y deriva a la GAJ.	15
Gerencia Asesoría Jurídica	Gerencia Asesoría Jurídica	Gerente	48	Toma conocimiento y revisa el expediente de convocatoria y cronograma del PPR y en coordinación con alcaldía, de estar conforme deriva al especialista legal para la proyección del decreto de alcaldía.	60
		Especialista legal (abogado II)	49	Revisa el expediente, y proyecta la decreto de alcaldía para convocatoria y cronograma del Proceso del Presupuesto Participativo Basado en Resultados. Y eleva documentación al jefe inmediato superior.	240





		Gerente	50	Revisa el proyecto de decreto de alcaldía, de estar conforme, la visa y deriva expediente a alcaldía.	30
Alcaldía	Alcaldía	Secretaria	51	Recepciona, registra el expediente de conformación de equipo técnico e ingresa documentación a despacho de Alcaldía.	15
		Alcalde	52	Revisa la documentación del expediente de convocatoria y cronograma del PPR y de estar conforme, suscribe el decreto de alcaldía y dispone su notificación.	40
		Secretaria	53	Registra en tramite documentario y deriva a la GSG.	15
Gerencia de Secretaría General	Gerencia de Secretaría General	Asistente administrativo	54	Recepciona, registra el expediente e ingresa documentación a despacho de GSG.	20
		Gerente	55	Toma conocimiento, revisa y dispone notificación.	30
		Asistente administrativo	56	Registra numeración en coordinación y notifica.	90
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Coop. Técnica	Sub Gerente	57	Gestiona la sensibilización y difusión del PPR en medios de comunicación e Invitación mediante Oficios personales a los representantes de la sociedad civil, en coordinación con Alcaldía.	*
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Equipo Técnico	58	Inscripciones de Agentes Participantes y formulación y publicación del padrón con agentes aptos para participar en el PPR.	*
		Equipo Técnico	59	Acreditación de los agentes participantes en pleno	60
		Equipo Técnico	60	Desarrollo de Talleres de acuerdo a la normativa y plan de trabajo teniendo como resultado la formalización de acuerdos y compromisos y la conformación del Comité de Vigilancia.	*
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Coop. Técnica	Sub Gerente	61	Se elabora el informe final del proceso conjuntamente con los integrantes del Equipo Técnico y se determina traslado de expediente para validación del CCLD elevándolo a GPP.	1920
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerente	62	Gestiona y formaliza la validación del informe final del PPR ante el CCLD; Y notifica a la SGRCT	*
Gerencia de Secretaría General	Gerencia de Secretaría General	Gerente	63	Coordina con el Concejo Municipal, para la validación del informe final del PPR como miembros del CCLD.	*
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Coop. Técnica	Especialista en racionalización	64	Registra en el Portal Web del Ministerio de Economía y Finanzas - Aplicativo Informático.	180
		Sub Gerente	65	Emite informe comunicado con los resultados del PPR a las diferentes unidades orgánicas competentes.	60

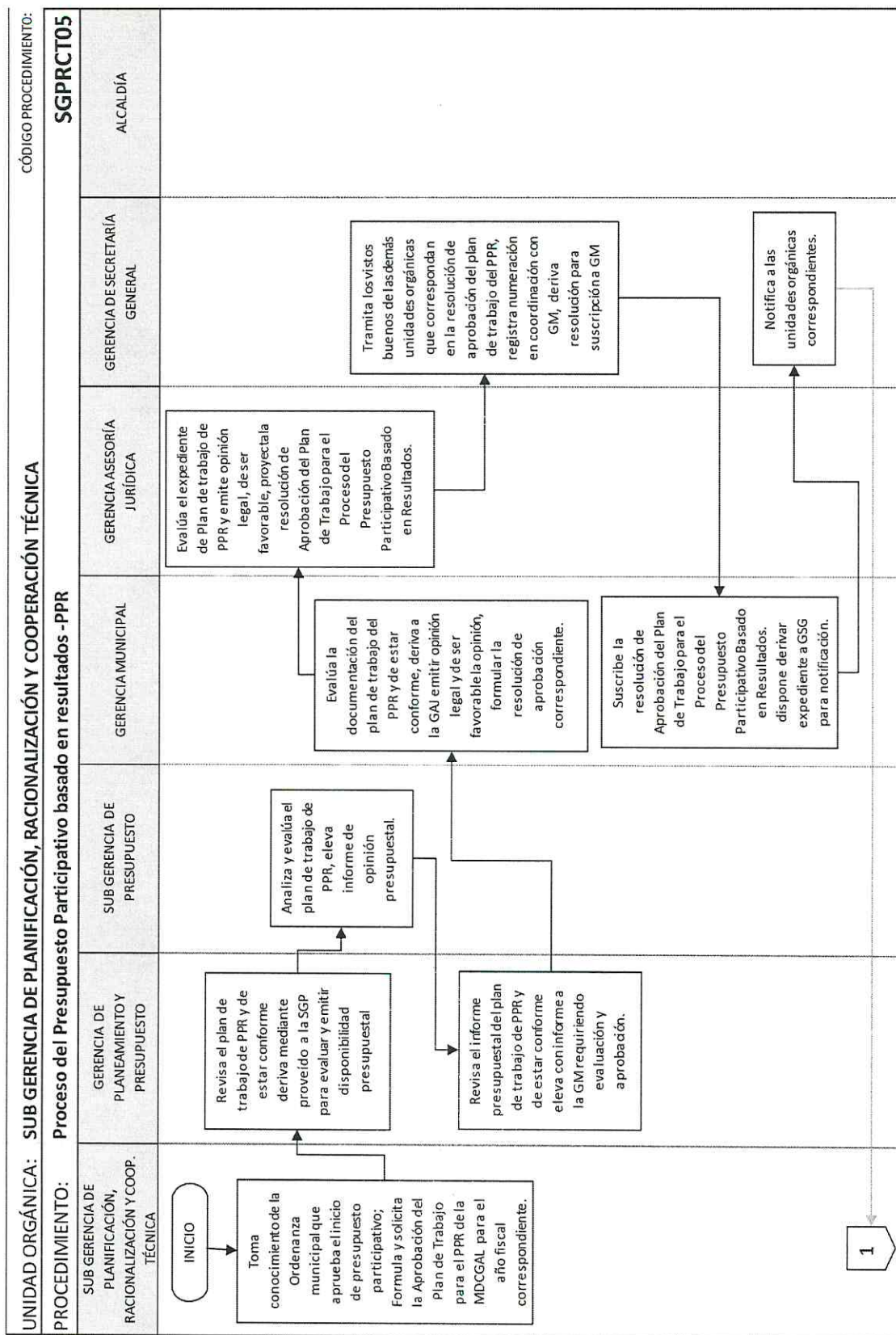


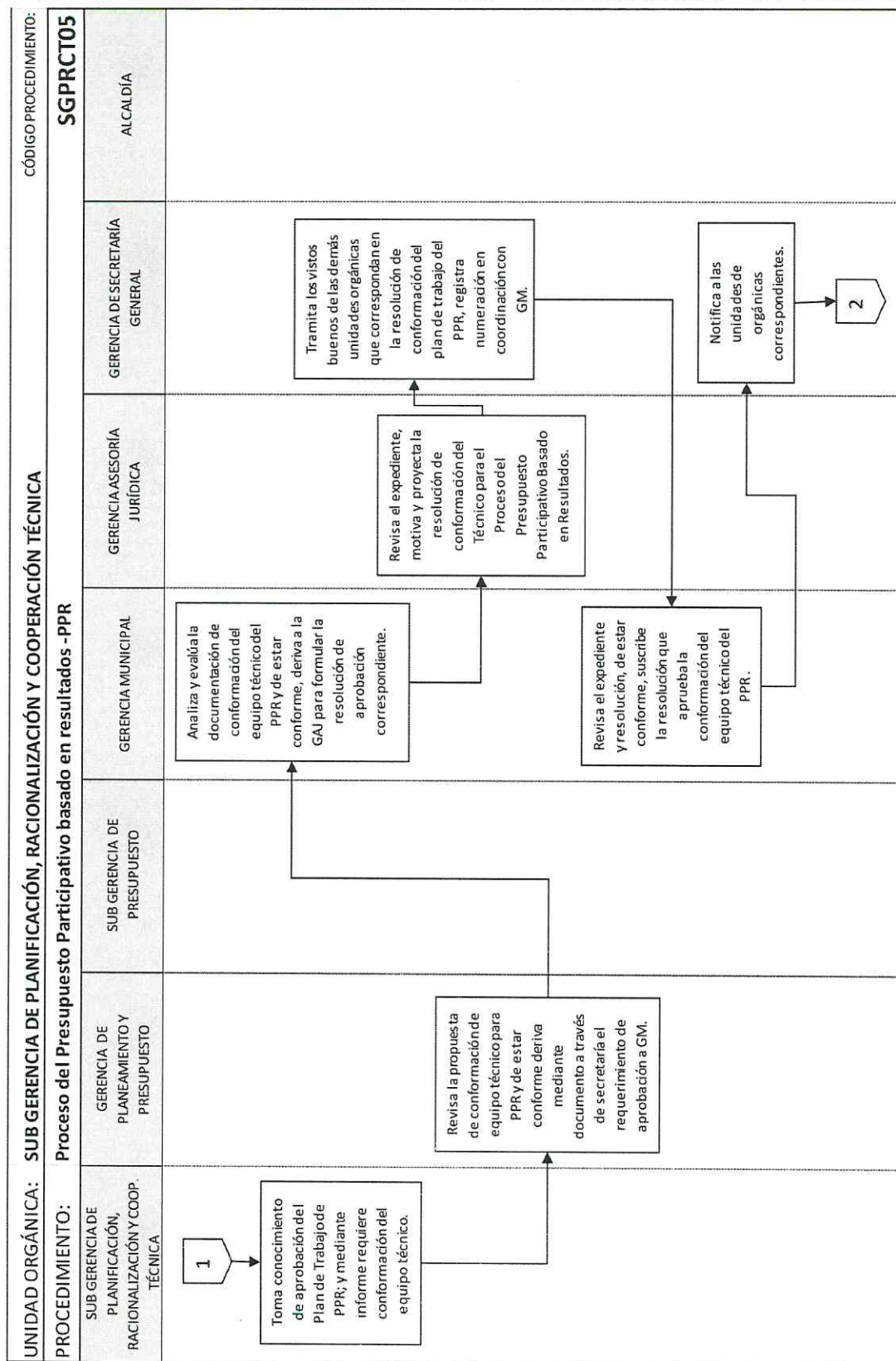


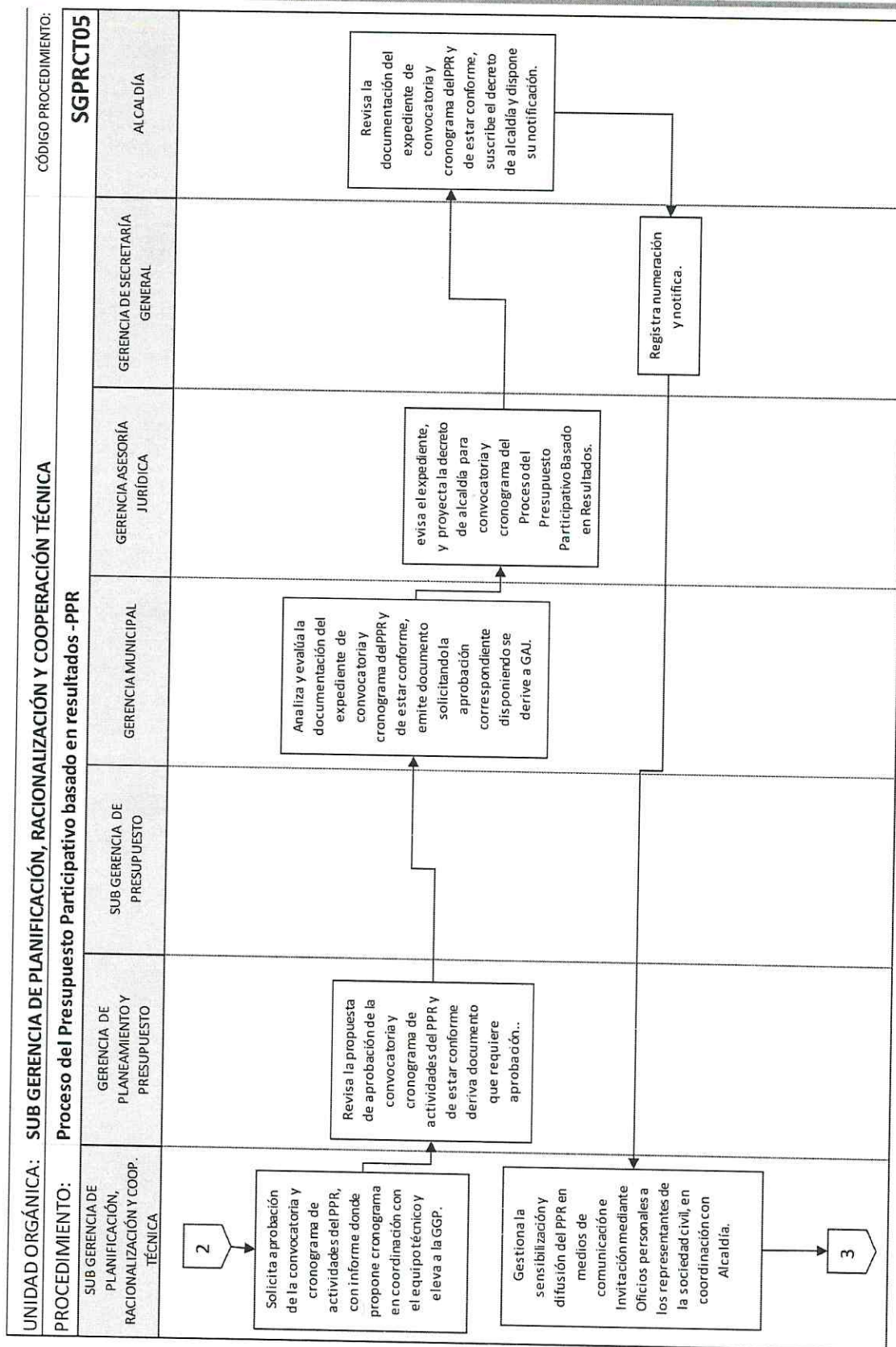
TOTAL (MINUTOS)	7870 + (*)
TOTAL (DÍAS)	16d,3h,10m+ (*)

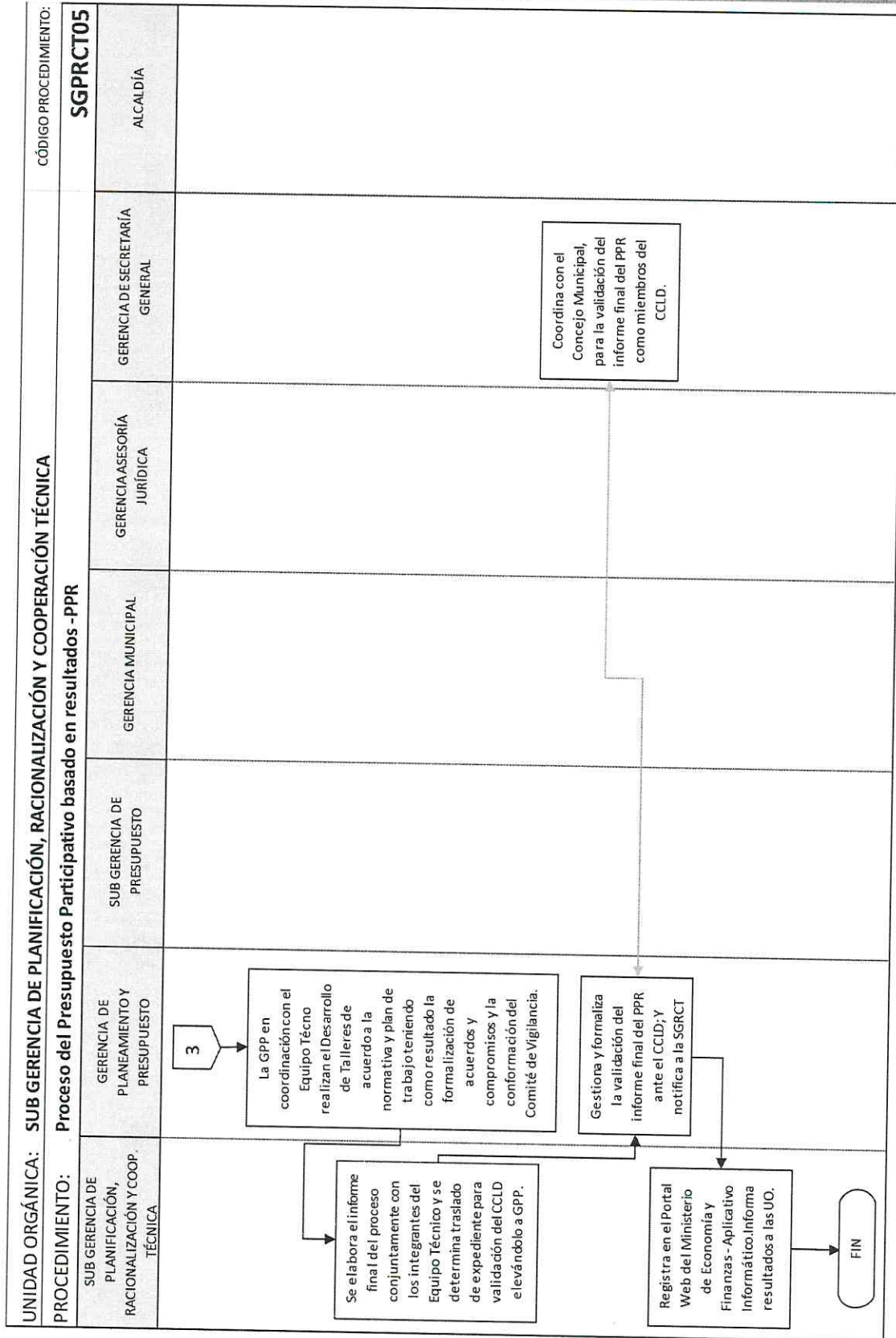
(*) El tiempo varía de acuerdo a la complejidad del caso.













MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO					
 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA			
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	SGPRCT6
	Elaboración y/o Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA			FECHA	29.09.207
				PAGINA	1 de 4
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	NO APLICA
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)		NO APLICA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO
OBJETIVO	Elaborar un documento tecnico normativo de los procedimientos y servicios prestados que requieran los administrativos, asimismo establecer los requisitos, plazos de atencion, base legal, derechos de tramitacion, entre otros				
BASE LEGAL Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado Decreto Supremo N° 027-2007-PCM Decreto Supremo N° 025-2010-PCM Resolución Ministerial N° 228-2010-PCM. Ley, N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Decreto Supremo N° 079-2007-PCM Decreto Supremo N° 063-2007-PCM Resolución Ministerial N° 293-2006-PCM, Decreto Supremo N° 064-2010-PCM Decreto Supremo N°007-2011-PCM Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2010-PCM-SGP Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2012-PCM-SGP					
REQUISITOS Reglamento de Organización y Funciones - ROF Cuadro de Asignación de Personal Provisional - CAP_P Resolución de Alcaldía de conformación del comité de Dirección de Simplificación Administrativa y designación del Equipo de Mejora Continua Plan de Trabajo para el desarrollo del Texto Único de Procedimientos Administrativos.					
ABREVIATURAS MDCGAL: Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín GPPR: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto SGPRCT: Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Coop. Técnica. SGP: Sub Gerencia de Presupuesto GM: Gerencia Municipal. GAJ: Gerencia Asesoría Jurídica GSGII: Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos. PT-TUPA: Plan de Trabajo para el desarrollo del Texto Único de Procedimientos Administrativos					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN (Secuencia de actividades)	TIEMPO MINUTOS





Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerente	1	Dirige y coordina reunión con el Comité de Simplificación Administrativa y Equipo de Mejora Continua para el desarrollo del TUPA, define actividades, cronograma y suscriben acta. Y comunica a las unidades orgánicas competentes sobre la ejecución del TUPA.	240
		Secretaria	2	Registra documentación y deriva.	10
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Coop. Técnica	Sub Gerente	3	Efectúa un diagnóstico del TUPA y de existir la necesidad de incrementar o reducir los procedimientos, mediante informe eleva propuesta de capacitación y solicita a las unidades orgánicas competentes información sobre los costos de personal, material fungible y no fungible, depreciación, costos fijos, servicios por terceros, etc.	1920
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	4	Recepciona y registra el expediente e ingresa documentación a despacho del gerente.	10
		Gerente	5	Revisa informe de SGPRCT y de estar conforme, gestiona y dirige las charlas a las unidades orgánicas que tienen procedimientos TUPA; requiere mediante documento a las unidades orgánicas información necesaria para elaboración del TUPA.	*
		Secretaria	6	Registra en trámite documental y deriva a las unidades orgánicas.	30
Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas	7	Elaboran y brindan información según pautas metodológicas, de los procedimientos administrativos que tramitan con principio de legalidad.	3840
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	8	Recepciona, registra y consolida expediente de unidades orgánicas que tienen procedimientos TUPA e ingresa documentación a despacho del gerente.	10
		Gerente	9	Revisa documentación, de estar conforme, dispone continuar el trámite derivando expediente a la SGPRCT; Y envía copia del expediente a la Sub Gerencia de Contabilidad a través de la Gerencia de Administración para sustento de costos de procedimientos y tramitación a establecer en el TUPA:	180
		Secretaria	10	Registra en trámite documental del expediente y deriva.	10
Gerencia de Administración	Sub Gerencia de Contabilidad	Sub Gerente	11	Recibe documentación con elementos de costo, de ser necesario gestiona con las unidades correspondientes, define y entrega estructura de costos e informe financiero de los procedimientos administrativos de la Municipalidad.	*





Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Coop. Técnica	Sub Gerente	12	Analiza y consolida la documentación enviada por las unidades orgánicas de los procedimientos administrativos de la municipalidad, elabora el proyecto del TUPA en coordinación con las Sub Gerencia de Contabilidad en lo referente de la estructura de costos; emite informe técnico sustentatorio, adjunta formatos de sustentación legal y técnica de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA"; Y eleva para opinión legal y aprobación del proyecto del TUPA.	*
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	13	Recepciona informes y adjuntos, registra e ingresa documentación a despacho del gerente.	10
		Gerente	14	Revisa el proyecto de TUPA, y documentación sustentadora, coordina con el Comité de Simplificación Administrativa, y de estar conforme aprueba colocando el visto bueno en el proyecto de TUPA y formatos; Y eleva documentación para aprobación mediante Ordenanza Municipal.	*
		Secretaria	15	Registra en trámite documentario del expediente y deriva.	10
Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	Secretaria	16	Recepciona, registra el expediente e ingresa documentación a despacho de GM.	15
		Gerente	17	Evalúa la documentación del expediente aprobación del TUPA y de estar conforme aprueba colocando el visto bueno en el proyecto de TUPA, emite documento solicitando informe legal y gestión de aprobación, disponiendo se derive a GAJ y a GA para revisión y vistos del formato de sustentación legal y técnica.	80
		Secretaria	18	Registra en trámite documentario y deriva a la GAJ. Además de coordinar revisión de GA.	15
Gerencia de Administración	Gerencia de Administración	Gerente	19	Revisa documentación y de estar conforme visa en los formatos de sustentación legal técnica de procedimientos administrativos en el TUPA.	120
Gerencia Asesoría Jurídica	Gerencia Asesoría Jurídica	Gerente	20	Revisa documentación sustentatoria del TUPA y en coordinación con alcaldía, de estar conforme lo visa y deriva al especialista	60
		Especialista legal (abogado II)	21	Revisa el expediente, emite informe legal, elabora el proyecto de Ordenanza y eleva documentación al jefe inmediato superior.	480
		Gerente	22	Revisa informe legal y de estar conforme visa el proyecto de TUPA y formato de sustento legal técnico y deriva con sus antecedentes a GSG.	40
		Asistente administrativo	23	Recepciona, registra el expediente e ingresa documentación a despacho de GSG.	20

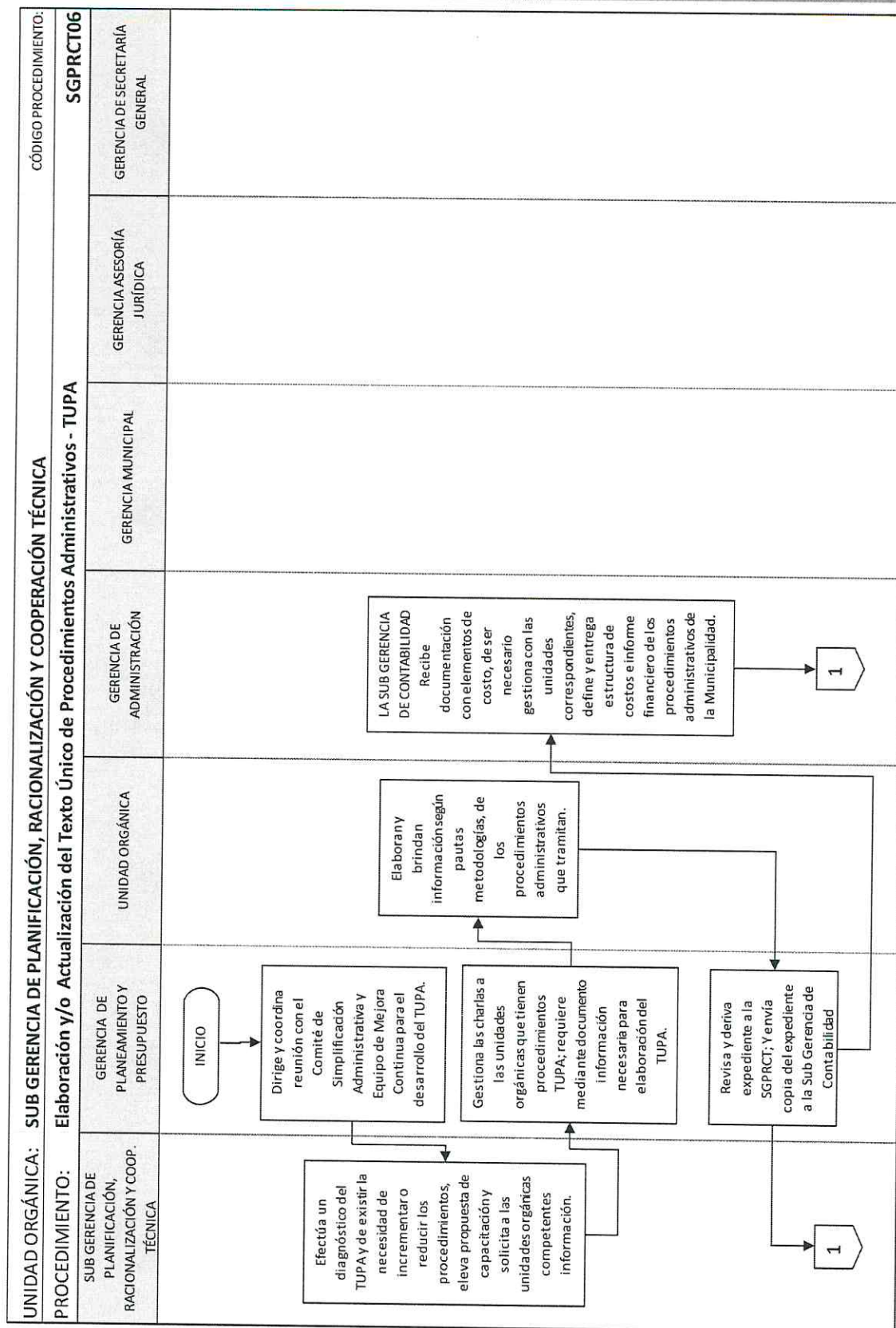


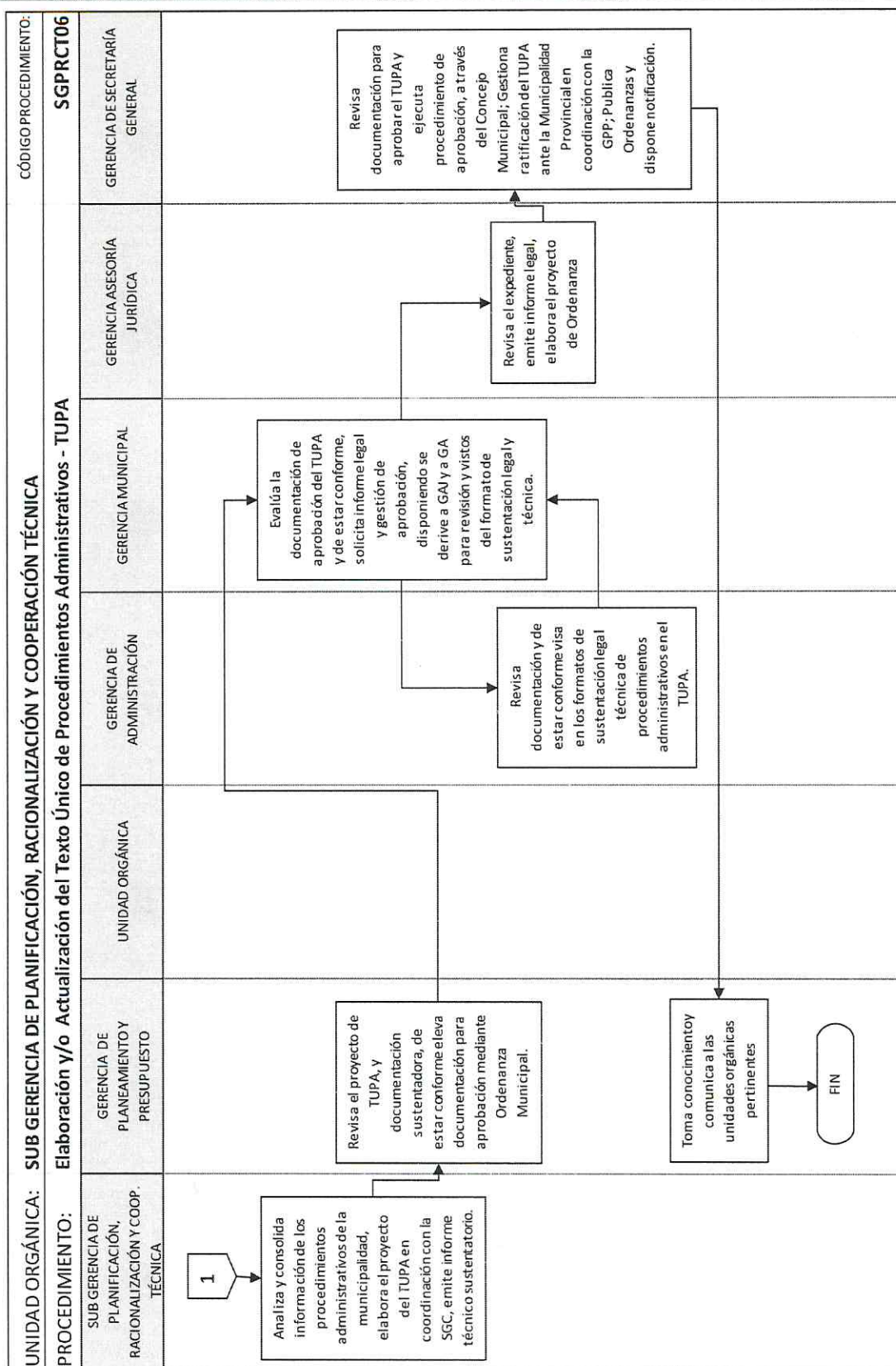


Gerencia de Secretaría General	Gerencia de Secretaría General	Gerente	24	Revisa documentación sustentatoria y proyecto de ordenanza para aprobar el TUPA y ejecuta procedimiento de aprobación, a través del Concejo Municipal; Gestiona ratificación del TUPA ante la Municipalidad Provincial en coordinación con la GPP; Publica Ordenanzas y dispone notificación.	*
		Asistente administrativo	25	Registra y notifica.	60
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	26	Recepciona y registra el expediente e ingresa documentación a despacho del gerente.	10
		Sub Gerente	27	Toma conocimiento y comunica a las unidades orgánicas pertinentes; deriva expediente aprobado de TUPA a la SGPRCT para su custodia.	120
		Secretaria	28	Registra en trámite documentario del expediente y deriva.	10
TOTAL (MINUTOS)					7300 + (*)
TOTAL (DÍAS)					15d,1h,40m+(*)

(*) El tiempo varía de acuerdo a la complejidad del caso.









MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO					
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA		SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGPRCT7	
	Formulación del Manual de Procedimientos - MAPRO		FECHA	29.09.207	
			PAGINA	1 de 4	
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	NO APLICA	
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)		NO APLICA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO
OBJETIVO		Conducir y supervisar la elaboración de el documento de gestión Plan Estratégico Institucional.			
BASE LEGAL					
<p>Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</p> <p>Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</p> <p>Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus Modificatorias.</p> <p>Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.</p> <p>Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR (12.05.1977), que aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en las Entidades Públicas"</p> <p>Decreto Legislativo N° 2769 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. Y SU Reglamento el D.S. N° 005-90-PCM</p> <p>Ordenanza Municipal N° 016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y sus modificatorias.</p> <p>Directiva S/N 2014-A-MDCGAL; Aprueba, Actualización y Aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la MDCGAL</p> <p>Ordenanza Municipal N° 023-2015-MDCGAL que aprueba el Cuadro de Asignación de Personal Provisional del la MDCGAL.</p>					
REQUISITOS					
<p>ROF actualizado y aprobado</p> <p>Plan de Trabajo para el desarrollo del Texto Único de Procedimientos Administrativos.</p>					
ABREVIATURAS					
<p>MDCGAL: Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín</p> <p>GPPR: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</p> <p>SGPRCT: Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Coop. Técnica.</p> <p>SGP: Sub Gerencia de Presupuesto</p> <p>GM: Gerencia Municipal.</p> <p>GAJ: Gerencia Asesoría Jurídica</p> <p>GSGII: Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional</p> <p>MAPRO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</p>					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN (Secuencia de actividades)	TIEMPO MINUTOS





Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Coop. Técnica	Sub Gerente	1	Define la elaboración o actualización del MAPRO a consecuencia de variaciones en la estructura orgánica, funciones u otro motivo que lo amerite, dispone el inicio de la actividad y deriva al especialista.	30
		Especialista en racionalización	2	Analiza y revisa las fuentes de información para la elaboración de los MAPRO, prepara información de acuerdo a la directiva de elaboración de MAPRO y emite informe para que las unidades orgánicas generen y emitan su inventario de procedimientos y secuencia de actividades, adjunta formatos en físico y digital.	1440
		Sub Gerente	3	Requiere información a las unidades orgánicas remitiendo formatos en forma virtual mediante el Buzón de la MDCGAL para la elaboración del MAPRO. Además gestiona charlas de capacitación para la metodología de elaboración de MAPRO.	120
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria		Recepiona y registra el expediente e ingresa documentación a despacho del gerente.	10
		Gerente		Revisa informe para elaborar el MAPRO y de estar conforme comunica y solicita información a las unidades orgánicas.	60
		Secretaria		Registra en trámite documentario el expediente del plan de trabajo PPR, deriva a la SGP.	10
Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas		Reciben requerimiento, analizan, consultan, asisten charlas de capacitación y definen los procedimientos, además listan la secuencia de actividades por cada procedimiento, en coordinación con la SGPRCT.	*
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Coop. Técnica	Especialista en racionalización		Asesora e instruye sobre el correcto llenado del formato de inventario de procedimientos y ayuda a la simplificación de los mismos de acuerdo a la metodología de simplificación administrativa.	*
Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas		Una vez definidos los procedimientos, remiten formatos con el V°B° de los jefes inmediatos, y derivan a la SGPRCT.	*
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Coop. Técnica	Sub Gerente		Recibe documentación enviada de las unidades orgánicas con información de MAPRO, registra y pasa al, especialista para su revisión y análisis.	60
		Especialista en racionalización		Efectúa la revisión de la información, consolida y elabora los diagramas de Flujo; formula el proyecto del MAPRO; Elabora informe Técnico.	*
		Sub Gerente		Revisa documentación e informe técnico para aprobación del MAPRO, de estar conforme da el V°B° al documento MAPRO y eleva a la GPP para su aprobación.	90





Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	10	Recepciona y registra e ingresa documentación a despacho del gerente.	10
		Gerente	11	Revisa informe técnico, y proyecto del MAPRO, de estar conforme, colocando el V°B° en el proyecto del MAPRO; Y eleva documentación para aprobación mediante Resolución de Alcaldía.	80
		Secretaria	12	Registra en trámite documentario del expediente y deriva.	10
Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	Secretaria	13	Recepciona y registra el expediente e ingresa documentación a despacho de GM.	15
		Gerente	14	Evalúa la documentación del expediente de aprobación del MAPRO y de estar conforme da V°B°, y emite documento solicitando informe legal y gestión de aprobación, disponiendo se derive a GAJ.	60
		Secretaria	15	Registra en trámite documentario y deriva a la GAJ.	15
Gerencia Asesoría Jurídica	Gerencia Asesoría Jurídica	Gerente	16	Revisa el expediente del MAPRO, en coordinación con alcaldía, de estar conforme lo visa y deriva al especialista legal para la proyección de Resolución de Alcaldía.	60
		Especialista legal (abogado II)	17	Revisa el expediente, emite informe y proyecta la Resolución de Alcaldía para aprobar el MAPRO. Y eleva documentación al jefe inmediato superior.	480
		Gerente	18	Revisa el proyecto de Resolución de Alcaldía, de estar conforme, da el visto bueno a resolución y deriva con sus antecedentes a GSG.	40
Gerencia de Secretaría General	Gerencia de Secretaría General	Asistente administrativo	19	Recepciona, registra el expediente e ingresa documentación a despacho de GSG.	20
		Gerente	20	Revisa proyecto de resolución y expediente, de estar conforme, dispone continuar con trámite de aprobación y deriva para completar V°B° de las unidades orgánicas que correspondan para luego elevarlo a Alcaldía.	*
		Asistente administrativo	21	Gestiona los V°B° de los órganos involucrados en resolución y MAPRO; deriva a Alcaldía para suscripción.	30
Alcaldía	Alcaldía	Secretaria	22	Recepciona, registra el expediente de aprobación de MAPRO e ingresa documentación a despacho de Alcaldía.	15
		Alcalde	23	Revisa la documentación del expediente de aprobación del MAPRO y de estar conforme, suscribe la Resolución de Alcaldía que aprueba el MAPRO y dispone su notificación.	40
		Secretaria	24	Registra en trámite documentario y deriva a la GSG.	15

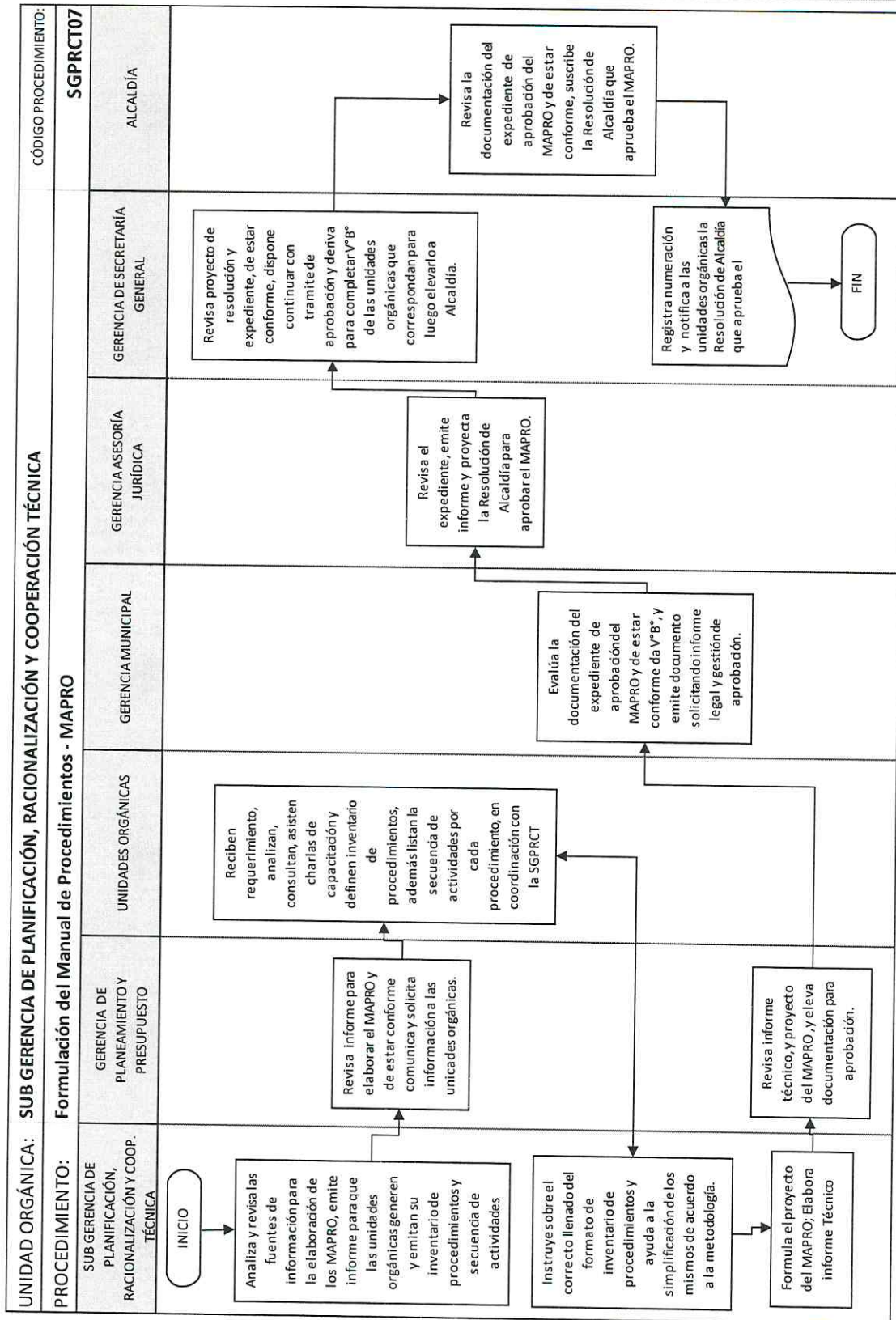




Gerencia de Secretaría General	Gerencia de Secretaría General	Asistente administrativo	25	Registra numeración y en coordinación con la GSG, notifica a las unidades orgánicas correspondientes	40
TOTAL (MINUTOS)					2750 + (*)
TOTAL (DÍAS)					5d,5h,50m+(*)

(*) El tiempo varía de acuerdo a la complejidad del caso.







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO				
 CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGPRCT8
	Formulación y/o modificación del Mapeo de Procesos - MPE		FECHA	29.09.207
			PAGINA	1 de 5
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	NO APLICA
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	NO APLICA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO	
OBJETIVO	Sistematizar la información de puestos y ocupantes existentes en la municipalidad bajo los lineamientos del ente rector SERVIR.			
BASE LEGAL Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus Modificatorias. Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. Decreto Legislativo N° 276° - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. Y SU Reglamento el D.S. N° 005-90-PCM LEY N° 30057, Ley del Servicio Civil DECRETO SUPREMO N° 040-2014-PCM, Reglamento General de Ley del Servicio Civil RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 034-2017-SERVIR/PE, Formalizan la aprobación del documento "Lineamiento para el tránsito de una entidad pública al régimen del Servicio Civil, Ley 30057" RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 138-2016-SERVIR/PE, Formalizar la aprobación de la versión actualizada de la "Guía de Mapeo de Puestos" con sus correspondientes Anexos y modificatorias. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°086-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Aplicación del Mapeo de Puestos de la Entidad" y sus modificatorias Ordenanza Municipal N° 016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y sus modificatorias. Ordenanza Municipal N° 023-2015-MDCGAL que aprueba el Cuadro de Asignación de Personal Provisional del la MDCGAL. RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 741-2015-A/MDCGAL, Conformar la comisión de tránsito al régimen del servicio civil – SERVIR RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 509-2016-GM-MDCGAL, designa al equipo responsable de la elaboración de mapeo de puestos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.				
REQUISITOS Cuadro para Asignación del Personal "CAP Provisional" Presupuesto Analítico del Personal - PAP Clasificador de Cargos de la Municipalidad Dist. C. Gregorio Albarracín Lanchipa - CC Escalas remunerativas y/o planillas remunerativas Comisión de Tránsito al Regimen del Servicio Civil - SERVIR de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa Plan de trabajo "Mapeo De Puestos" de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.				
ABREVIATURAS MDCGAL: Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín GPPR: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto SGPRCT: Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Coop. Técnica. SGP: Sub Gerencia de Presupuesto GM: Gerencia Municipal.				





GAJ: Gerencia Asesoría Jurídica					
GSGII: Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional					
CTE: Comisión de Tránsito de la Entidad al Régimen del Servicio Civil - SERVIR de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa					
MPE: MAPEO DE PUESTOS DE LA ENTIDAD, Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa					
SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN (Secuencia de actividades)	TIEMPO MINUTOS
Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	Presidente de la Comisión de Tránsito	1	La CTE en calidad de encargado de impulsar el proceso de tránsito de la NDCGAL al nuevo régimen en sus distintas etapas en representación de la entidad; dispone a través de GM la elaboración o modificación de MPE.	60
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerente	2	Participa y toma conocimiento del acuerdo de la CTE, dispone inicio de elaboración del MPE a través de la SGRCT y gestiona la conformación del Equipo Responsable de la elaboración del MPE.	60
		Secretaria	3	Registra documentación y deriva a GM.	10
Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	Secretaria	4	Recepciona y registra el expediente e ingresa documentación a despacho de GM.	15
		Gerente	5	Evalúa la documentación de conformación de Equipo Responsable de la elaboración del MPE, de estar conforme emite documento disponiendo su aprobación y deriva a GAJ.	60
		Secretaria	6	Registra en trámite documentario y deriva a la GAJ.	15
		Gerente	7	Revisa el expediente de conformación de Equipo Responsable de la elaboración del MPE, de estar conforme, deriva al especialista legal para la proyección de Resolución de GM.	60
Gerencia Asesoría Jurídica	Gerencia Asesoría Jurídica	Especialista legal (abogado II)	8	Revisa el expediente, y proyecta la Resolución de GM para aprobar conformación de Equipo Responsable de la elaboración del MPE y eleva documentación al jefe inmediato superior.	240
		Gerente	9	Revisa el proyecto de Resolución de Alcaldía, de estar conforme, da el visto bueno a resolución y deriva con sus antecedentes a GSG.	40
Gerencia de Secretaría General	Gerencia de Secretaría General	Asistente administrativo	10	Recepciona, registra el expediente de conformación de Equipo Responsable de la elaboración del MPE e ingresa documentación a despacho de GSG.	20
		Gerente	11	Toma conocimiento, revisa y dispone se tramiten los vistos correspondientes.	40





		Asistente administrativo	12	Tramita los vistos buenos de las demás unidades orgánicas que correspondan en la resolución de GM de aprobación de conformación de Equipo Responsable de la elaboración del MPE, registra numeración en coordinación con GM, deriva resolución para suscripción a GM con la venia de su jefe inmediato superior.	120
Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	Secretaria	13	Recepciona y registra la resolución e ingresa documentación a despacho de GM.	15
		Gerente	14	Revisa el expediente de resolución de GM de aprobación de conformación de Equipo Responsable de la elaboración del MPE y de estar conforme, suscribe la resolución de Aprobación, dispone derivar expediente a GSGII para notificación.	80
		Secretaria	15	Registra en tramite documentario, deriva a la GSGII para notificación.	15
Gerencia de Secretaría General	Gerencia de Secretaría General	Asistente administrativo	16	Recepciona Resolución de GM de aprobación de conformación de Equipo Responsable de la elaboración del MPE y notifica a las unidades orgánicas correspondientes en coordinación con su jefe inmediato superior.	90
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Coop. Técnica	Sub Gerente	17	Toma conocimiento sobre la disposición de elaborar el MPE y conformación del equipo responsable; a consecuencia de los lineamientos normativos del ente rector SERVIR u otro motivo que lo amerite, dispone el inicio de la actividad conforme al plan de trabajo, define fecha única de corte y deriva al especialista.	30
		Especialista en racionalización	18	Analiza y revisa las fuentes de información para la elaboración del MPE, requiere información que demanda la herramienta de MPE en coordinación con la SGRH y brinda acompañamiento técnico a las unidades orgánicas para la formulación del MPE.	1440
		Sub Gerente	19	Requiere información a las unidades orgánicas remitiendo formatos en forma virtual mediante el Buzón de la MDCGAL para la elaboración del MPE. Además de ser necesario gestiona charlas de capacitación para la metodología de elaboración de MPE.	120
Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas	20	Reciben requerimiento, analizan, consultan, asisten charlas de capacitación y brindan información pertinente para el MPE a la SGRPRCT.	*
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Coop. Técnica	Sub Gerente	21	Recibe documentación enviada de las unidades orgánicas con información de MPE, registra y pasa al especialista para su análisis y formulación del MPE.	60





		Especialista en racionalización	22	Desarrolla el análisis e identificación de puestos y funciones para la formulación del MPE, conforme a los lineamientos en coordinación con el Equipo Responsable de la elaboración del MPE; sistematiza la información en la MATRIZ de MPE, Y emite informe para la validación de fichas de puesto de funciones priorizadas de las unidades orgánicas.	*
		Sub Gerente	23	Requiere validación de ficha de puestos a las unidades orgánicas para la elaboración del MPE.	90
Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas	24	Validan la Ficha de Puestos y funciones, de ser necesario coordinan con el equipo responsable del MPE; Y remiten mediante documento la validación a la SGPRCT.	*
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Coop. Técnica	Sub Gerente	25	Recibe y revisa validación de ficha de puestos de las unidades orgánicas, de estar conforme, pasa al especialista para continuar con la formulación del MPE.	60
		Especialista en racionalización	26	Consolida sistematización de la información en la Matriz de Mapeo de Puestos y en coordinación con el jefe inmediato superior diligencia revisión ante el ente rector SERVIR, a través del Analista de Tránsito/SERVIR, para su y aprobación; de haber alguna observación por parte de SERVIR se coordina con el equipo responsable y unidades orgánicas para su atención.	*
Autoridad Nacional del Servicio Civil	Autoridad Nacional del Servicio Civil	Analista de Tránsito	27	Asesora, da soporte técnico a la municipalidad y revisa la matriz de puestos de la entidad, de estar conforme a los lineamientos, da pase para aprobación por el Comisión de Tránsito al régimen del servicio civil.	*
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Coop. Técnica	Especialista en racionalización	28	De recibir la aprobación de SERVIR, emite informe final de Mapeo de Puestos de la Entidad, en coordinación con el Equipo responsable, para elevar Matriz de Mapeo de Puestos y Reporte de Mapeo de Puestos a la Comisión de Tránsito para su aprobación mediante Acta correspondiente.	1440
		Sub Gerente	29	Revisa documentación de informe final de MPE. de estar conforme, gestiona aprobación de la Matriz de Mapeo de Puestos y Reporte de Mapeo de Puestos por la Comisión de Tránsito, eleva documento a la GPP.	180
		Secretaria	30	Recepciona y registra e ingresa documentación a despacho del gerente.	10



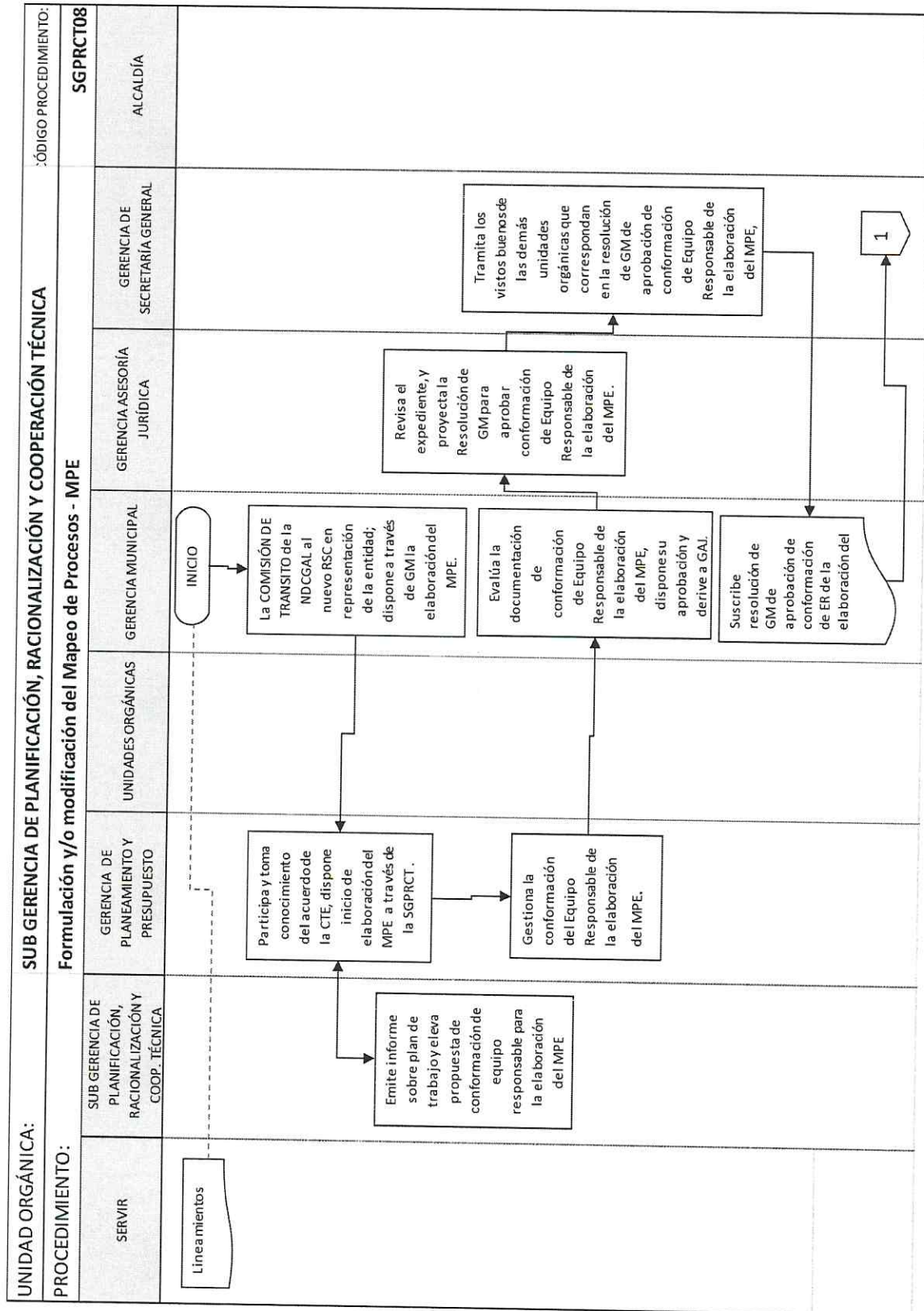


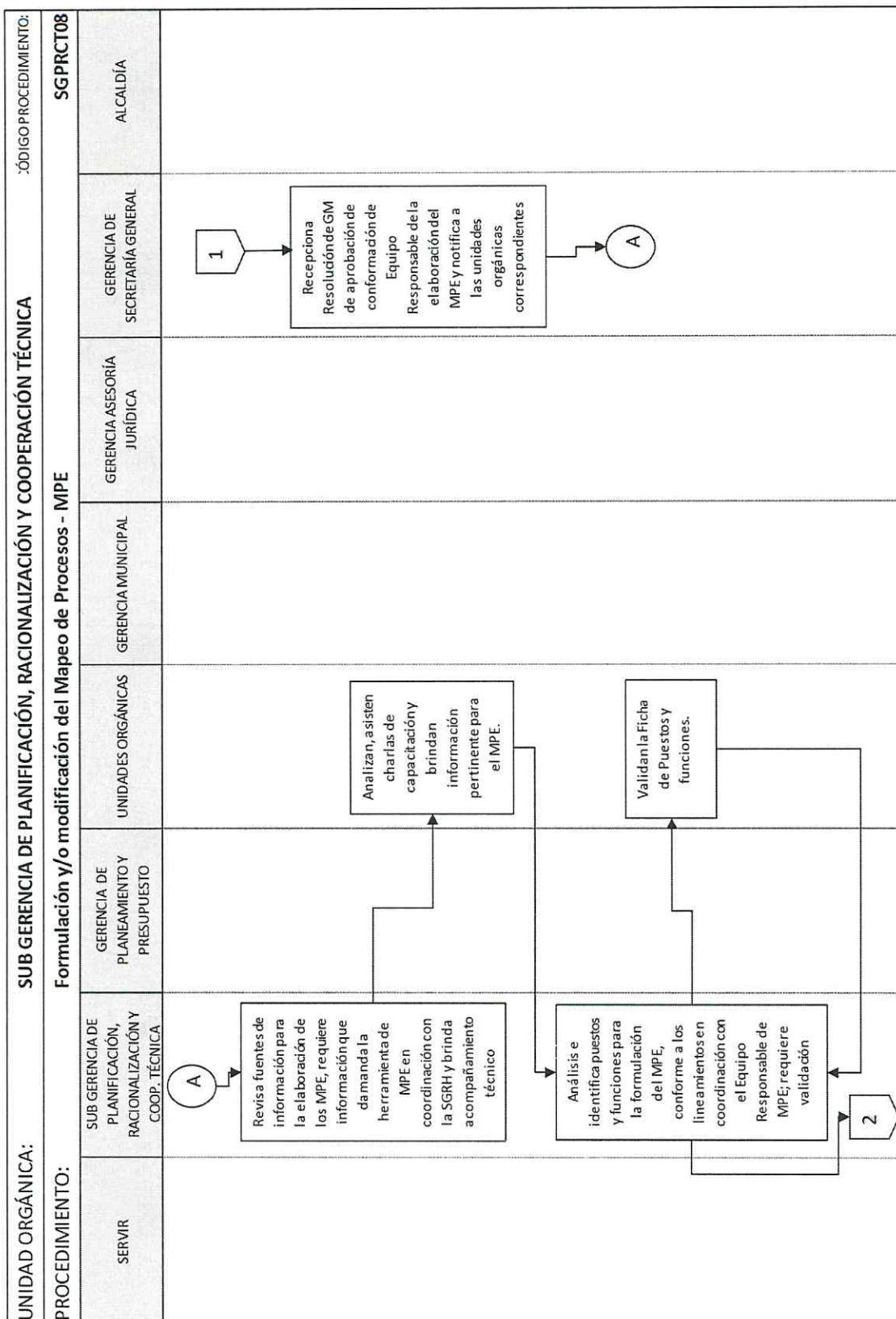
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerente	31	Revisa el informe, reporte final de mapeo de puesto, matriz de mapeo de puestos, de estar conforme, gestiona la reunión de revisión y aprobación de los productos finales del desarrollo de MPE, en coordinación con GM fijan fecha para reunión de la Comisión de Tránsito; y dispone sustentación del Equipo responsable.	80
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Coop. Técnica	Especialista	32	En coordinación con el equipo responsable, realiza la presentación y explicación del producto final de Mapeo de puestos de la Entidad ante la Comisión de Tránsito al Régimen del Servicio Civil - SERVIR de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.	180
Comisión de Tránsito	Comisión de Tránsito	Presidente de la Comisión de Tránsito	33	Revisan el Reporte Final de Mapeo de Puestos de la Entidad y la Matriz de Mapeo de Puestos de la Entidad, de estar conformes, aprueban los documentos mediante firma de Acta de aprobación del Mapeo de Puestos de la MDCGAL. En misma dispone remitir a SERVIR.	10
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Coop. Técnica	Sub Gerente	34	Informa culminación de elaboración del MPE, proyecta oficio de alcaldía que comunica aprobación del MPE a SERVIR adjuntando expediente según lineamientos.	120
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	35	Recepciona y registra e ingresa documentación a despacho del gerente.	10
		Gerente	36	Revisa expediente, de estar conforme, suscribe reporte final de MPE; Y eleva a alcaldía documentación para suscripción de oficio que comunica a SERVIR la aprobación del MPE.	80
		Secretaria	37	Registra en trámite documentario del expediente y deriva.	10
Alcaldía	Alcaldía	Secretaria	38	Recepciona expediente de aprobación del MPE e ingresa documentación a despacho de Alcaldía.	15
		Alcalde	39	Revisa la documentación y proyecto de oficio, de estar conforme, suscribe oficio para envío a SERVIR y dispone su notificación.	40
		Secretaria	40	Registra y gestiona envío de oficio a SERVIR.	60
TOTAL (MINUTOS)					4975 + (*)
TOTAL (DÍAS)					10d,2h,55m+(*)

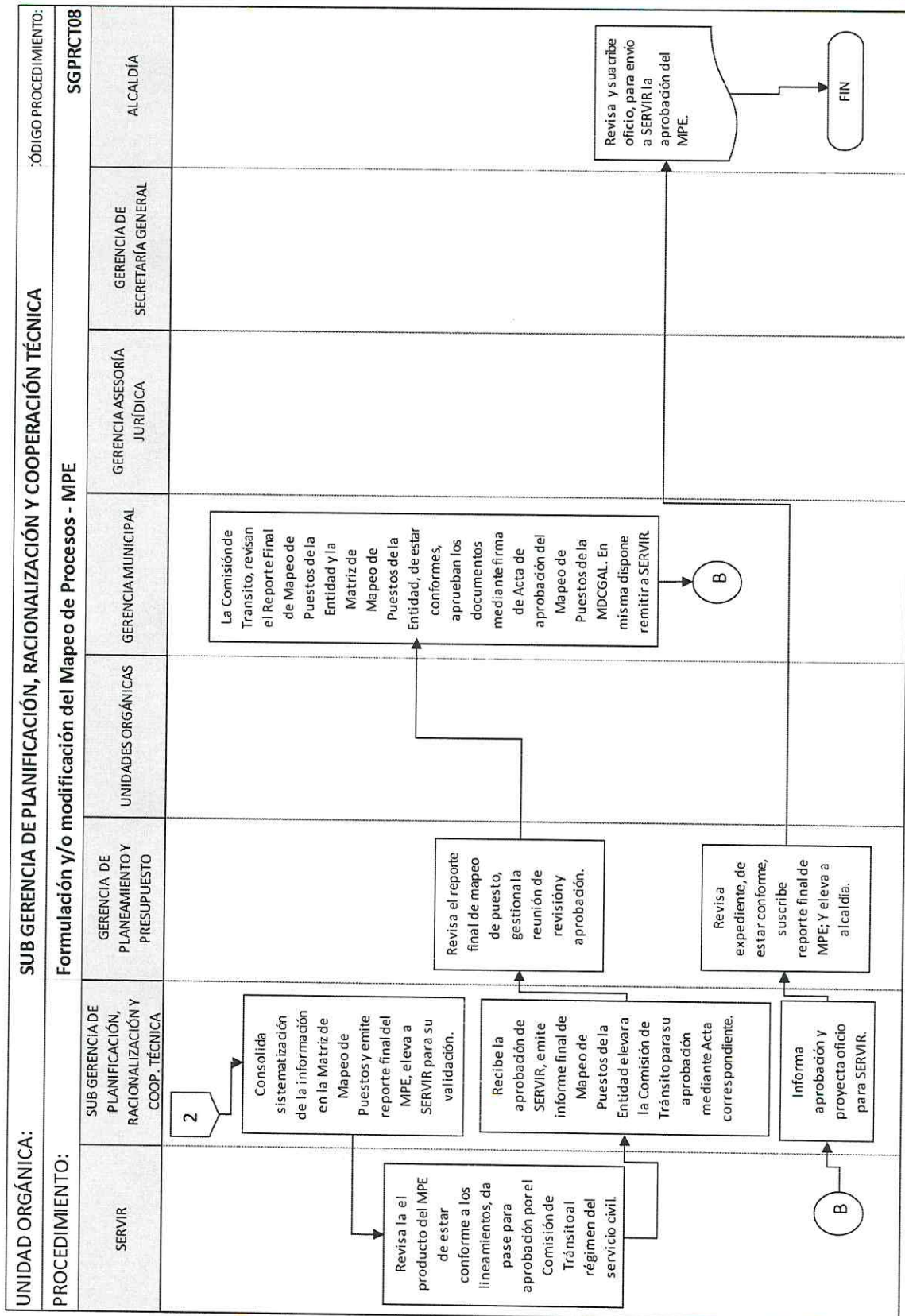
(*) 10d,2h,55m+(*)

(*) El tiempo varía de acuerdo a la complejidad del caso.











MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO					
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA			
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGPRCT9	
	Elaboración, actualización y/o modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF		FECHA	29.09.207	
			PAGINA	1 de 3	
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	NO APLICA	
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)		NO APLICA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO
OBJETIVO	Elaborar el instrumento normativo de gestión que determina la naturaleza, finalidad, competencia, estructura orgánica y relaciones de una entidad Pública, las funciones y la composición de cada una de sus dependencias.				
BASE LEGAL Ley N° 27680, de Reforma de la Constitución Política del Perú, Título IV, Capítulo XIV. Ley N° 30305, de Reforma Constitucional de los Arts. 191º, 194º y 203º de la Constitución Política sobre Denominación y No Reección Inmediata de Autoridades de los Gobiernos Regionales y de los Alcaldes. Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus Modificatorias. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley Servir. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del ROF. Ley 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y su Reglamento aprobado mediante D.S N°048-2011-PCM					
REQUISITOS Que se requiera modificar o rediseñar la estructura organizacional, por adecuación a las normas legales o necesidad institucional.					
ABREVIATURAS MDCGAL: Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín GPPR: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto SGPRCT: Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Coop. Técnica. SGP: Sub Gerencia de Presupuesto GM: Gerencia Municipal. GAJ: Gerencia Asesoría Jurídica GSGII: Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional ROF: Reglamento de Organización y Funciones					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN (Secuencia de actividades)	TIEMPO MINUTOS





Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Coop. Técnica	Sub Gerente	1	Ante la necesidad de definir nuevas funciones, suprimir o modificar en relación con el ROF vigente o necesidad de modificaciones en la estructura orgánica de la municipalidad con el debido sustento legal; informa la actualización o modificación del ROF de la municipalidad y solicita aprobación del Equipo de Técnico de Trabajo.	480
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	2	Recepciona y registra el expediente e ingresa documentación a despacho del gerente.	10
		Gerente	3	Revisa informe de SGPRCT y de estar conforme, propone Equipo de Trabajo para la elaboración del ROF en coordinación con GM, eleva informe a GM para notificación del Equipo de Trabajo con documento que corresponda.	60
		Secretaria	4	Registra en trámite documental y deriva a GM.	10
Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	Secretaria	5	Recepciona y registra el expediente e ingresa documentación a despacho de GM.	15
		Gerente	6	Revisa informe y de estar conforme, emite memorando designando al Equipo Técnico para elaboración del ROF a cargo de la SGPRCT; Y dispone hacer de conocimiento a todas las unidades orgánicas.	60
		Secretaria	7	Registra en trámite documental y notifica memorando a los miembros del Equipo Técnico y de conocimiento a las todas las Unidades Orgánicas.	20
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Coop. Técnica	Sub Gerente	8	Realiza el diagnóstico sobre el estado situacional de las funciones y elabora el proyecto de ROF de las unidades orgánicas en coordinación con el equipo de trabajo. Y deriva a las unidades orgánicas el proyecto de ROF en físico y digital, para su pronunciamiento y validación en coordinación con la SGPRCT quienes dan asistencia técnica.	*
Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas	9	Revisan el proyecto de ROF, realizan los ajustes pertinentes y entregan el documento final en físico y digital, debidamente validado a la SGPRCT.	*
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Coop. Técnica	Sub Gerente	10	Recepciona y consolida la información y documentación del ROF enviadas por las unidades orgánica y emite Informe Técnico sustentatorio para iniciar el trámite de aprobación del ROF y deriva a la GPP.	*
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	11	Recepciona y registra el expediente del ROF e ingresa documentación a despacho del gerente.	10

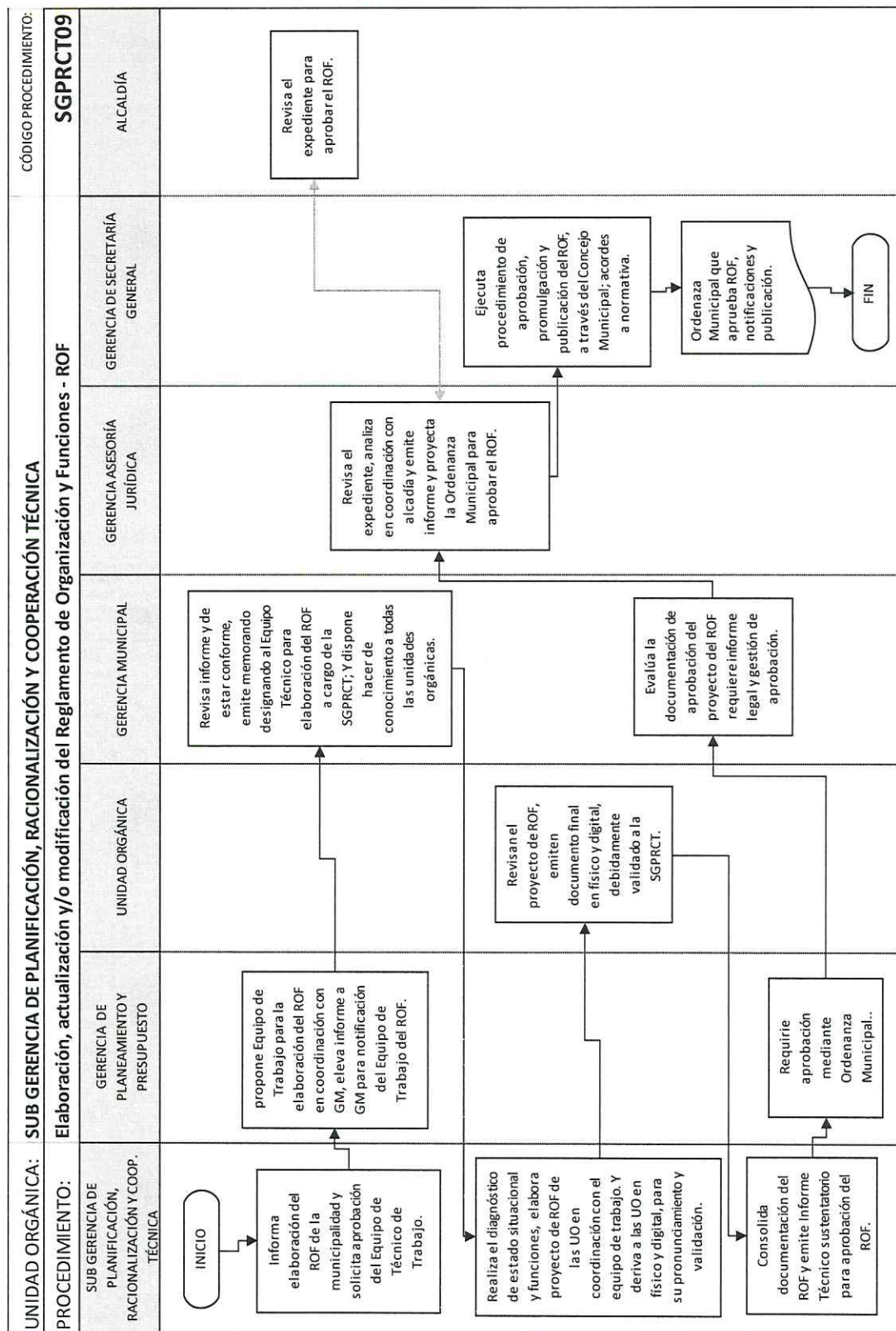




		Gerente	12	Revisa documentación de elaboración del ROF y de estar conforme da el V°B° en el proyecto de ROF y emite informe requiriendo su aprobación mediante Ordenanza Municipal.	80
		Secretaria	13	Registra en trámite documentario del expediente y deriva a GM	10
Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	Secretaria	15	Recepciona y registra el expediente e ingresa documentación a despacho de GM.	15
		Gerente	16	Evalúa la documentación del expediente aprobación del proyecto del ROF y de estar conforme, emite documento solicitando informe legal y gestión de aprobación, disponiendo se derive a GAJ.	60
		Secretaria	17	Registra en tramite documentario y deriva a la GAJ.	15
Gerencia Asesoría Jurídica	Gerencia Asesoría Jurídica	Gerente	18	Recibe y revisa el expediente del ROF en coordinación con alcaldía, de estar conforme lo visa y deriva al especialista legal para la proyección de la Ordenanza Municipal.	60
		Especialista legal (abogado II)	19	Revisa el expediente revisa, analiza, emite informe y proyecta la Ordenanza Municipal para aprobar el ROF; Y eleva documentación al jefe inmediato superior.	480
		Gerente	20	Revisa el proyecto de la Ordenanza Municipal para aprobación del ROF, de estar conforme, la el V°B° y deriva con sus antecedentes a GSG.	40
Gerencia de Secretaría General	Gerencia de Secretaría General	Asistente administrativo	21	Recepciona, registra el expediente e ingresa documentación a despacho de GSG.	20
		Gerente	22	Ejecuta procedimiento de aprobación, promulgación y publicación del ROF, a través del Concejo Municipal; y gestiona las notificaciones y publicaciones que correspondan acordes a normativa.	*
		Asistente administrativo	23	Registra numeración, notifica y publica Ordenanza Municipal que aprueba el ROF.	60
TOTAL (MINUTOS)					1505 + (*)
TOTAL (DÍAS)					3d,1h,5m+(*)

(*) El tiempo varía de acuerdo a la complejidad del caso.







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO						
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA		SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA			
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	SGPRCT10	
	Formulación de directivas, reglamentos e instructivos.			FECHA	29.09.2017	
				PAGINA	1 de 3	
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	NO APLICA	
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)		NO APLICA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO	
OBJETIVO		Formulación, aprobación y actualización de directivas, reglamentos e instructivosd que uniformizan criterios técnicos y procedimientos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.				
BASE LEGAL						
Constitución Política del Perú.						
Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.						
Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.						
Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus Modificatorias.						
Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.						
Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.						
Ordenanza Municipal N° 016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y sus modificatorias.						
Ordenanza Municipal N° 023-2015-MDCGAL que aprueba el Cuadro de Asignación de Personal Provisional del la MDCGAL.						
Resolución de Alcaldía que aprueba Lineamientos para La Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas de La Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa						
REQUISITOS						
Requerimiento o propuesta de elaboración de algún documento normativo institucional de carácter general cuya aplicación corresponde a varias unidades orgánicas.						
ABREVIATURAS						
MDCGAL: Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín						
GPPR: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto						
SGPRCT: Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Coop. Técnica.						
SGP: Sub Gerencia de Presupuesto						
GM: Gerencia Municipal.						
GAJ: Gerencia Asesoría Jurídica						
GSGII: Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional						
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN (Secuencia de actividades)	TIEMPO MINUTOS	
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Coop. Técnica	Sub Gerente	1	Toma conocimiento del requerimiento de elaboración del documento normativo interno (directiva u otros), de uso general, analiza la necesidad o justificación de la norma interna solicitada, de estar conforme, deriva al especialista para su formulación.	120	





		Especialista en racionalización	2	Revisa normativa realcionada a la elaboración del documento normativo interno (directiva u otros), y necesidad y uso o justificación y proyecta la norma interna requerida, emite informe y eleva a jefe inmediato.	4800
		Sub Gerente	3	Revisa el proyecto de norma interna de uso general y deriva a las unidades orgánicas involucradas o vinculados a fin de que emitan pronunciamiento y reportan documento a la SGRPCT.	120
Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas	4	Reciben proyecto de norma (Directiva o otros), revisa, de ser el caso coordina con la SGRPCT, y de estar conforme colocan el V°B° en el proyecto de norma interna y deriva mediante informe a la SGRPCT para su aprobación.	*
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Coop. Técnica	Sub Gerente	5	Culminado el proceso de revisión conjunta una vez consolidado todos los aportes de las unidades orgánicas, emite informe técnico con opinión favorable y eleva proyecto de norma interna para su aprobación.	*
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	6	Recepciona y registra e ingresa documentación a despacho del gerente.	10
		Gerente	7	Revisa informe técnico, y proyecto de Norma Interna (DIRECTIVA U OTROS), de estar conforme, colocando el V°B° en el proyecto; Y eleva documentación para aprobación mediante Resolución de Alcaldía.	80
		Secretaria	8	Registra en trámite documentario del expediente y deriva a GM.	10
Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	Secretaria	9	Recepciona y registra el expediente e ingresa documentación a despacho de GM.	15
		Gerente	10	Evalúa el expediente de aprobación de Norma Interna (DIRECTIVA U OTROS) y de estar conforme da V°B°, y emite documento solicitando informe legal y gestión de aprobación, disponiendo se derive a GAJ.	60
		Secretaria	11	Registra en trámite documentario y deriva a la GAJ.	15
Gerencia Asesoría Jurídica	Gerencia Asesoría Jurídica	Gerente	12	Revisa el expediente de Norma Interna (DIRECTIVA U OTROS), en coordinación con alcaldía, de estar conforme lo visa y deriva al especialista legal para la proyección de Resolución de Alcaldía.	60
		Especialista legal (abogado II)	13	Revisa el expediente, emite informe legal y proyecta la Resolución de Alcaldía para aprobar el Norma Interna (DIRECTIVA U OTROS). Y eleva documentación al jefe inmediato superior.	480

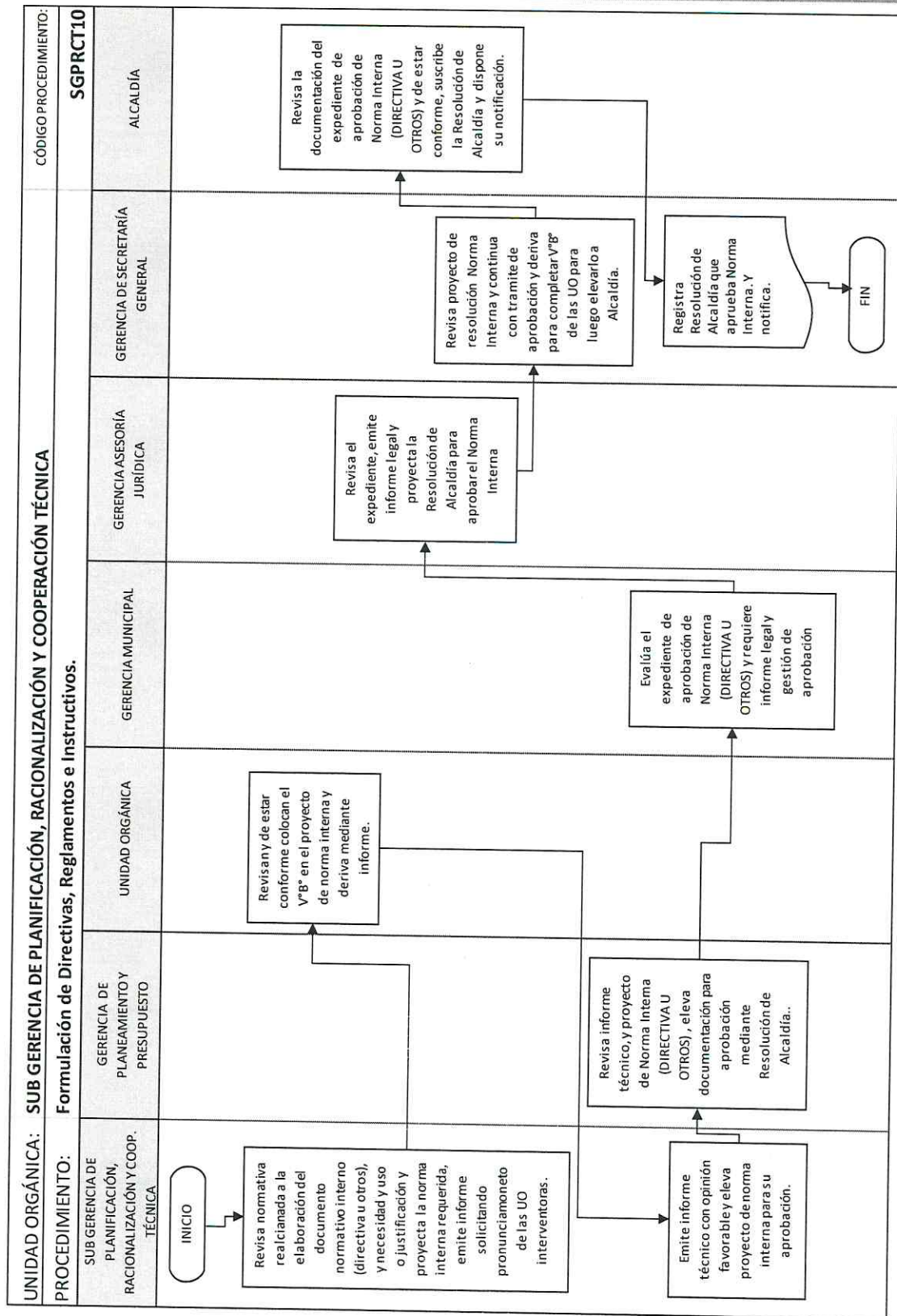




		Gerente	14	Revisa informe y proyecto de Resolución de Alcaldía para aprobación de Norma Interna (DIRECTIVA U OTROS), de estar conforme, da el visto bueno a resolución y deriva con sus antecedentes a GSG.	40
Gerencia de Secretaría General	Gerencia de Secretaría General	Asistente administrativo	15	Recepciona, registra el expediente e ingresa documentación a despacho de GSG.	20
		Gerente	16	Revisa proyecto de resolución y expediente de Norma Interna (DIRECTIVA U OTROS), de estar conforme, dispone continuar con trámite de aprobación y deriva para completar V°B° de las unidades orgánicas que correspondan para luego elevarlo a Alcaldía.	60
		Asistente administrativo	17	Gestiona los V°B° de los órganos involucrados en resolución de aprobación de Norma Interna (DIRECTIVA U OTROS); deriva a Alcaldía para suscripción.	30
Alcaldía	Alcaldía	Secretaria	18	Recepciona, registra el expediente de aprobación de Norma Interna (DIRECTIVA U OTROS) e ingresa documentación a despacho de Alcaldía.	15
		Alcalde	19	Revisa la documentación del expediente de aprobación de Norma Interna (DIRECTIVA U OTROS) y de estar conforme, suscribe la Resolución de Alcaldía y dispone su notificación.	40
		Secretaria	20	Registra en trámite documental y deriva a la GSG.	15
Gerencia de Secretaría General	Gerencia de Secretaría General	Asistente administrativo	21	Registra numeración y en coordinación con la GSG, notifica a las unidades orgánicas correspondientes	40
TOTAL (MINUTOS)					6030 + (*)
TOTAL (DÍAS)					12d,4h,30m+(*)

(*) El tiempo varía de acuerdo a la complejidad del caso.







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO					
 CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA			
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	SGPRCT11
	Evaluación de directivas, reglamentos e instructivos.			FECHA	29.09.207
				PAGINA	1 de 3
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	NO APLICA
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)		NO APLICA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO
OBJETIVO	Evaluación y aprobación de directivas, reglamentos e instructivosd que uniformizan criterios técnicos y procedimientos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.				
BASE LEGAL Constitución Política del Perú. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus Modificatorias. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. Ordenanza Municipal N° 016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y sus modificatorias. Ordenanza Municipal N° 023-2015-MDCGAL que aprueba el Cuadro de Asignación de Personal Provisional del la MDCGAL. Resolución de Alcaldía que aprueba Lineamientos para La Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas de La Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa					
REQUISITOS Requerimiento de evaluación de algún documento normativo institucional de carácter Gerencial cuya aplicación corresponde a una unidad orgánica.					
ABREVIATURAS MDCGAL: Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín GPPR: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto SGPRCT: Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Coop. Técnica. SGP: Sub Gerencia de Presupuesto GM: Gerencia Municipal. GAJ: Gerencia Asesoría Jurídica GSGII: Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN (Secuencia de actividades)	TIEMPO MINUTOS
Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas	1	Formula y propone Proyecto de Norma Interna (DIRECTIVA u OTROS) a iniciativa de una unidad orgánica o por disposición superior o cambios en normativa, obedeciendo las normas generales e internas, el responsable de la unidad orgánica eleva documento para revisión y aprobación en forma física y digital, siguiendo el flujo documentario jerárquico hasta GM.	*





Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	Secretaria	2	Recepciona y registra el expediente e ingresa documentación a despacho de GM.	15
		Gerente	3	Toma conocimiento del expediente que requiere revisión y aprobación de Norma Interna (DIRECTIVA U OTROS) y deriva a GPP para emitir opinión.	60
		Secretaria	4	Registra en tramite documentario y deriva a la GPP.	15
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	5	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho del gerente.	10
		Gerente	6	Toma conocimiento del requerimiento de evaluación del documento normativo interno (Directiva u otros), deriva a la SGRPCT para su revisión y evaluación.	60
		Secretaria	7	Registra en trámite documentario y deriva.	10
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Coop. Técnica	Sub Gerente	8	Toma conocimiento del requerimiento de evaluación del documento normativo interno (Directiva u otros), deriva al especialista para su revisión y evaluación.	120
		Especialista en racionalización	9	Realiza el proceso de revisión y una vez consolidado los aportes coordinados con la unidad orgánica proponente, emite informe y eleva Proyecto de Norma Interna (DIRECTIVA u OTROS) para aprobación correspondiente.	1920
		Sub Gerente	10	Revisa el proyecto de norma interna e informe de especialista, de estar conforme, deriva a la GPP mediante informe para tramite de aprobación.	120
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	11	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho del gerente.	10
		Gerente	12	Revisa informe técnico, y proyecto de Norma Interna (DIRECTIVA U OTROS) , de estar conforme, colocando el V°B° en el proyecto; Y eleva documentación para aprobación mediante Resolución de Alcaldía.	80
		Secretaria	13	Registra en trámite documentario del expediente y deriva a GM.	10
Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	Secretaria	14	Recepciona y registra el expediente e ingresa documentación a despacho de GM.	15
		Gerente	15	Evalúa el expediente de aprobación de Norma Interna (DIRECTIVA U OTROS) y de estar conforme da V°B°, y emite documento solicitando informe legal y gestión de aprobación, disponiendo se derive a GAJ.	60
		Secretaria	16	Registra en tramite documentario y deriva a la GAJ.	15

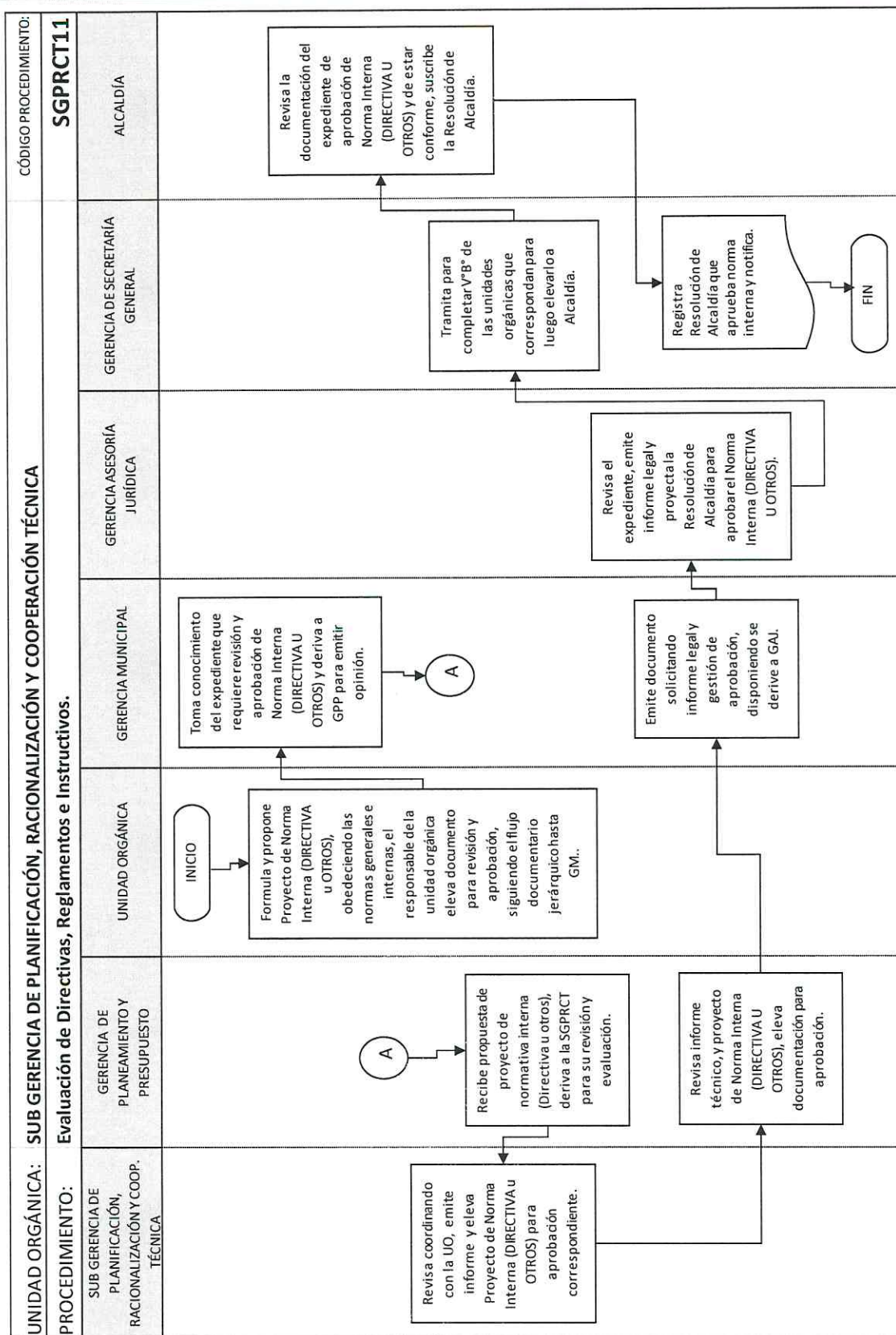




Gerencia Asesoría Jurídica	Gerencia Asesoría Jurídica	Gerente	17	Revisa el expediente de Norma Interna (DIRECTIVA U OTROS), en coordinación con alcaldía, de estar conforme lo visa y deriva al especialista legal.	60
		Especialista legal (abogado II)	18	Revisa el expediente, emite informe legal y proyecta la Resolución de Alcaldía para aprobar el Norma Interna (DIRECTIVA U OTROS), eleva documentación al jefe inmediato superior.	480
		Gerente	19	Revisa informe y proyecto de Resolución de Alcaldía para aprobación de Norma Interna (DIRECTIVA U OTROS), de estar conforme, da el visto bueno a resolución y deriva con sus antecedentes a GSG.	40
Gerencia de Secretaría General	Gerencia de Secretaría General	Asistente administrativo	20	Recepciona, registra el expediente e ingresa documentación a despacho de GSG.	20
		Gerente	21	Revisa proyecto de resolución y expediente de Norma Interna (DIRECTIVA U OTROS), de estar conforme, dispone continuar con trámite de aprobación y deriva para completar V°B° de las unidades orgánicas que correspondan para luego elevarlo a Alcaldía.	80
		Asistente administrativo	22	Gestiona los V°B° de los órganos involucrados en resolución de aprobación de Norma Interna (DIRECTIVA U OTROS); deriva a Alcaldía para suscripción.	30
Alcaldía	Alcaldía	Secretaria	23	Recepciona, registra el expediente de aprobación de Norma Interna (DIRECTIVA U OTROS) e ingresa documentación a despacho de Alcaldía.	15
		Alcalde	24	Revisa la documentación del expediente de aprobación de Norma Interna (DIRECTIVA U OTROS) y de estar conforme, suscribe la Resolución de Alcaldía y dispone su notificación.	40
		Secretaria	25	Registra en trámite documental y deriva a la GSG.	15
Gerencia de Secretaría General	Gerencia de Secretaría General	Asistente administrativo	26	Registra numeración y en coordinación con la GSG, notifica a las unidades orgánicas correspondientes.	40
TOTAL (MINUTOS)					3340 + (*)
TOTAL (DÍAS)					6d,7h,40m+(*)

(*) El tiempo varía de acuerdo a la complejidad del caso.







GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO					
 CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA		SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGPRCT012	
	Registro Nacional de Municipalidades ante el INEI		FECHA	29.09.207	
			PAGINA	1 de 3	
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	NO APLICA	
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)		NO APLICA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO
OBJETIVO	Formular y enviar el registro sistematizado e integrado de la información estadística de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, al Instituto Nacional de Estadística e Informática a fin de generar indicadores municipales a nivel Nacional.				
BASE LEGAL					
Constitución Política del Perú. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización. Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus Modificatorias. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. Directiva N° 001-2014-CEPLAN "Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico Sistema Nacional del Planeamiento Estratégico". Ley N° 27563, crea el Registro Nacional de Municipalidades a cargo del Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI. Decreto Supremo N° 033-2002 PCM aprueba reglamento del Registro Nacional de Municipalidades (RENAMU) y el Directorio Nacional de Municipalidades de Centro Poblado Menor (DINAMUCEP) Resolución Jefatural N° 084-2017-INEI, Autorizan actualización del Registro Nacional de Municipalidades 2017 y aprueban formulario. Ordenanza Municipal N° 016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y sus modificatorias.					
REQUISITOS					
Resolución Jefatural del INEI que autorizan la actualización del Registro Nacional de Municipalidades anualmente. Oficio del Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI requiriendo información estadística para RENAMU.					
ABREVIATURAS					
MDCGAL: Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín GPPR: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto SGPRCT: Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Coop. Técnica. SGP: Sub Gerencia de Presupuesto GM: Gerencia Municipal. GAJ: Gerencia Asesoría Jurídica GSGII: Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional INEI: Instituto Nacional de Estadística e Informática. RENAMU: Registro Nacional de Municipalidades					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN (Secuencia de actividades)	TIEMPO MINUTOS





Gerencia de Secretaría General	Gerencia de Secretaría General (Trámite Documentario)	Técnico administrativo	1	Recepciona y registra en sistema de trámite documentario el Oficio del Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI que requiriere información estadística para RENAMU del año fiscal correspondiente; y deriva a Alcaldía el expediente.	40
Alcaldía	Alcaldía	Secretaria	2	Recepciona, registra el expediente e ingresa documentación a despacho de Alcaldía.	15
		Alcalde	3	Toma conocimiento del requerimiento del INEI, y dispone derivación del documento de RENAMU a la GPP para su atención.	40
		Secretaria	4	Registra en trámite documentario y deriva a la GPP.	15
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	5	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho del gerente.	10
		Gerente	6	Toma conocimiento del requerimiento del INEI, y dispone diligenciamiento del formulario 01 de RENAMU en plataforma virtual y generación física del documento a la SGPRCT mediante memorando.	60
		Secretaria	7	Registra en trámite documentario y deriva a la SGPRCT.	10
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Coop. Técnica	Sub Gerente	8	Toma conocimiento del requerimiento de información estadística para el RENAMU u deriva al especialista para su atención.	40
		Especialista en racionalización	9	Revisa información requerida en formulario de RENAMU, analiza la correspondencia de atención por cada unidad orgánica según el ROF; prepara documento de requerimiento de información a las unidades orgánicas para atender el formulario del RENAMU.	480
		Sub Gerente	10	Revisa el informe del especialista y mediante documento solicita la información para RENAMU a las unidades orgánicas.	120
Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas	11	Brindan información requerida para el RENAMU conforme al formato 01 del INEI, y de acuerdo a sus competencias, derivando con informe respectivo y cuadros debidamente refrendados a la SGPRCT.	*
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Coop. Técnica	Sub Gerente	12	Recibe información enviada por las unidades orgánicas, revisa y deriva información de las unidades orgánicas a especialista para compendiar y sistematizar según guía de instrucciones - RENAMU.	120
		Especialista en racionalización	13	Revisa, analiza y congutina la información enviada por las unidades orgánicas según el formulario 01-RENAMU. Sistematiza información en el sitio virtual indicado en oficio del INEI y según Guía de Instrucciones; Elabora el proyecto de Oficio para envío físico del documento.	1920

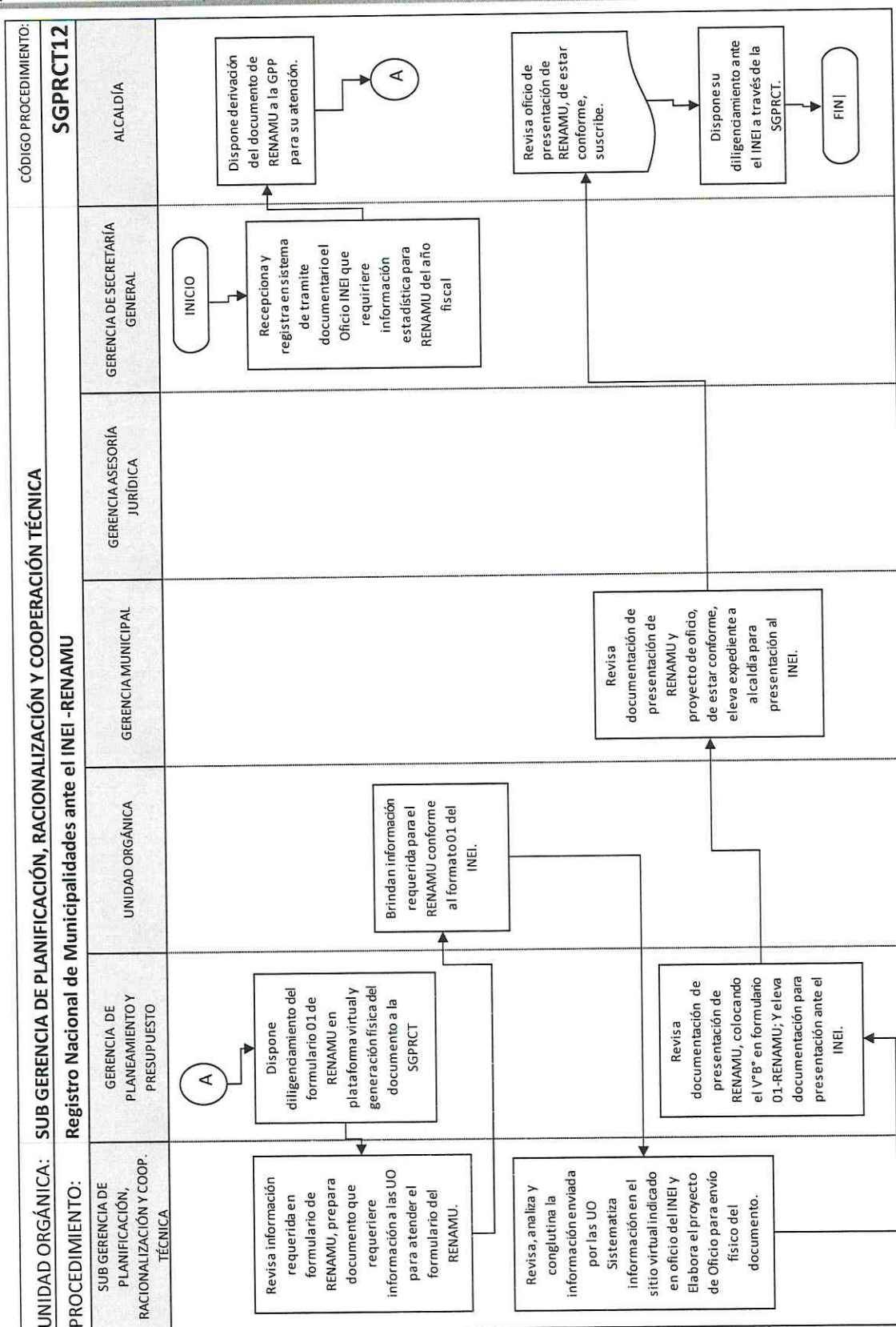




		Sub Gerente	14	Revisa el informe del especialista, documentación para presentación del RENAMU y proyecto de oficio de alcaldía para remitir información, de estar conforme, eleva a la GPP para trámite de presentación.	120
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	15	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho del gerente.	10
		Gerente	16	Revisa documentación de presentación de RENAMU, de estar conforme, colocando el V°B° en formulario 01-RENAMU; Y eleva documentación para presentación ante el INEI.	80
		Secretaria	17	Registra en trámite documentario del expediente y deriva a GM.	10
Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	Secretaria	18	Recepciona y registra el expediente e ingresa documentación a despacho de GM.	15
		Gerente	19	Revisa documentación de presentación de RENAMU, formulario 01 con información estadística y proyecto de oficio, de estar conforme, eleva expediente a alcaldía para presentación al INEI.	60
		Secretaria	20	Registra en trámite documentario y deriva a la Alcaldía.	15
Alcaldía	Alcaldía	Secretaria	21	Recepciona, el expediente de presentación al RENAMU y revisa proyecto de oficio de alcaldía para envío al INEI, de estar correcto, registra el expediente e ingresa documentación a despacho de Alcaldía.	15
		Alcalde	22	Revisa documentación de presentación de RENAMU, de estar conforme, suscribe oficio de alcaldía que informa presentación del RENAMU y remite formulario 01 debidamente llenado; dispone su diligenciamiento a la SGP.R.C.T.	60
		Secretaria	23	Registra en trámite documentario y deriva a la SGP.R.C.T.	15
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Coop. Técnica	Sub Gerente	24	Recibe expediente de presentación de RENAMU y gestiona su remisión a la oficina del INEI-Tacna; Informa a la alta dirección la culminación del diligenciamiento del RENAMU ante el INEI.	60
TOTAL (MINUTOS)					3330 + (*)
TOTAL (DÍAS)					6d,7h,30m+(*)

(*) El tiempo varía de acuerdo a la complejidad del caso.







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO					
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA			
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGPRCT013	
	Elaboración del Compendio Estadístico Municipal.		FECHA	29.09.2017	
			PAGINA	1 de 3	
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	NO APLICA	
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)		NO APLICA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO
OBJETIVO	Formular Compendio Estadístico de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.				
BASE LEGAL Constitución Política del Perú. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización. Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus Modificatorias. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. Directiva N° 001-2014-CEPLAN "Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico Sistema Nacional del Planeamiento Estratégico". Ley N° 27563, crea el Registro Nacional de Municipalidades a cargo del Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI. Decreto Supremo N° 033-2002 PCM aprueba reglamento del Registro Nacional de Municipalidades (RENAMU) y el Directorio Nacional de Municipalidades de Centro Poblado Menor (DINAMUCEP) Resolución Jefatural N° 084-2017-INEI, Autorizan actualización del Registro Nacional de Municipalidades 2017 y aprueban formulario. Ordenanza Municipal N° 016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y sus modificatorias.					
REQUISITOS Tablas estadísticas del Registro Nacional de Municipalidades (RENAMU) del INEI.					
ABREVIATURAS MDCGAL: Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín GPPR: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto SGPRCT: Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Coop. Técnica. SGP: Sub Gerencia de Presupuesto GM: Gerencia Municipal. GAJ: Gerencia Asesoría Jurídica GSGII: Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional INEI: Instituto Nacional de Estadística e Informática. RENAMU: Registro Nacional de Municipalidades					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN (Secuencia de actividades)	TIEMPO MINUTOS





Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerente	1	Toma conocimiento de la culminación de presentación de información RENAMU al INEI y dispone mediante documento la elaboración del Compendio Estadístico de la MDCGAL, mediante documento derivado a la SGPRCT.	60
		Secretaria	2	Registra en trámite documentario y deriva a la SGPRCT.	10
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Coop. Técnica	Sub Gerente	3	Recibe documento que dispone inicio de elaboración de Compendio Estadístico Municipal y deriva al especialista para su atención.	40
		Especialista en racionalización	4	Revisa, analiza y congutina información estadística existente en medios físicos y digitales, según parámetros establecidos en formulario de RENAMU; organiza y sistematiza la información estadística de las distintas unidades orgánicas de la municipalidad y elabora informe con información de cada unidad para requerir la revisión y validación de las unidades orgánicas.	2400
		Sub Gerente	5	Revisa el informe del especialista y mediante documento solicita la revisión y validación de la información que contendrá en anuario estadístico municipal a las unidades orgánicas.	180
Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas	6	Revisan información proyectada para elaboración de anuario estadístico, de estar conforme, validan y derivan con informe los cuadros debidamente refrendados a la SGPRCT.	*
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Coop. Técnica	Sub Gerente	7	Recibe información enviada para anuario estadístico municipal por las unidades orgánicas, revisa y deriva al especialista para elaboración del compendio	120
		Especialista en racionalización	8	Revisa, procesa y congutina la información enviada por las unidades orgánicas; elabora el proyecto de Compendio Estadístico de la MDCGAL elevándolo al jefe inmediato superior mediante informe.	3360
		Sub Gerente	9	Revisa el informe del especialista y el proyecto de Compendio Estadístico de la MDCGAL, de estar conforme la el V°B° al compendio y eleva a la GPP para trámite de aprobación.	120
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	10	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho del gerente.	10
		Gerente	11	Revisa documentación del proyecto de Compendio Estadístico de la MDCGAL, de estar conforme, eleva documento para aprobación con resolución de GM.	80
		Secretaria	12	Registra en trámite documentario del expediente y deriva a GM.	10

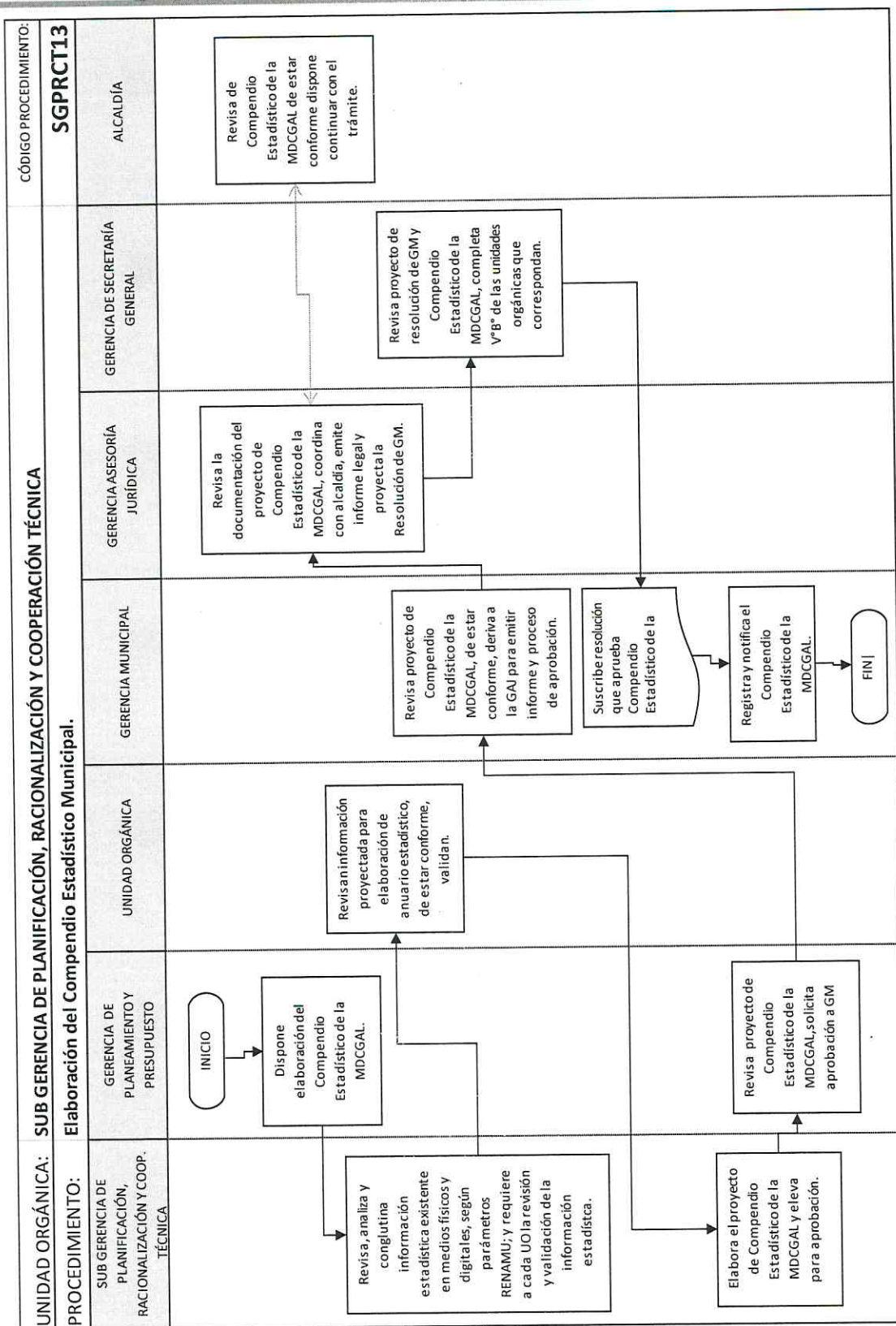




Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	Secretaria	13	Recepciona y registra el expediente e ingresa documentación a despacho de GM.	15
		Gerente	14	Revisa documentación del proyecto de Compendio Estadístico de la MDCGAL, de estar conforme, deriva a la GAJ para emitir informe y continuar con el proceso de aprobación.	60
		Secretaria	15	Registra en tramite documentario y deriva a la GAJ.	15
Gerencia Asesoría Jurídica	Gerencia Asesoría Jurídica	Gerente	16	Revisa la documentación del proyecto de Compendio Estadístico de la MDCGAL, de estar conforme lo visa y deriva al especialista legal para emitir informe y proyección de Resolución de GM.	120
		Especialista legal (abogado II)	17	Revisa la documentación del proyecto de Compendio Estadístico de la MDCGAL, emite informe legal y proyecta la Resolución de GM y eleva documentación al jefe inmediato superior.	480
		Gerente	18	Revisa informe y proyecto de Resolución de GM para aprobación del Compendio Estadístico de la MDCGAL, de estar conforme, da el visto bueno a resolución y deriva con sus antecedentes a GSG.	40
Gerencia de Secretaría General	Gerencia de Secretaría General	Asistente administrativo	19	Recepciona, registra el expediente e ingresa documentación a despacho de GSG.	20
		Gerente	20	Revisa proyecto de resolución de GM y Compendio Estadístico de la MDCGAL, de estar conforme, dispone continuar con tramite de aprobación y deriva para completar V°B° de las unidades orgánicas que correspondan para luego derivar a GM.	120
		Asistente administrativo	21	Gestiona los V°B° de los órganos involucrados en resolución de aprobación del Compendio Estadístico de la MDCGAL y deriva a GM para suscripción coordinando la numeración de resolución.	60
Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	Secretaria	22	Recepciona y registra el expediente e ingresa documentación a despacho de GM.	15
		Gerente	23	Revisa resolución y Compendio Estadístico de la MDCGAL, de estar conforme, suscribe la resolución y dispone su registro y notificación pertinente.	60
		Secretaria	24	Registra en tramite documentario y deriva a la GSG.	15
Gerencia de Secretaría General	Gerencia de Secretaría General	Asistente administrativo	25	Registra numeración y en coordinación con la GM, notifica a las unidades orgánicas correspondientes el Compendio Estadístico de la MDCGAL y Resolución de Gerencia Municipal que lo aprueba.	40
TOTAL (MINUTOS)					7450 + (*)
TOTAL (DÍAS)					15d,4h,10m+(*)

(*) El tiempo varía de acuerdo a la complejidad del caso.







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO					
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA			
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO	SGPRCT14		
	Coordinar y evaluar actividades de cooperación técnica	FECHA	29.09.207		
		PAGINA	1 de 3		
		DERECHO EN TRAMITE EN S/.	NO APLICA		
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	NO APLICA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO	
OBJETIVO	Desarrollo de acciones para promover la cooperación técnica en la interacción con actores estatales, no estatales o privados, para el fortalecimiento de las capacidades operativas de la municipalidad y mejor servicio al ciudadano.				
BASE LEGAL Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus Modificatorias. Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. Ley N° 28056: Ley Marco del Presupuesto Participativo Decreto Supremo N° 054-2011-PCM, Plan Estratégico de Desarrollo Nacional, Plan Bicentenario EL Perú hacia el 2021". Decreto Supremo N°004-2012-PCM, Políticas de modernización de gestión pública. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°026-2014-CEPLAN/PCD; que aprueba Directiva 001-2014-CEPAN "DIRECTIVA GENERAL DEL PROCESO DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO - SISTEMA NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO" Ordenanza Municipal N° 016-2016/MPT, que aprueba el PDLC de la Provincia de Tacna al 2021. Ordenanza Municipal N° 016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y sus modificatorias.					
REQUISITOS Plan Estratégico Institucional (PEI). Oficio de invitación a coordinación de actividades de cooperación técnica de algún ente estatal, no estatal o privado.					
ABREVIATURAS MDCGAL: Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín GPPR: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto SGPRCT: Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Coop. Técnica. SGP: Sub Gerencia de Presupuesto GM: Gerencia Municipal. GAJ: Gerencia Asesoría Jurídica GSGII: Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional PEI: Plan Estratégico Institucional.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN (Secuencia de actividades)	TIEMPO MINUTOS
Gerencia de Secretaría General	Gerencia de Secretaría General (Trámite Documentario)	Técnico administrativo	1	Recepciona y registra en sistema de tramite documentario el Oficio de invitación a coordinación de actividades de cooperación técnica de algún ente estatal, no estatal o privado; y deriva a Alcaldía.	40
Alcaldía	Alcaldía	Secretaria	2	Recepciona, registra el expediente e ingresa documentación a despacho de Alcaldía.	15





		Alcalde	3	Toma conocimiento del Oficio de invitación a coordinación de actividades de cooperación técnica de algún ente estatal, no estatal o privado a la GPP para su evaluación.	60
		Secretaria	4	Registra en tramite documentario y deriva a la GPP.	15
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	5	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho del gerente.	10
		Gerente	6	Evalúa la actividad propuesta, mediante oficio, y coordina con la SGPRCT para asistancia o búsqueda de más información de dicha actividad de cooperación técnica con de algún ente estatal, no estatal o privado	60
		Secretaria	7	Registra en trámite documentario y deriva a la SCPRCT.	10
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Coop. Técnica	Sub Gerente	8	Toma conocimiento de la invitación a coordinación de actividades de cooperación técnica de algún ente estatal, no estatal o privado asiste, participa y dispone evaluación del especialista.	*
		Especialista en racionalización	9	Revisa y analiza información requerida sobre la actividad de cooperación técnica de algún ente estatal, no estatal o privado, según el documento recibido; informa y sugiere pronunciamiento de la unidad orgánica competente para establecer algún convenio de cooperación técnica.	1440
		Sub Gerente	10	Revisa el informe del especialista y mediante documento solicita pronunciamiento de la unidad organica competente al tipo de actividad de coopertación.	120
Unidad Orgánica	Unidad Orgánica	Unidad Orgánica	11	Recibe informe de la SGPRCT de actividades de cooperación técnica de algún ente estatal, no estatal o privado; analiza información y de estar de acuerdo, emite opinión favorable para establecer algun tipo de convenio.	*
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Coop. Técnica	Sub Gerente	12	Recibe el informe de opinión favorable de la unidad organica que regentaría las actividades de cooperacion técnica, para continuar con el tramite y preceso de establer convenios de cooperación. Eleva informe a la GGP.	480
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	13	Recepciona y registra el expediente e ingresa documentación a despacho del gerente.	10
		Gerente	14	Revisa informe de SGPRCT y de estar conforme, emite documento a la GM, informado sobre los atuados y posibilidad e establecer algún convenio de cooperación técnica de algún ente estatal, no estatal o privado.	60
		Secretaria	15	Registra en trámite documentario y deriva a las unidades orgánicas.	30

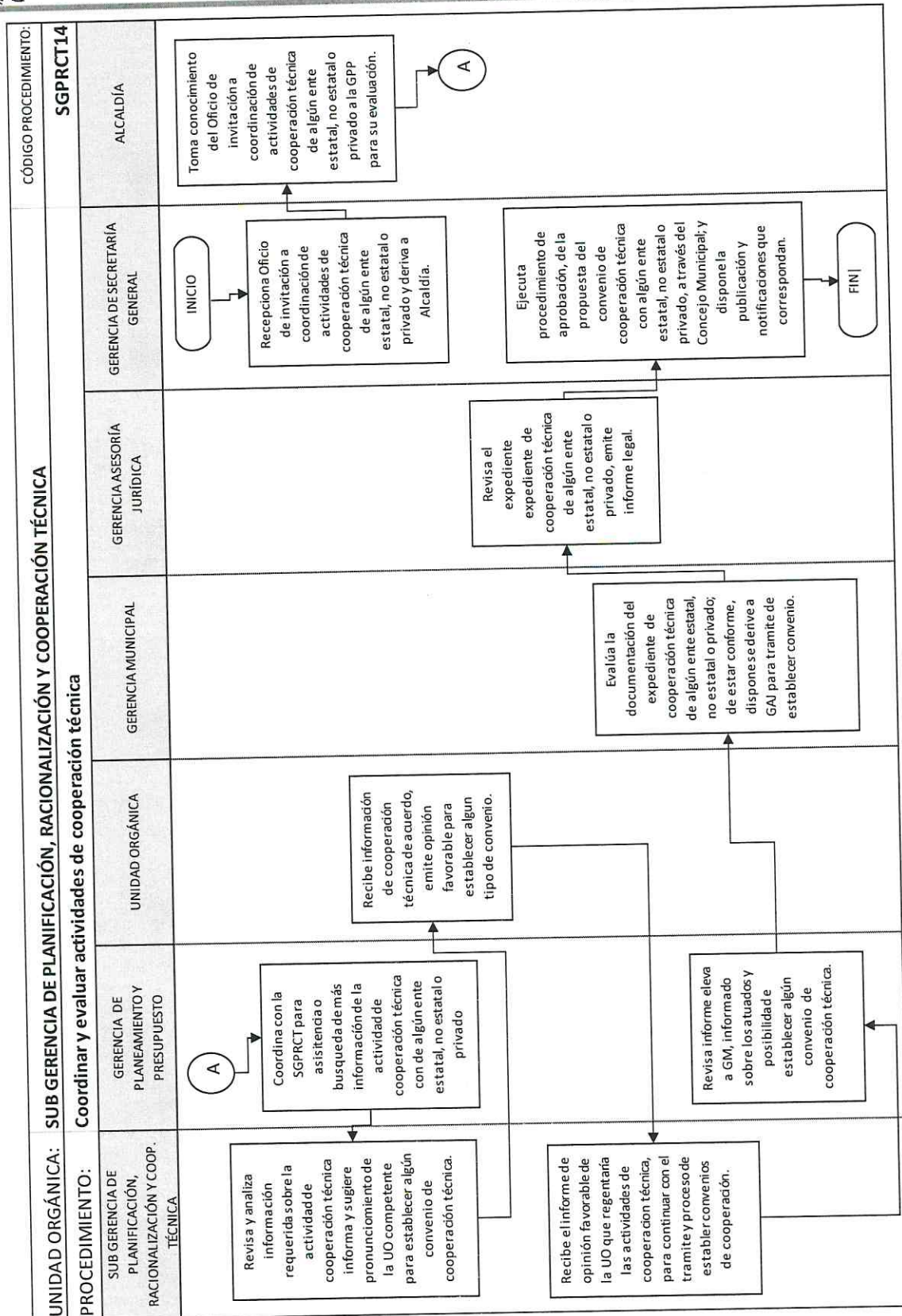




Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	Secretaria	16	Recepciona y registra el expediente e ingresa documentación a despacho de GM.	15
		Gerente	17	Evalúa la documentación del expediente de cooperación técnica de algún ente estatal, no estatal o privado; de estar conforme, dispone se derive a GAJ para tramite de establecer convenio.	60
		Secretaria	18	Registra en tramite documentario y deriva a la GAJ.	15
Gerencia Asesoría Jurídica	Gerencia Asesoría Jurídica	Gerente	19	Revisa el expediente de cooperación técnica de algún ente estatal, no estatal o privado y coordina con alcaldía, de estar conforme, deriva al especialista legal para emisión de informe legal.	60
		Especialista legal (abogado II)	20	Revisa el expediente expediente de cooperación técnica de algún ente estatal, no estatal o privado, en coordinación con alcaldía, emite informe legal y eleva documentación al jefe inmediato superior.	240
		Gerente	21	Revisa documentación, de estar conforme, deriva a GSGIIpara inicio de procedimeinto de aprobación de convenio.	40
Gerencia de Secretaría General	Gerencia de Secretaría General	Asistente administrativo	22	Recepciona, registra el expediente e ingresa documentacion a despacho de GSG.	20
		Gerente	23	Ejecuta procedimiento de aprobación, de la propuesta del convenio de expediente de cooperación técnica con algún ente estatal, no estatal o privado, a través del Concejo Municipal; y dispone la publicación y notificaciones que correspondan.	*
		Asistente administrativo	24	Registra numeración y notifica.	60
TOTAL (MINUTOS)					2860 + (*)
TOTAL (DÍAS)					5d,7h,40m+(*)

(*) El tiempo varía de acuerdo a la complejidad del caso.







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO					
 CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA			
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	SGPRCT015
	Elaboración de Plan de Trabajo.			FECHA	29.09.2017
				PAGINA	1 de 3
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	NO APLICA
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	NO APLICA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO	
OBJETIVO	Formular Compendio Estadístico de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.				
BASE LEGAL Constitución Política del Perú. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización. Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus Modificatorias. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. Directiva N° 001-2014-CEPLAN "Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico Sistema Nacional del Planeamiento Estratégico". Ordenanza Municipal N° 016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y sus modificatorias. Resolución de Alcaldía N° 669-2015-MDCGAL que aprueba Directiva General N° 004-2015-MDCGAL, "Elaboración de Planes de Trabajo"					
REQUISITOS Programación de actividades POI					
ABREVIATURAS MDCGAL: Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín GPPR: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto SGPRCT: Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Coop. Técnica. SGP: Sub Gerencia de Presupuesto GM: Gerencia Municipal. GAJ: Gerencia Asesoría Jurídica GSGII: Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN (Secuencia de actividades)	TIEMPO MINUTOS
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Coop. Técnica	Sub Gerente	1	Para el cumplimiento de las actividades programadas en el POI, Formula el plan de trabajo de acuerdo a directiva y solicita la Aprobación, derivando al jefe inmediato superior con informe y registro de tramite documentario.	2400
		Secretaria	2	Recepciona y registra el expediente e ingresa documentación a despacho del gerente.	10





Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerente	3	Revisa el plan de trabajo y de estar conforme deriva mediante proveído a la SGP para evaluar y emitir opinión presupuestal.	60
		Secretaria	4	Registra en trámite documentario el expediente del plan de trabajo, deriva a la SGP.	10
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Sub Gerencia de Presupuesto.	Sub Gerente	5	Recibe y toma conocimiento del documento del Plan de trabajo, deriva para su revisión y opinión al especialista en finanzas.	20
		Especialista	6	Analiza y evalúa el plan de trabajo, eleva informe de opinión presupuestal a su jefe inmediato superior.	240
		Sub Gerente	7	Revisa el informe del especialista referido al plan de trabajo, de estar conforme, valida y eleva a la GPP.	30
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	8	Recepciona y registra el expediente del plan de trabajo e ingresa documentación a despacho de GPP.	10
		Gerente	9	Revisa el informe presupuestal del plan de trabajo de y de estar conforme eleva con informe requiriendo evaluación y aprobación.	30
		Secretaria	10	Registra en trámite documentario el expediente del plan de trabajo, deriva a la GM.	10
Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	Secretaria	11	Recepciona y registra el expediente del plan de trabajo e ingresa documentación a despacho de GM.	15
		Gerente	12	Evalúa la documentación del plan de trabajo y de estar conforme, deriva a la GAJ emitir opinión legal y de ser favorable la opinión, formular la resolución de aprobación correspondiente.	60
		Secretaria	13	Registra en trámite documentario el expediente del plan de trabajo, deriva a la GAJ y custodia el cargo del flujo documentario.	15
Gerencia Asesoría Jurídica	Gerencia Asesoría Jurídica	Gerente	14	Recibe, toma conocimiento del expediente de Plan de trabajo y deriva para su revisión y opinión legal al especialista legal.	60
		Especialista legal (abogado II)	15	Evalúa el expediente de Plan de trabajo y emite opinión legal, proyecta la resolución de alcaldía para Aprobación del Plan de Trabajo. Y eleva documentación al jefe inmediato superior.	480
		Gerente	16	Revisa el informe de opinión legal y el proyecto de resolución, de estar conforme, visa la resolución y deriva expediente a la GSG.	30
Gerencia de Secretaría General	Gerencia de Secretaría General	Asistente administrativo	17	Recepciona, registra el expediente del plan de trabajo e ingresa documentación a despacho de GSG.	20
		Gerente	18	Toma conocimiento, revisa y dispone se tramiten los vistos correspondientes.	30

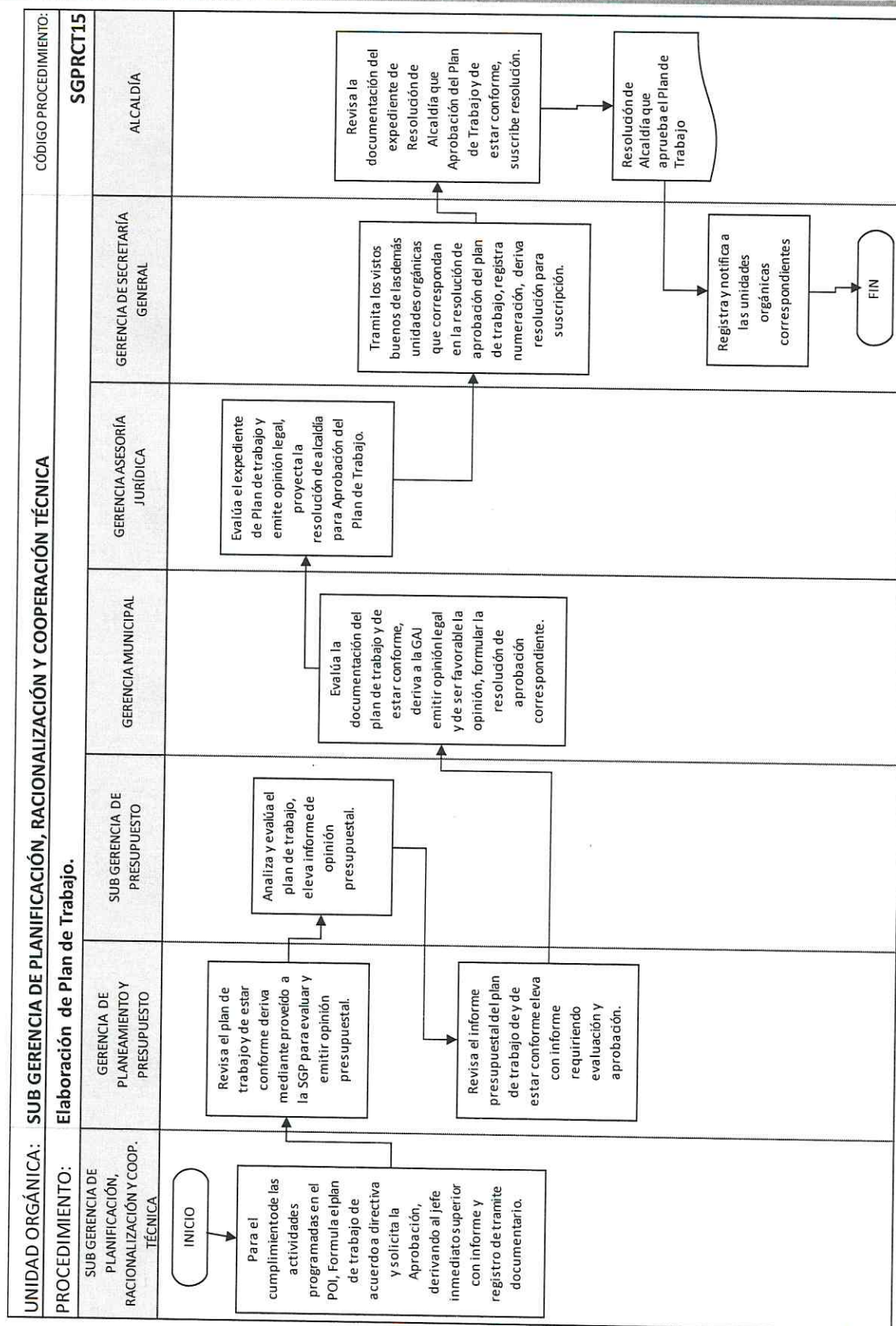




		Asistente administrativo	19	Tramita los vistos buenos de las demás unidades orgánicas que correspondan en la resolución de aprobación del plan de trabajo, registra numeración, deriva resolución para suscripción.	120
Alcaldía	Alcaldía	Secretaria	22	Recepciona, registra el expediente de resolución de aprobación del plan de trabajo e ingresa documentación a despacho de Alcaldía.	15
		Alcalde	23	Revisa la documentación del expediente de Resolución de Alcaldía que Aprobación del Plan de Trabajo y de estar conforme, suscribe la Resolución de Alcaldía que aprueba el plan de trabajo y dispone su notificación.	40
		Secretaria	24	Registra en tramite documentario y deriva a la GSG.	15
Gerencia de Secretaría General	Gerencia de Secretaría General	Asistente administrativo	25	Registra numeración y notifica a las unidades orgánicas correspondientes la Resolución de Alcaldía que Aprobación del Plan de Trabajo.	40
TOTAL (MINUTOS)					3760
TOTAL (DÍAS)					7d,6h,40m

(*) El tiempo varía de acuerdo a la complejidad del caso.







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS																																	
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO																																	
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA																															
	Formulación y aprobación de la Memoria Anual.			CODIGO	SGPRCT015																												
				FECHA	25/09/2017																												
				PAGINA	1 de 3																												
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	NO APLICA																												
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)		NO APLICA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO																												
OBJETIVO	Elaborar el balance de las acciones, actividades y proyectos desarrollados, señalando los logros y dificultades relevantes durante el ejercicio anterior.																																
BASE LEGAL Ley N° 29332, Ley del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto Ley N° 30114, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal vigente Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Ley N° 25035, Ley de Simplificación Administrativa Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado Ordenanza Municipal N° 016-2015-MDCGAL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y su modificatorias																																	
REQUISITOS Información proporcionada por cada una de las Unidades Orgánicas, a través de sus informes de gestión.																																	
ABREVIATURAS GPPR: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto SGP: Sub Gerencia de Presupuesto SGPRCT: Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Coop. Técnica. GM: Gerencia Municipal. GAJ: Gerencia Asesoría Jurídica GSGII: Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional UO: Unidad Orgánica																																	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO <table border="1"> <thead> <tr> <th>ORGANO</th> <th>UNIDAD</th> <th>EJECUTOR</th> <th>COD. ACT</th> <th>DESCRIPCIÓN (Secuencia de actividades)</th> <th>TIEMPO MINUTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</td> <td rowspan="2">Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</td> <td>Gerente</td> <td>1</td> <td>Cumplido el ejercicio anterior, dispone que la SGPRCT elabore la memoria anual de la MDCGAL.</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>Secretaria</td> <td>2</td> <td>Registra en trámite documentario y deriva.</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</td> <td>Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Coop. Técnica</td> <td>Sub Gerente</td> <td>3</td> <td>Organiza e inicia la elaboración de la memoria anual solicitando a las diferentes UO la información relevante, a través de un informe múltiple.</td> <td>120</td> </tr> <tr> <td>Unidades Orgánicas</td> <td>Unidades Orgánicas</td> <td>Unidades Orgánicas</td> <td>4</td> <td>Recepciona, y remiten información necesaria para la elaboración de la memoria anual a la SGPRCT.</td> <td>*</td> </tr> </tbody> </table>						ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN (Secuencia de actividades)	TIEMPO MINUTOS	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerente	1	Cumplido el ejercicio anterior, dispone que la SGPRCT elabore la memoria anual de la MDCGAL.	60	Secretaria	2	Registra en trámite documentario y deriva.	10	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Coop. Técnica	Sub Gerente	3	Organiza e inicia la elaboración de la memoria anual solicitando a las diferentes UO la información relevante, a través de un informe múltiple.	120	Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas	4	Recepciona, y remiten información necesaria para la elaboración de la memoria anual a la SGPRCT.	*
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN (Secuencia de actividades)	TIEMPO MINUTOS																												
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerente	1	Cumplido el ejercicio anterior, dispone que la SGPRCT elabore la memoria anual de la MDCGAL.	60																												
		Secretaria	2	Registra en trámite documentario y deriva.	10																												
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Coop. Técnica	Sub Gerente	3	Organiza e inicia la elaboración de la memoria anual solicitando a las diferentes UO la información relevante, a través de un informe múltiple.	120																												
Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas	4	Recepciona, y remiten información necesaria para la elaboración de la memoria anual a la SGPRCT.	*																												





Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Coop. Técnica	Sub Gerente	5	Recibe información y deriva a especialista para la formulación de memoria anual-	60
		Especialista	6	Revisa información, Compila y formula proyecto de Memoria Anual adjuntando los documentos sustentarios.	*
		Sub Gerente	7	Mediante informe deriva la propuesta de Memoria Anual a la GPP para su revisión y validación.	60
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	8	Recepciona, registra e ingresa a despacho del gerente.	10
		Gerente	9	Revisa proyecto de memoria anual, la valida y visa, mediante informe solicita su aprobación y deriva a GM.	120
		Secretaria	10	Registra en trámite documentario y deriva.	10
Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	Secretaria	11	Recepciona, registra el expediente e ingresa documentación a despacho de GM.	15
		Gerente	12	Toma conocimiento del proyecto de memoria anual, revisa documentación, de estar conforme, deriva a GA para tramitación de aprobación junto a los estados financieros y presupuestarios.	60
		Secretaria	13	Registra en tramite documentario y deriva a GA.	15
Gerencia de Administración	Gerencia de Administración	Gerente	14	Toma conocimiento del proyecto de memoria anual, en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad, revisa documentación, de estar conforme, continúa con el trámite de aprobación.	60
Gerencia Asesoría Jurídica	Gerencia Asesoría Jurídica	Gerente	15	Revisa documentación para aprobación del balance general y la memoria anual del ejercicio económico fenecido; de estar conforme deriva al especialista legal para informe y proyección de resolución.	60
		Especialista legal (abogado II)	16	Revisa el expediente, emite informe, proyecta Acuerdo de Concejo y eleva documentación al jefe inmediato superior.	240
		Gerente	17	Revisa, de estar conforme deriva a GSGII para incorporación como punto de agenda de sesión de concejo municipal.	40
Gerencia de Secretaría General	Gerencia de Secretaría General	Asistente administrativo	18	Recepciona, registra el expediente e ingresa documentación a despacho de GSGII.	20
		Gerente	19	Revisa documentación, de estar conforme, incorpora en agenda de sesión de concejo y realiza el procedimiento de aprobación del balance general y la memoria anual del ejercicio económico fenecido, y notificaciones y publicaciones en portal web institucional.	*
		Asistente administrativo	20	Registra y notifica.	60

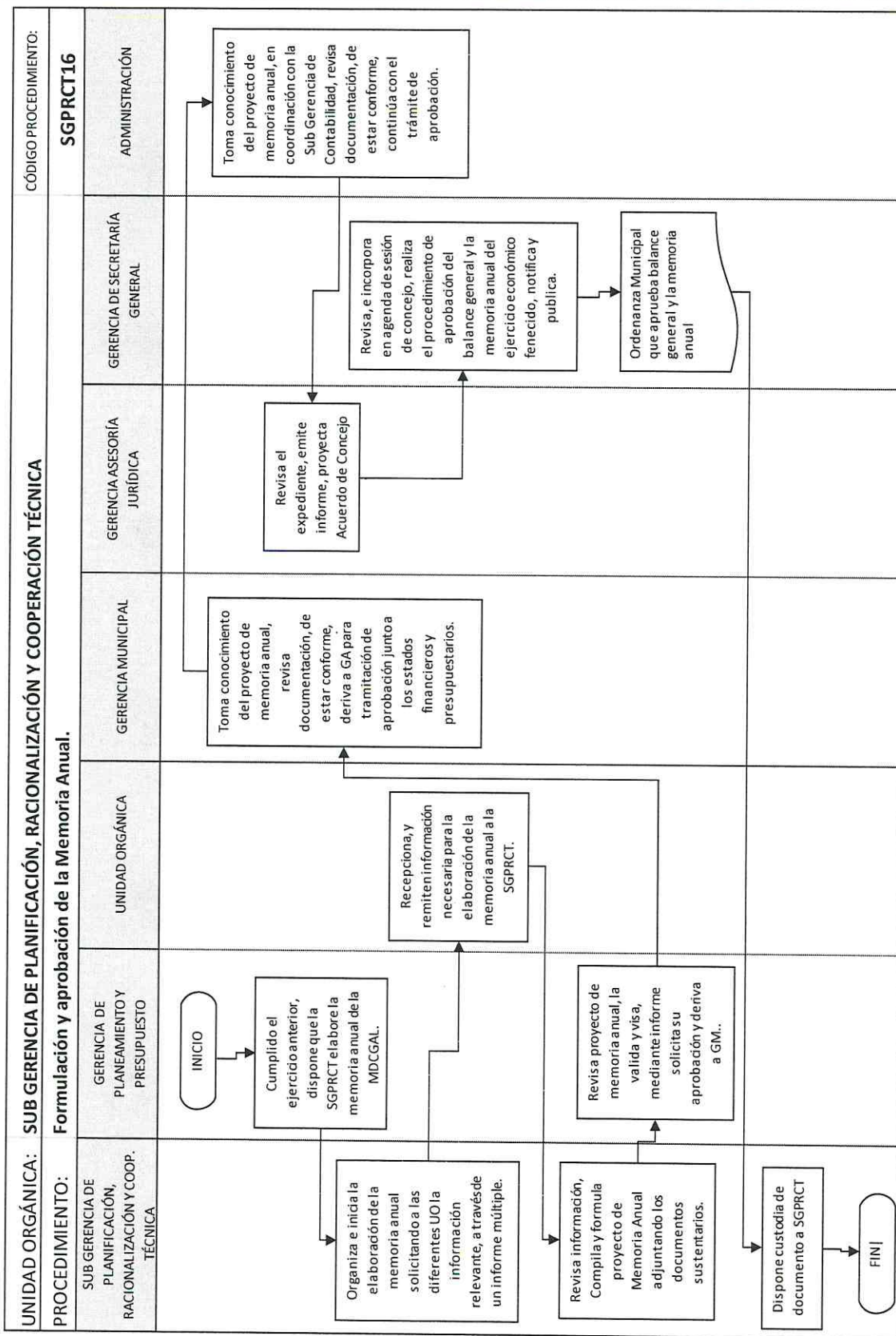




Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerente	21	Toma conocimiento de la aprobación mediante Acuerdo de Consejo de la Memoria Anual y Balance General, y dispone envío de documento a la SGPACT para custodia.	60
TOTAL (MINUTOS)					1080 + (*)
TOTAL (DÍAS)					2d,2h,0m+(*)

(*) El tiempo varía de acuerdo a la complejidad del caso.







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

SUB GERENCIA DE GERENCIA DE PRESUPUESTO





3.3.2 SUB GERENCIA DE GERENCIA DE PRESUPUESTO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
ÓRGANO: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
SGP01	Programación, formulación y aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)
SGP02	Elaboración de evaluación del Presupuesto Institucional semestral y anual.
SGP03	Modificación presupuestaria en el nivel institucional.
SGP04	Modificación presupuestaria en el nivel funcional programático.
SGP05	Elaboración de la Conciliación del Marco Presupuestario, semestral y anual (CMP).
SGP06	Certificación presupuestal.
SGP07	Disponibilidad presupuestal.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO					
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO			
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	SGP01
	Programación, formulación y aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)			FECHA	25/09/2017
				PAGINA	1 de 7
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	NO APLICA
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)		NO APLICA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO
OBJETIVO	Programar y Formular el Presupuesto Multianual y Aprobar el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), elaborando el consolidado de todos los ingresos y gastos a ejecutarse en el ejercicio fiscal.				
BASE LEGAL Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico (28.11.2003). Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y sus Modificaciones (20.07.2002). Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (08.12.2004). Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (02.01.2013). Resolución Directoral N° 007-2013-EF/50.01; que aprueba la Directiva N° 002-2013-EF/50.01, Directiva para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Publico, con una perspectiva de Programación Multianual (12.04.2013).					
REQUISITOS 1. Directiva de Programación, Formulación y Aprobación del PIA e información remitida por las Unidades Orgánicas. 2. Proyectos Priorizados en el Presupuesto Participativo y alineados a los objetos estratégicos establecidos en el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) para su ejecución en el año fiscal. 3. Que se haya aprobado el Plan de Operativo Institucional (POI) que determina las metas Operativas y las actividades de cada Unidad Orgánica alineadas con los objetivos estratégicos. 4. Que el MEF-DGPP haya emitido la Directiva Anual de Programación y Formulación del Presupuesto Publico vigente.					
ABREVIATURAS PIA: Presupuesto Institucional de Apertura GPPR: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto SGP: Sub Gerencia de Presupuesto SGPRCT: Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Coop. Técnica. GM: Gerencia Municipal. GAJ: Gerencia Asesoría Jurídica GSGII: Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional SIAF-SP: Sistema Integrado de Administración Financiera – Sector Publico MEF: Ministerio de Economía y Finanzas MPT: Municipalidad Provincial de Tacna					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT.	DESCRIPCIÓN (Secuencia de actividades)	TIEMPO MINUTOS
ACTIVIDADES DE PREPARATORIAS					
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Sub Gerencia de Presupuesto	Sub Gerente	1	Según normativa y plazos dispone elaborar documento para conformación de la Comisión de Programación y Formulación del PIA.	30





		Especialista en Finanzas II	2	Elabora el proyecto de Resolución de Alcaldía para la conformación de la Comisión de Programación y Formulación del PIA. Eleva a SGP.	240
		Sub Gerente	3	Recepciona, revisa el proyecto de Resolución, y emite informe a la GPP solicitando aprobación de conformación de Comisión de Programación y Formulación del PIA	30
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	4	Recepciona y registra el expediente e ingresa documentación a despacho del gerente.	10
		Gerente	5	Recibe, Revisa el expediente, de ser conforme remite mediante Informe a GM para aprobación de conformación de Comisión de Programación y Formulación del PIA.	60
		Secretaria	6	Registra en trámite documentario y deriva a las unidades orgánicas.	10
Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	Secretaria	7	Recepciona, registra el expediente e ingresa documentación a despacho de GM.	15
		Gerente	8	Revisa documentación de conformación de Comisión de Programación y Formulación del PIA, visa Expediente y deriva a GAJ.	60
		Secretaria	9	Registra en tramite documentario y deriva a la GAJ. Además de coordinar revisión de GA.	15
Gerencia Asesoría Jurídica	Gerencia Asesoría Jurídica	Gerente	10	Revisa documentación para aprobación de conformación de Comisión de Programación y Formulación del PIA, de estar conforme lo visa y deriva al especialista	60
		Especialista legal (abogado II)	11	Revisa el expediente, emite informe legal y eleva documentación al jefe inmediato superior.	240
		Gerente	12	Revisa informe legal y de estar conforme visa el proyecto de resolución y deriva con sus antecedentes a GSGII.	40
Gerencia de Secretaría General	Gerencia de Secretaría General	Asistente administrativo	13	Recepciona, registra el expediente e ingresa documentación a despacho de GSGII.	20
		Gerente	14	Revisa documentación, visa y tramita firma del Alcalde, y dispone notificación de Resolución de Alcaldía que aprueba Comisión de Programación y Formulación del PIA a la GPP para las acciones correspondientes y SGTIC para su publicación en el Intranet y Portal Web.	180
		Asistente administrativo	15	Registra y notifica a la GPP y SGTIC	60
ACTIVIDADES DE FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PIA					
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	16	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho del gerente.	10
		Gerente	17	Toma conocimiento de Resolución de Alcaldía que aprueba Comisión de Programación y Formulación del PIA y deriva a la SGP.	60





		Secretaria	18	Registra en trámite documentario del expediente y deriva.	10
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Sub Gerencia de Presupuesto	Sub Gerente	19	Recibe Resolución de Alcaldía que aprueba Comisión de Programación y Formulación del PIA y deriva a especialista para proceso de formulación del Anteproyecto del PIA.	20
		Especialista en Finanzas II	20	Analiza, aplica lineamientos, y mediante documento requiere a las Unidades Orgánicas Recaudadoras información sobre la estimación de ingresos para el ejercicio fiscal siguiente, y previsión de gastos para el ejercicio fiscal siguiente a todas la unidades orgánicas. eleva documento a jefe inmediato.	*
		Sub Gerente	21	Revisa documentación y emite informe a la GPP para requerir información a las unidades orgánicas.	60
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	22	Recepciona, registra y ingresa documentación a despacho del gerente.	10
		Gerente	23	Revisa documentación de ser conforme requiere a las Unidades Orgánicas correspondientes para remisión de la información solicitada, dentro de los plazos establecidos.	60
		Secretaria	24	Registra en trámite documentario del expediente y deriva.	10
Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas	25	Elabora información solicitada y remite a la GPP la información sobre estimación de ingresos así como de previsión de gastos para el ejercicio siguiente.	4800
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	26	Recepciona, registra y ingresa documentación a despacho del gerente.	10
		Gerente	27	Revisa información de las Unidades Orgánicas sobre estimación de ingresos así como de previsión de gastos y remite mediante proveído a la SGP.	60
		Secretaria	28	Registra en trámite documentario del expediente y deriva.	10
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Sub Gerencia de Presupuesto	Sub Gerente	29	Recibe información, revisa y deriva a especialista para proceso de formulación del PIA.	20
		Especialista en Finanzas II	30	Revisa y analiza la Información de proyección de ingresos y gastos, registra en el Módulo de Formulación Presupuestal del SIGAL por cada Unidades Orgánicas; consolida información de Ingresos y Gastos; Y elabora informe y prepara cuadros para su presentación ante la Comisión de Programación y Formulación. eleva a la SGP	2880
		Sub Gerente	31	Revisa información preparada para la Comisión de Programación y Formulación. Y remite para revisión a la GPP.	120
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	32	Recepciona, registra y ingresa documentación a despacho del gerente.	10





		Gerente	33	Revisa la información y dispone citar a la Comisión de Programación y Formulación del PIA para revisión y conformidad de la información presentada por la SGP.	60
		Secretaria	34	Notifica a Comisión de Programación y Formulación del PIA.	60
Comisión de Programación y Formulación del Presupuesto Institucional de Apertura	Comisión de Programación y Formulación del Presupuesto Institucional de Apertura	Comisión de Programación y Formulación del Presupuesto Institucional de Apertura	35	Recibe información consolidada de los techos presupuestales de ingresos y gastos, evalúa, analiza, en coordinación y con apoyo técnico de la SGP da su conformidad para la formulación del Anteproyecto de PIA.	600
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Sub Gerencia de Presupuesto	Especialista en Finanzas II	36	Ejecuta las acciones acordadas por la Comisión de Programación y Formulación de anteproyecto del PIA, información del techo presupuestal para el siguiente ejercicio, crea la estructura funcional programática y cadena de gasto; Registra en el SIAF-SP; Remite el proyecto del PIA al Subgerente.	180
		Sub Gerente	37	Revisa los formatos del Anteproyecto del PIA, según Directiva MEF, de ser conforme visa y/o firma el PIA, elabora proyecto de Oficio para remisión a la MPT y remite a la GPP mediante informe.	120
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	38	Recepciona y registra el expediente e ingresa documentación a despacho del gerente.	10
		Gerente	39	Revisa informe, formatos y Oficio del Anteproyecto PIA, de ser conforme visa y firma, eleva a GM para su revisión y trámite.	120
		Secretaria	40	Registra en trámite documentario del expediente y deriva a GM.	10
Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	Secretaria	41	Recepciona, registra el expediente e ingresa documentación a despacho de GM.	15
		Gerente	42	Revisa formatos y Oficio del Anteproyecto PIA, de ser conforme deriva para firma de Alcalde.	60
		Secretaria	43	Registra en trámite documentario y deriva	15
Alcaldía	Alcaldía	Secretaria	44	Recepciona, revisa proyecto de Oficio del Anteproyecto PIA e ingresa documentación a despacho de Alcaldía.	15
		Alcalde	45	Revisa Proyecto PIA y oficio, de ser conforme suscribe el documento y dispone su diligenciamiento a través de la GPP.	60
		Secretaria	46	Registra en trámite documentario y numeración de oficio y deriva a la GPP.	15
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	47	Recepciona y registra el expediente e ingresa documentación a despacho del gerente.	10
		Gerente	48	Recibe expediente de Anteproyecto de PIA y deriva a la SGP, para remisión a la MPT, dentro de los plazos establecidos por Ley.	60





		Secretaria	49	Registra en trámite documentario del expediente y deriva a SGP.	10
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Sub Gerencia de Presupuesto	Sub Gerente	50	Remite el Anteproyecto del PIA a la MPT, dentro de los plazos establecidos por Ley; entrega un cargo a Alcaldía, y deriva documentación al especialista para continuar con el proceso de aprobación en los plazos establecidos por ley.	*
ACTIVIDADES DE FORMULACIÓN DEL PROYECTO DEL PIA Y APROBACIÓN					
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Sub Gerencia de Presupuesto	Especialista en Finanzas II	51	Recibe expediente completo del Anteproyecto del PIA, analiza y actualiza información presupuestal en los sistemas de información interno y SIAF; Y elabora el proyecto del PIA; emite informe para revisión al feje inmediato y adjunta los formatos.	*
		Sub Gerente	52	Recibe y revisa el proyecto del PIA para el Ejercicio Fiscal siguiente y los formatos según Directiva MEF; de ser conforme firma y/o visa la documentación, eleva sustento técnico a la GPP, para aprobación mediante acuerdo de consejo y promulgación mediante resolución de alcaldía.	120
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	53	Recepciona y registra el expediente e ingresa documentación a despacho del gerente.	10
		Gerente	54	Revisa informe y formatos, de ser conforme visa y firma documentación, eleva a GM para su revisión y trámite de aprobación y promulgación.	120
		Secretaria	55	Registra en trámite documentario del expediente y deriva a GM.	10
Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	Secretaria	56	Recepciona, registra el expediente e ingresa documentación a despacho de GM.	15
		Gerente	57	Revisa Anteproyecto del PIA y actuados, de ser conforme deriva a GAJ para emitir opinión legal y proyecto de documentos de aprobación.	60
		Secretaria	58	Registra en trámite documentario y deriva	15
Gerencia Asesoría Jurídica	Gerencia Asesoría Jurídica	Gerente	59	toma conocimiento y revisa documentación del proyecto del PIA en coordinación con alcaldía, deriva al especialista para emitir informe y proyectar documentos de aprobación.	60
		Especialista legal (abogado II)	60	Revisa el expediente, emite informe legal, elabora el proyecto de Acuerdo de Concejo y elabora el proyecto de Resolución de Alcaldía y eleva documentación al jefe inmediato superior	480
		Gerente	61	Revisa informe legal y proyecto de documentos de aprobación y deriva a GSGII.	40
		Asistente administrativo	62	Recepciona, registra el expediente e ingresa documentación a despacho de GSGII.	20

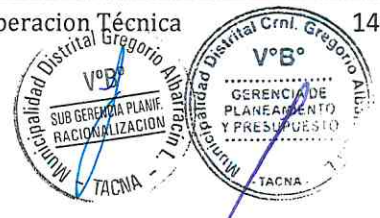
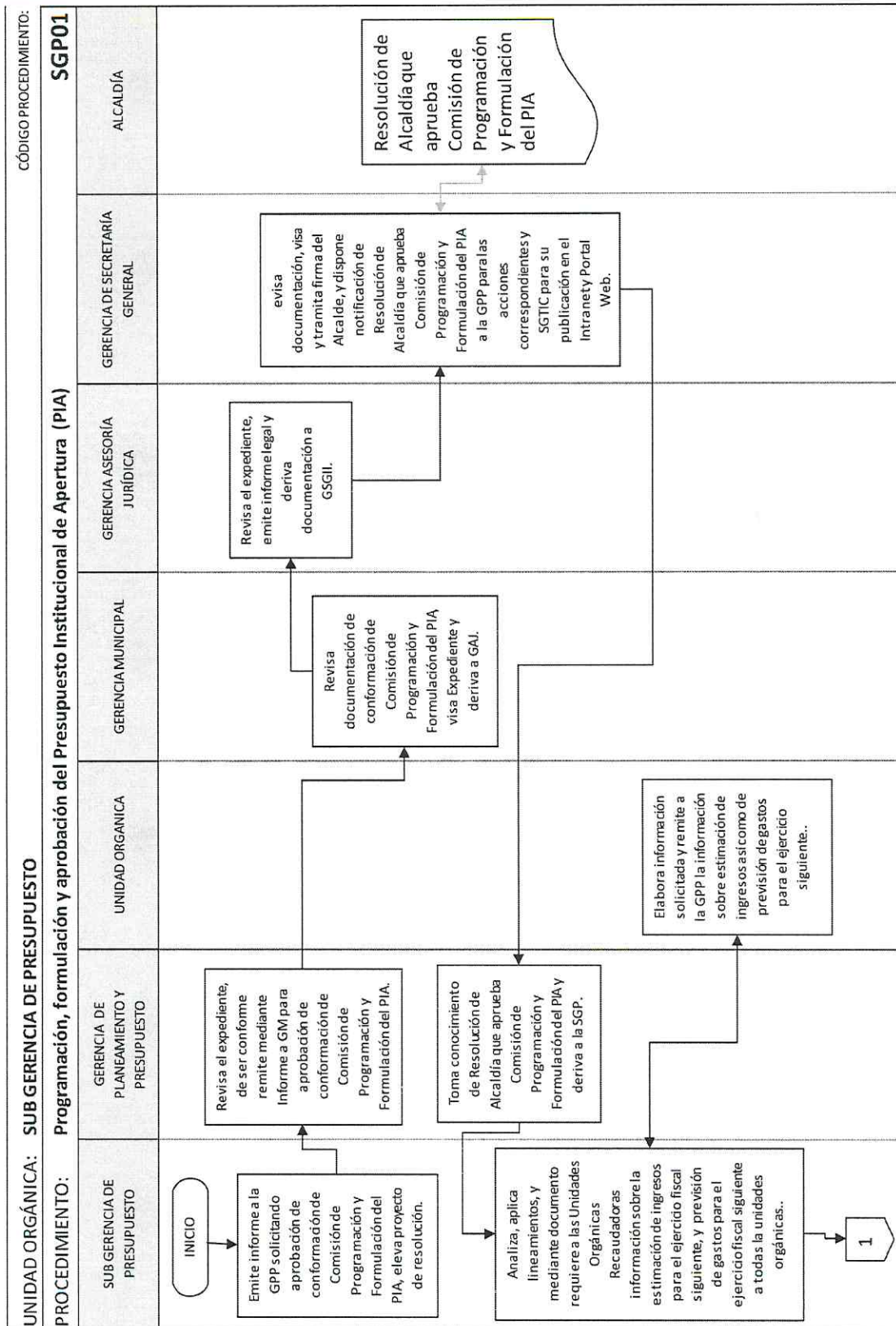


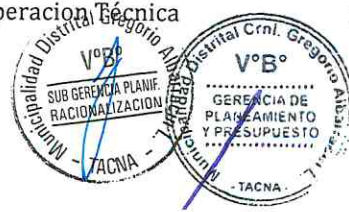
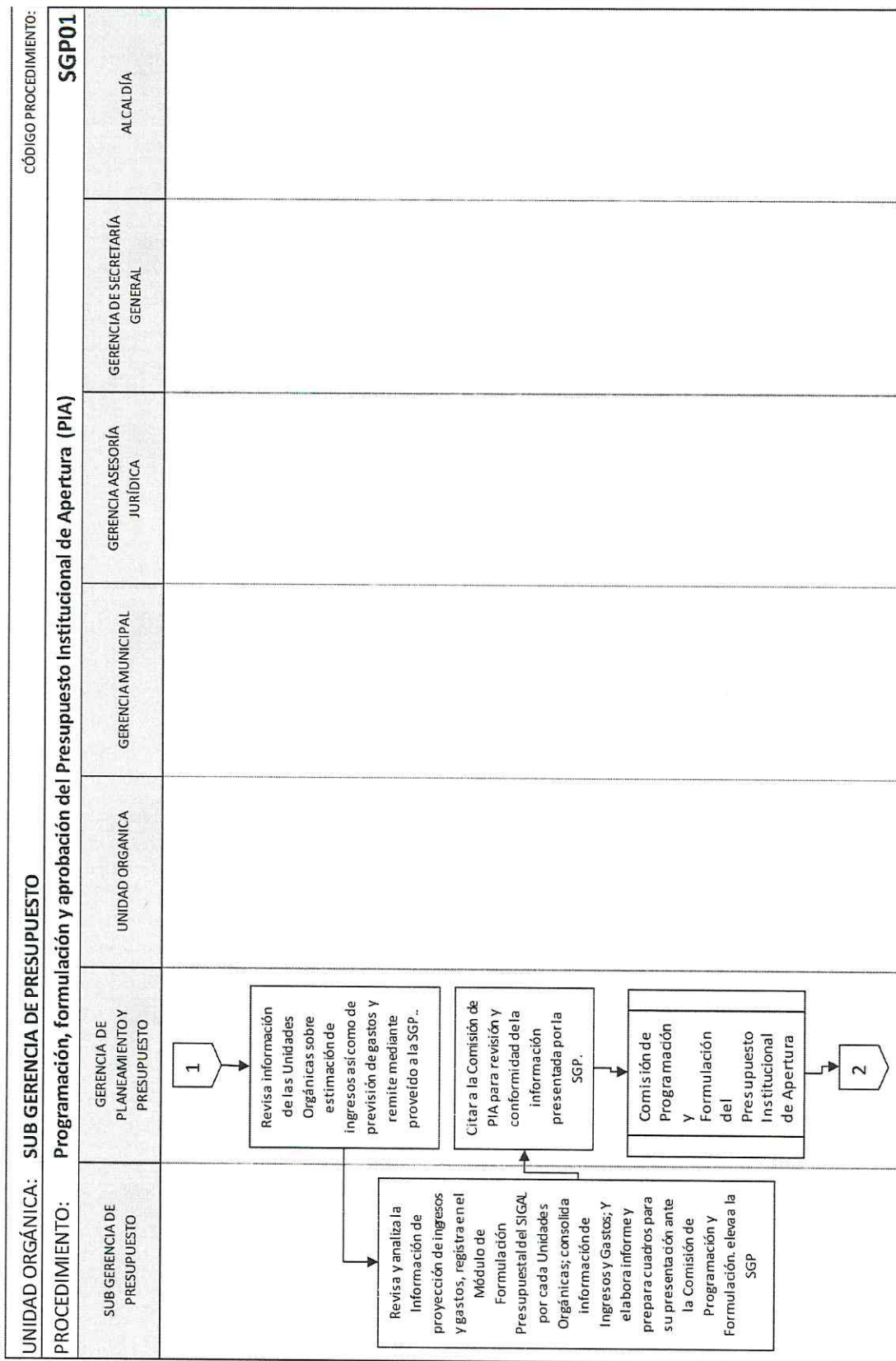


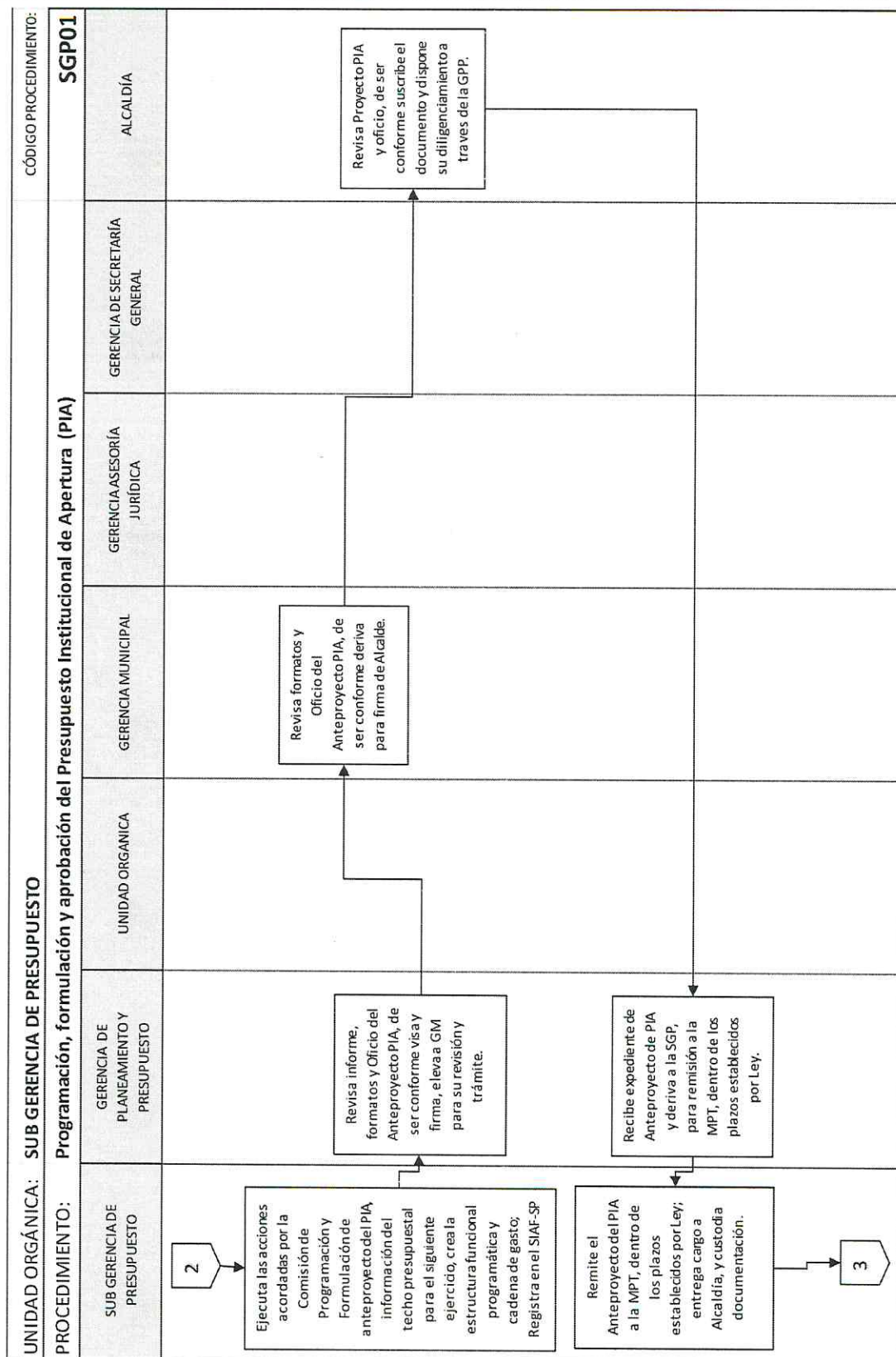
Gerencia de Secretaría General	Gerencia de Secretaría General	Gerente	63	Revisa documentación del Proyecto de PIA y ejecuta procedimiento de aprobación, a través del Concejo Municipal; Además de la respectiva promulgación y notificaciones en coordinación con la GPP-SGP.	*
		Asistente administrativo	64	Registra y notifica.	60
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Sub Gerencia de Presupuesto	Sub Gerente	65	Toma conocimiento de Acuerdo de Concejo que aprueba el PIA y Resolución de Alcaldía que promulga la aprobación del PIA; Entonces proyecta el oficio para que el titular del pliego comunique a la MPT.	20
Alcaldía	Alcaldía	Secretaria	66	Recepciona, revisa proyecto de Oficio de que remite el PIA e ingresa documentación a despacho de Alcaldía.	15
		Alcalde	67	Revisa documentación del PIA y oficio, de ser conforme suscribe el documento y dispone su diligenciamiento a través de la GPP.	60
		Secretaria	68	Registra en trámite documentario y numeración de oficio y deriva a la GPP.	15
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Sub Gerencia de Presupuesto	Sub Gerente	69	Remite el PIA a la MPT, dentro de los plazos establecidos por Ley; entrega un cargo a Alcaldía, e informa al GPP la culminación del procedimiento.	120
TOTAL (MINUTOS)					11880 + (*)
TOTAL (DÍAS)					24d,6h,0m+(*)

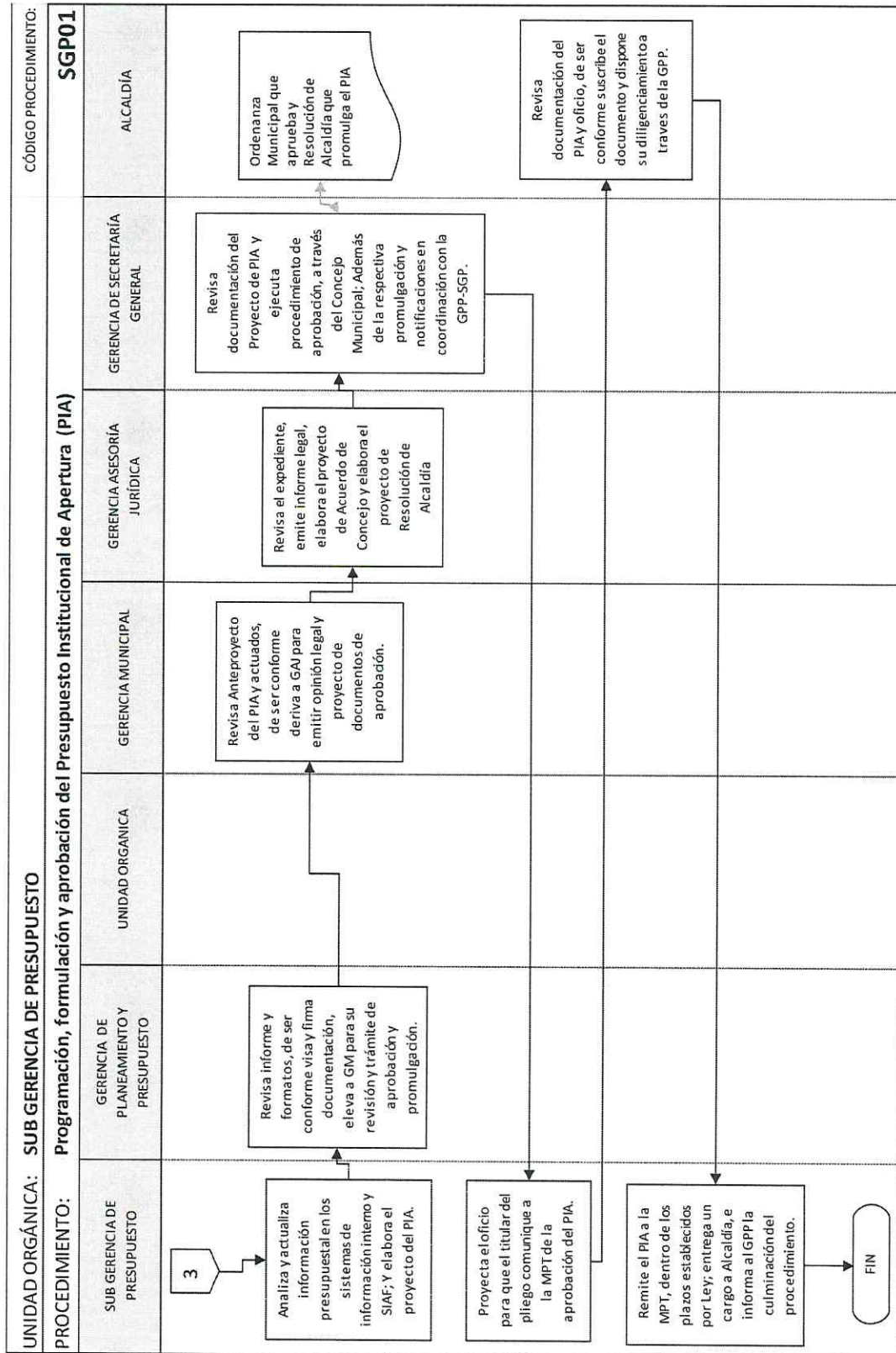
(*) El tiempo varía de acuerdo a la complejidad del caso.













MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO					
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO			
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	SGP02
	Elaboración de evaluación del Presupuesto Institucional Semestral/Anual.			FECHA	25/09/2017
				PAGINA	1 de 3
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	NO APLICA
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)		NO APLICA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO
OBJETIVO	Elaboración de evaluación del Presupuesto Institucional Semestral/Anual.				
BASE LEGAL Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico (28.11.2003). Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y sus Modificaciones (20.07.2002). Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (08.12.2004). Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus Modificatorias. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (02.01.2013). Resolución Directoral N° 007-2013-EF/50.01; que aprueba la Directiva N° 002-2013-EF/50.01, Directiva para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Publico, con una perspectiva de Programación Multianual (12.04.2013). Resolución Directoral N° 019-2012-EF/50.01; que aprueba la Directiva N° 006-2013-EF/50.01. Directiva para la Evaluación Semestral y Anual de los Presupuestos Institucionales de los Gobiernos Locales (08.08.2012).					
REQUISITOS Directiva para la Evaluación Semestral y Anual e información remitida por las Unidades Orgánicas. Oficio de la Municipalidad Provincial de Tacna, comunicando plazos de presentación de la Evaluación Presupuestaria					
ABREVIATURAS PIA: Presupuesto Institucional de Apertura GPFR: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto SGP: Sub Gerencia de Presupuesto SGPRCT: Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Coop. Técnica. GM: Gerencia Municipal. GAJ: Gerencia Asesoría Jurídica GSGII: Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional SIAF-SP: Sistema Integrado de Administración Financiera – Sector Publico MEF: Ministerio de Economía y Finanzas MPT: Municipalidad Provincial de Tacna					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN (Secuencia de actividades)	TIEMPO MINUTOS
Gerencia de Secretaría General	Gerencia de Secretaría General (Trámite Documentario)	Técnico administrativo	1	Recepciona y registra en sistema de tramite documentario el Oficio de la MPT comunicando plazos de presentación de la Evaluación Presupuestaria; y deriva a Alcaldía el expediente.	40
Alcaldía	Alcaldía	Secretaria	2	Recepciona, registra el expediente e ingresa documentación a despacho de Alcaldía.	15



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





		Alcalde	3	Toma conocimiento de los plazos de presentación de evaluación presupuestal, y dispone derivación del documento a la GPP para su atención.	40
		Secretaria	4	Registra en trámite documentario y deriva a la GPP.	15
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	5	Recepciona y registra el expediente e ingresa documentación a despacho del gerente.	10
		Gerente	6	Revisa, toma conocimiento y deriva con proveído a la SGP.	60
		Secretaria	7	Registra en trámite documentario y deriva a las unidades orgánicas.	10
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Sub Gerencia de Presupuesto	Sub Gerente	8	Analiza prepara requerimiento de información de las unidades orgánicas, para evaluación presupuestal, eleva informe a la GPP.	120
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	9	Recepciona, registra y ingresa documentación a despacho del gerente.	10
		Gerente	10	Revisa documentación de ser conforme requiere a las Unidades Orgánicas la remisión de la información solicitada para evaluación presupuestal y que sea remitido a la SGP, dentro de los plazos establecidos.	120
		Secretaria	11	Registra en trámite documentario del expediente y deriva.	10
Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas	12	Remite Informe a la SGP, indicando las actividades realizadas para la evaluación presupuestal semestral o anual.	4800
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Sub Gerencia de Presupuesto	Sub Gerente	13	Recibe, revisa informes de las actividades realizadas por las Unidades Orgánicas y deriva al especialista.	20
		Especialista en Finanzas II	14	Revisa y elabora el Informe Semestral/ Anual; consolida y registra en el SIAF de metas cumplidas y otros e imprime los formatos.	2400
		Sub Gerente	15	Revisa información preparada, elabora informe semestral/anual de evaluación presupuestal conforme las directrices, elabora proyecto de Oficio de remisión de la Evaluación Presupuestal a la MPT, y remite a la GPP.	120
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	16	Recepciona y registra el expediente e ingresa documentación a despacho del gerente.	10
		Gerente	17	Revisa documentación de evaluación presupuestal semestral/anual, de estar conforme visa y firma los formatos, eleva a Alcaldía.	60
		Secretaria	18	Registra en trámite documentario y deriva a Alcaldía.	10
Alcaldía	Alcaldía	Secretaria	19	Recepciona, revisa proyecto de Oficio de remisión de la Evaluación Presupuestal a la MPT e ingresa documentación a despacho de Alcaldía.	15

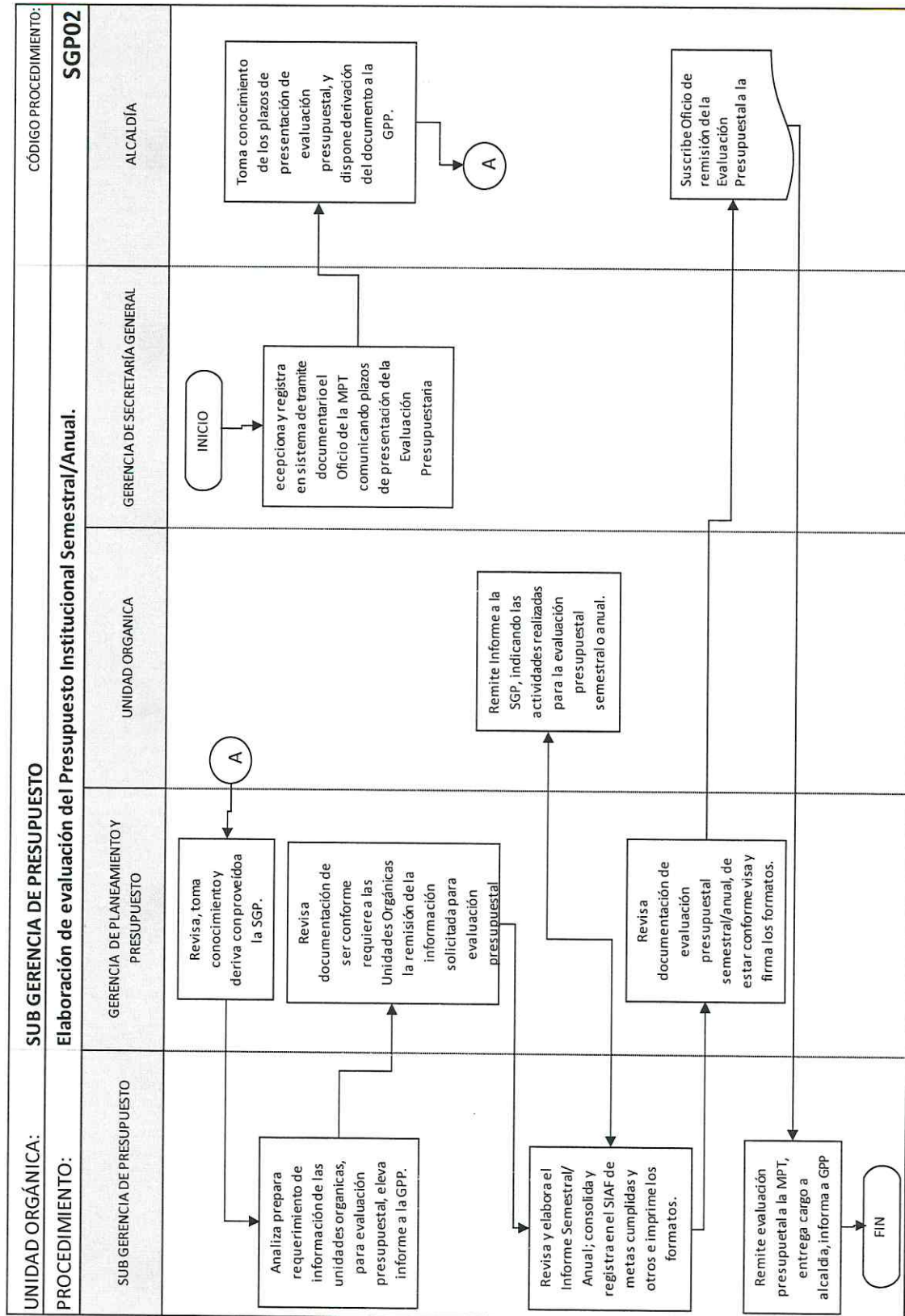




		Alcalde	20	Revisa documentación de Evaluación semestral/anual Presupuestal y Oficio de remisión de la Evaluación Presupuestal a la MPT, de ser conforme suscribe documentos y dispone su diligenciamiento a través de la GPP-SGP.	60
		Secretaria	21	Registra en trámite documentario y numeración de oficio y deriva a la SGP.	15
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Sub Gerencia de Presupuesto	Sub Gerente	22	Remite la evaluación presupuestal semestral/anual a la MPT; entrega un cargo a Alcaldía, e informa al GPP la culminación del procedimiento.	120
TOTAL (MINUTOS)					8080 + (*)
TOTAL (DÍAS)					16d,6h,40m+(*)

(*) El tiempo varía de acuerdo a la complejidad del caso.







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO					
 CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO			
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGP03	
	Modificación presupuestaria en el nivel institucional.		FECHA	27/09/2017	
			PAGINA	1 de 4	
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	NO APLICA	
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	NO APLICA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO	
OBJETIVO	Establecer el procedimiento para realizar la Modificación presupuestaria en el Nivel Institucional mediante Credito Suplementario (mayor recaudación de ingresos o por incorporación de los saldos de balance) y en los casos de Transferencias de Partidas.				
BASE LEGAL Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley Nº 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico (28.11.2003). Ley Nº 27783, Ley de Bases de la Descentralización y sus Modificaciones (20.07.2002). Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (08.12.2004). Decreto Supremo Nº 304-2012-EF, Aprueba Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (02.01.2013). Resolución Directoral Nº 007-2013-EF/50.01; que aprueba la Directiva Nº 002-2013-EF/50.01, Directiva para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Publico, con una perspectiva de Programación Multianual (12.04.2013). Directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) para la Modificación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) vigentes en el año fiscal respectivo.					
REQUISITOS Decretos Supremos y/o de Urgencia del Gobierno Central, a través de sus Dependencias, comunica trasferencias de partidas a favor de la MDCGAL Informe de Saldos de Balance definitivo, comunicados por la Subgerencia de Contabilidad, previa conciliación con la Subgerencia de Tesorería. Informes mensuales de las unidades orgánicas recaudadoras sobre ingresos por recaudación de la MDCGAL Informes mensuales de la Sub Gerencia de Tesorería sobre ejecución de recaudación de la MDCGAL					
ABREVIATURAS PIA: Presupuesto Institucional de Apertura GPPR: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto SGP: Sub Gerencia de Presupuesto SGPRCT: Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Coop. Técnica. GM: Gerencia Municipal. GAJ: Gerencia Asesoría Jurídica GSGII: Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional SIAF-SP: Sistema Integrado de Administración Financiera – Sector Publico MEF: Ministerio de Economía y Finanzas MDCGAL: Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa MPT: Municipalidad Provincial de Tacna UO: Unidad Organi					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN (Secuencia de actividades)	TIEMPO MINUTOS





Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Sub Gerencia de Presupuesto	Sub Gerente	1	Evalúa la ejecución presupuestaria de ingresos, analiza documento que generen modificación presupuestaria en el nivel institucional sean por recaudación, transferencias, saldos de balance u otros; si es necesario gestiona petición de información de las UO y deriva a Especialista, para la elaboración del Proyecto de Modificación Presupuestaria en el Nivel Institucional por incorporación de mayores fondos públicos.	300
		Especialista en Finanzas II	2	Recibe, revisa y elabora la propuesta de modificación presupuestaria; elaborando documentación sustentatoria; emite informe, elabora proyecto de resolución de Alcaldía, propuesta de Nota de modificación presupuestaria y anexos, imprime y presenta a la SGP.	480
		Sub Gerente	3	Revisa documentación presentada por el Especialista, de ser conforme, visa y/o firma formatos, y remite a la GPP para revisión y trámite correspondiente.	120
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	4	Recepciona y registra el expediente e ingresa documentación a despacho del gerente.	10
		Gerente	5	Revisa documentación presentada por la SGP, de ser conforme firma y eleva mediante Informe a GM para su revisión y aprobación mediante resolución de alcaldía.	60
		Secretaria	6	Registra en trámite documentario y deriva a GM.	10
Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	Secretaria	7	Recepciona, registra el expediente e ingresa documentación a despacho de GM.	15
		Gerente	8	Revisa documentación de Modificación Presupuestaria en el Nivel Institucional por incorporación de mayores fondos públicos, de ser conforme, deriva a GAJ para su revisión, emisión de informe legal, perfeccionamiento del proyecto resolución de alcaldía y continuar con el proceso de de probación.	60
		Secretaria	9	Registra en trámite documentario y deriva a la GAJ. Además de coordinar revisión de GA.	15
Gerencia Asesoría Jurídica	Gerencia Asesoría Jurídica	Gerente	10	Revisa documentación para aprobación de Modificación Presupuestaria en el Nivel Institucional por incorporación de mayores fondos públicos, de estar conforme, deriva al especialista.	60
		Especialista legal (abogado II)	11	Revisa el expediente, perfecciona proyecto de resolución de alcaldía, emite informe legal y eleva documentación al jefe inmediato superior.	240
		Gerente	12	Revisa documentación, de estar conforme visa el proyecto de resolución y deriva a GSGII para continuar con trámite de aprobación.	40





Gerencia de Secretaría General	Gerencia de Secretaría General	Asistente administrativo	13	Recepciona, registra el expediente e ingresa documentación a despacho de GSGII.	20
		Gerente	14	Revisa documentación, de estar conforme, dispone tramitar v°B° de proyecto de resolución que aprueba Modificación Presupuestaria en el Nivel Institucional por incorporación de mayores fondos públicos y tramita firma del Alcalde.	180
		Asistente administrativo	15	Tramita V°B° de resolución y deriva a Alcaldía.	60
Alcaldía	Alcaldía	Secretaria	16	Recepciona, registra el expediente e ingresa documentación a despacho de Alcaldía.	15
		Alcalde	17	Revisa la documentación del expediente de Modificación Presupuestaria en el Nivel Institucional por incorporación de mayores fondos públicos de estar conforme, suscribe resolución de alcaldía y dispone su notificación.	40
		Secretaria	18	Registra en trámite documentario y deriva a la GSGII.	15
Gerencia de Secretaría General	Gerencia de Secretaría General	Asistente administrativo	19	Recepciona, registra Resolución de Alcaldía que Aprueba Modificación Presupuestaria en el Nivel Institucional por incorporación de mayores fondos públicos y notifica a las UO competentes en coordinación con el gerente de SGII.	60
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	20	Recepciona y registra documentación a despacho del gerente.	10
		Gerente	21	Recibe notificación de Resolución de Alcaldía que Aprueba Modificación Presupuestaria en el Nivel Institucional por incorporación de mayores fondos públicos Resolución de Alcaldía y documentación y deriva a la SGP para trámite correspondiente.	60
		Secretaria	22	Registra en trámite documentario y deriva a SGP.	10
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Sub Gerencia de Presupuesto	Sub Gerente	23	Recibe, revisa documentación y deriva a Especialista para trámite correspondiente.	20
		Especialista en Finanzas II	24	Revisa documentación y procede a la Incorporación al Presupuesto Institucional Modificado; crédito suplementario por estimación de mayores ingresos, o incorporación de transferencia de partidas, o ingresos provenientes por saldo de balance; elabora proyecto de Oficina de remisión de Modificación Presupuestaria en el nivel Institucional e imprime formatos SIAF para la MPT; eleva información a su jefe inmediato.	480
		Sub Gerente	25	Revisa información preparada por el especialista, de estar conforme, visa formatos y remite a la GPP para revisión y trámite de firma de oficio.	120
		Secretaria	26	Recepciona y registra el expediente e ingresa documentación a despacho del gerente.	10

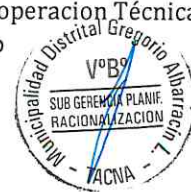
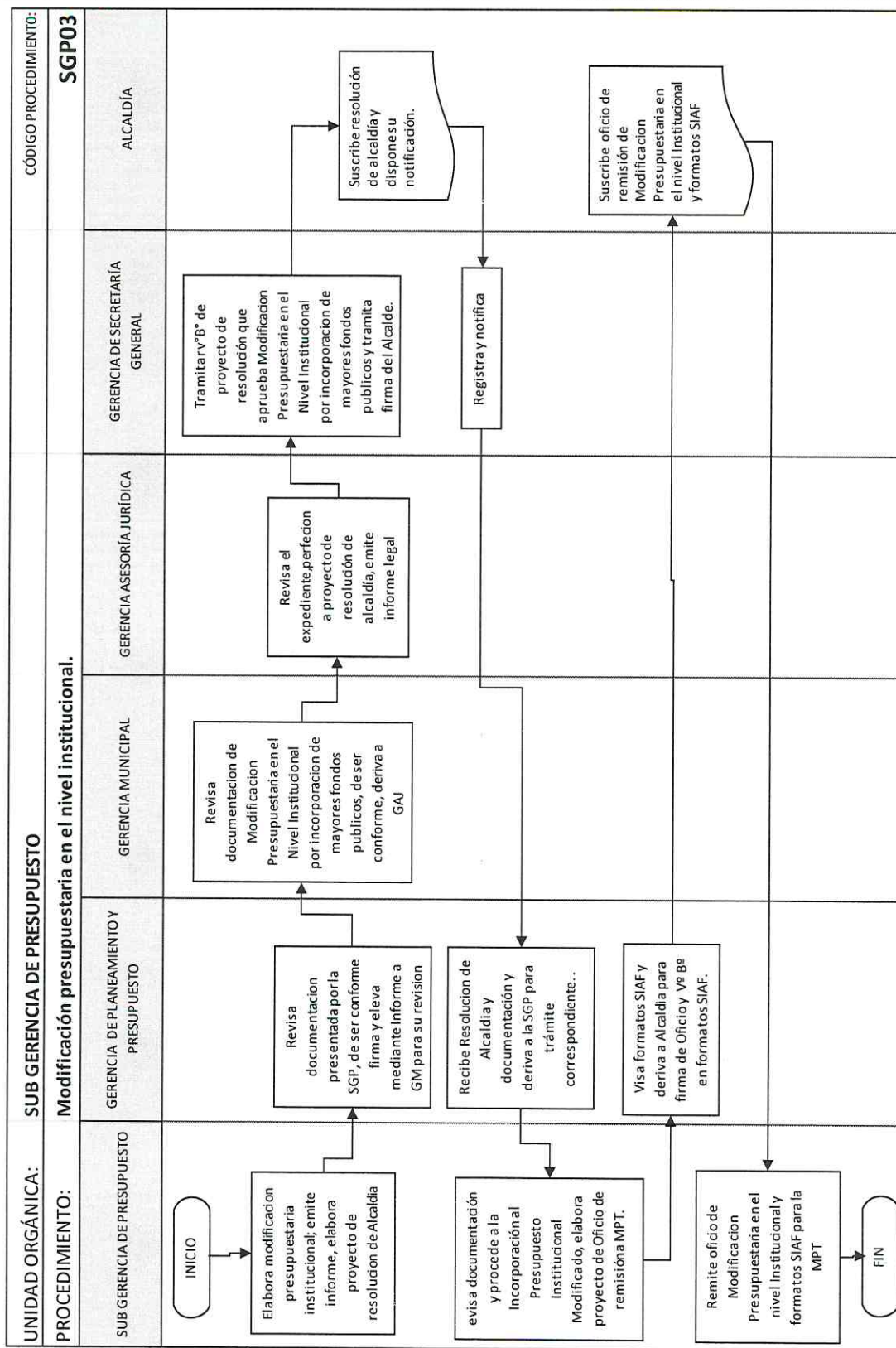




Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerente	27	Revisa documentación y de ser conforme visa formatos SIAF y deriva a Alcaldía para firma de Oficio y Vº Bº en formatos SIAF.	60
		Secretaria	28	Registra en trámite documentario y deriva a Alcaldía.	10
Alcaldía	Alcaldía	Secretaria	29	Recepciona, revisa proyecto de Oficio de remisión e ingresa documentación a despacho de Alcaldía.	15
		Alcalde	30	Revisa documentación y oficio de remisión de Modificación Presupuestaria en el nivel Institucional y formatos SIAF para la MPT, de ser conforme suscribe y dispone su diligenciamiento a través de la GPP-SGP.	60
		Secretaria	31	Registra en trámite documentario y numeración de oficio y deriva a la SGP.	15
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Sub Gerencia de Presupuesto	Sub Gerente	32	Recibe documentación y remite oficio de remisión de Modificación Presupuestaria en el nivel Institucional y formatos SIAF para la MPT, dentro de los plazos establecidos; entrega un cargo a Alcaldía, e informa al GPP la culminación del procedimiento.	480
TOTAL (MINUTOS)					3150 + (*)
TOTAL (DÍAS)					6d,4h,30m+(*)

(*) El tiempo varía de acuerdo a la complejidad del caso.







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO					
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA		SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	SGP04
	Modificación presupuestaria en el nivel funcional programático.			FECHA	27/09/2017
				PAGINA	1 de 4
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	NO APLICA
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)		NO APLICA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO	
OBJETIVO	Realiza habilitaciones y las anulaciones que varíen los créditos presupuestarios aprobados por el Presupuesto Institucional para las actividades y proyectos.				
BASE LEGAL Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público (28.11.2003). Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y sus Modificaciones (20.07.2002). Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (08.12.2004). Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (02.01.2013). Resolución Directoral N° 007-2013-EF/50.01; que aprueba la Directiva N° 002-2013-EF/50.01, Directiva para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Público, con una perspectiva de Programación Multianual (12.04.2013). Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria, modificada por R.D. N° 027-2014-EF/50.01 Directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) para la Modificación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) vigentes en el año fiscal respectivo.					
REQUISITOS Que las Unidades Orgánicas remitan la documentación sustentatoria debidamente visada por los niveles correspondientes.					
ABREVIATURAS PIA: Presupuesto Institucional de Apertura GPPR: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto SGP: Sub Gerencia de Presupuesto SGPRCT: Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Coop. Técnica. GM: Gerencia Municipal. GAJ: Gerencia Asesoría Jurídica GSGII: Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional SIAF-SP: Sistema Integrado de Administración Financiera – Sector Público MEF: Ministerio de Economía y Finanzas MDCGAL: Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa MPT: Municipalidad Provincial de Tacna UO: Unidad Organica					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN (Secuencia de actividades)	TIEMPO MINUTOS
Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas	1	Elaboran Informe o Memorandum solicitando modificación presupuestaria en el nivel funcional programática. Tramita firma del jefe inmediato y remite a la GPP.	*
		Secretaria		Recepciona y registra el expediente e ingresa documentación a despacho del gerente.	10





Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerente		Recibe de las UO memorando o informe adjuntando la documentación sustentatoria solicitando modificación presupuestaria (anulación y habilitación) y Remite a la SGP, para las acciones correspondientes.	60
		Secretaria		Registra en trámite documentario y deriva a SGP.	10
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Sub Gerencia de Presupuesto	Sub Gerente	2	Recibe documentacion, revisa, de ser factible deriva con proveído a Especialista para acciones.	30
		Especialista en Finanzas II	3	Evaluar la documentación, si sutenta, procede a efectuar las modificaciones requeridas por la UO en el SIGAL y en el SIAF. Registra la modificación, finalizada la semana, se aprueba las modificaciones acumuladas en el SIAF, y finalizado el mes se imprime las Notas Modificatorias aprobadas durante el mes de tipo 003 en 2 juegos; Emite Informe, y proyecta de Resolución de Alcaldía (05 juegos) y remite al SGP para su revisión.	960
		Sub Gerente		Revisa documentacion y verifica en Sistema SIAF-SP, de ser conforme, elabora documento y los remite a la GPP.	240
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria		Recepciona y registra el expediente e ingresa documentación a despacho del gerente.	10
		Gerente		Toma conocimiento, revisa toda la documentación de modificación presupuestaria en el nivel funcional programática, en caso de ser conforme, remite a la GM con informe para su proceso de aprobación.	60
		Secretaria		Registra en trámite documentario y deriva a GM.	10
Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	Secretaria		Recepciona, registra el expediente e ingresa documentación a despacho de GM.	15
		Gerente	8	Toma conocimineto y de ser conforme remite mediante proveido, la Información de la Modificacion Presupuestaria en el Nivel Funcional Programatico a GAJ, para su Aprobacion y formalizacion de Acto Resolutivo.	60
		Secretaria	9	Registra en tramite documentario y deriva a la GAJ. Además de coordinar revisión de GA.	15
Gerencia Asesoría Jurídica	Gerencia Asesoría Jurídica	Gerente	10	Revisa documentación para aprobación de modificación presupuestaria en el nivel funcional programática por requerimiento de la UO, de estar conforme, deriva al especialista.	60
		Especialista legal (abogado II)	11	Revisa el expediente, perfecciona proyecto de resolución de alcaldía, emite informe legal y eleva documentación al jefe inmediato superior.	240





		Gerente	12	Revisa documentación, de estar conforme visa el proyecto de resolución de alcaldía que aprueba la modificación presupuestaria en el nivel funcional programática y deriva a GSGII para continuar con trámite de aprobación.	40
Gerencia de Secretaría General	Gerencia de Secretaría General	Asistente administrativo	13	Recepciona, registra el expediente e ingresa documentación a despacho de GSGII.	20
		Gerente	14	Revisa documentación, de estar conforme, dispone tramitar v°B° de proyecto de resolución que aprueba modificación presupuestaria en el nivel funcional programática y tramita firma del Alcalde.	180
		Asistente administrativo	15	Tramita V°B° de resolución y deriva a Alcaldía.	60
Alcaldía	Alcaldía	Secretaria	16	Recepciona, registra el expediente e ingresa documentación a despacho de Alcaldía.	15
		Alcalde	17	Revisa la documentación del expediente de modificación presupuestaria en el nivel funcional programática de estar conforme, suscribe resolución de alcaldía y dispone su notificación.	60
		Secretaria	18	Registra en tramite documentario y deriva a la GSGII.	15
Gerencia de Secretaría General	Gerencia de Secretaría General	Asistente administrativo	19	Recepciona, registra Resolución de Alcaldía que Aprueba modificación presupuestaria en el nivel funcional programática. y notifica a las UO competentes en coordinación con el gerente de SGII.	120
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	20	Recepciona y registra documentación a despacho del gerente.	10
		Gerente	21	Recibe notificación de Resolución de Alcaldía que Aprueba modificación presupuestaria en el nivel funcional programática. Resolución de Alcaldía y documentación y deriva a la SGP para trámite correspondiente.	60
		Secretaria	22	Registra en trámite documentario y deriva a SGP.	10
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Sub Gerencia de Presupuesto	Sub Gerente	23	Recibe, revisa documentación y deriva a Especialista para tramite correspondiente.	20
		Especialista en Finanzas II	24	Revisa documentación y realiza actuados necesarios en los sistemas informáticos, elabora proyecto de Oficio de remisión de modificación presupuestaria en el nivel funcional programática. e imprime formatos SIAF para la MPT; eleva información a su jefe inmediato.	480
		Sub Gerente	25	Revisa información preparada por el especialista, de estar conforme, visa y/o firma formatos y remite a la GPP para revisión y trámite de firma de oficio.	120
		Secretaria	26	Recepciona y registra el expediente e ingresa documentación a despacho del gerente.	10

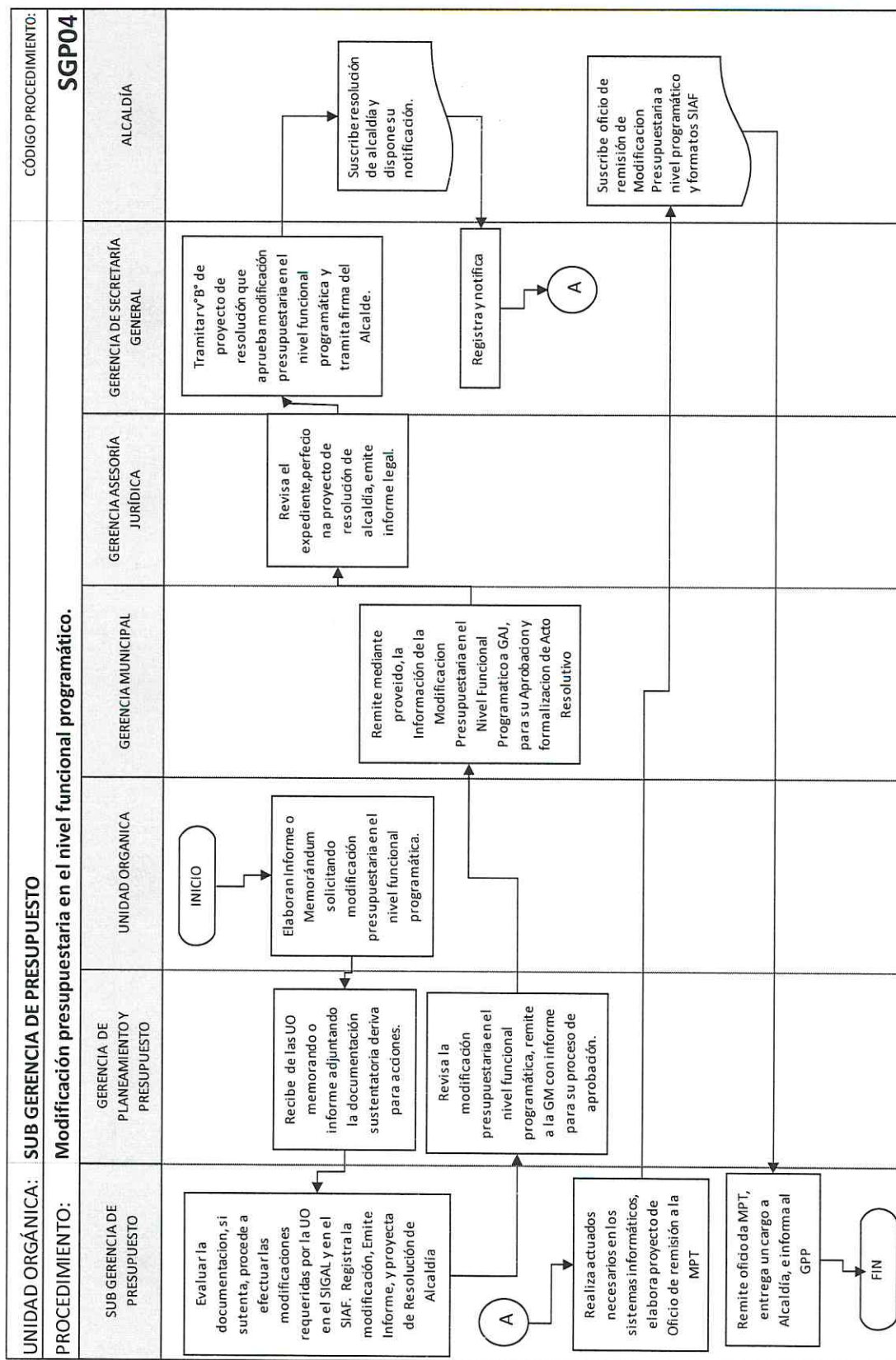




Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerente	27	Revisa documentación de modificación presupuestaria en el nivel funcional programática, y de ser conforme visa y/o firma formatos SIAF y deriva a Alcaldía para firma de Oficio y Vº Bº en formatos SIAF.	60
		Secretaria	28	Registra en trámite documentario y deriva a Alcaldía.	10
Alcaldía	Alcaldía	Secretaria	29	Recepciona, revisa proyecto de Oficio de remisión e ingresa documentación a despacho de Alcaldía.	15
		Alcalde	30	Revisa documentación y oficio de remisión de modificación presupuestaria en el nivel funcional programática y formatos SIAF para la MPT, de ser conforme suscribe y dispone su diligenciamiento a través de la GPP-SGP.	60
		Secretaria	31	Registra en trámite documentario y numeración de oficio y deriva a la SGP.	15
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Sub Gerencia de Presupuesto	Sub Gerente	32	Recibe documentación y remite oficio de remisión de modificación presupuestaria en el nivel funcional programática y formatos SIAF para la MPT, dentro de los plazos establecidos; entrega un cargo a Alcaldía, e informa al GPP la culminación del procedimiento.	240
TOTAL (MINUTOS)					3400 + (*)
TOTAL (DÍAS)					7d,0h,40m+(*)

(*) El tiempo varía de acuerdo a la complejidad del caso.







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO					
 CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO			
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	SGP05
	Elaboración de la Conciliación del Marco Legal y ejecución del Presupuesto, semestral y anual (CMP)			FECHA	25/09/2017
				PAGINA	1 de 3
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	NO APLICA
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)		NO APLICA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO
OBJETIVO	Realizar la Conciliación del Marco Legal y ejecución del Presupuesto, en consideración a los dispositivos legales que sustentan el movimiento del marco presupuestal, así como el comportamiento de la ejecución de ingresos y gastos.				
BASE LEGAL Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico (28.11.2003). Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y sus Modificaciones (20.07.2002). Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (08.12.2004). Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus Modificatorias. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (02.01.2013). Resolución Directoral N° 007-2013-EF/50.01; que aprueba la Directiva N° 002-2013-EF/50.01, Directiva para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Publico, con una perspectiva de Programación Multianual (12.04.2013). Resolución Directoral N° 019-2012-EF/50.01; que aprueba la Directiva N° 006-2013-EF/50.01. Directiva para la Evaluación Semestral y Anual de los Presupuestos Institucionales de los Gobiernos Locales (08.08.2012). Directiva N°001-2016-EF "Conciliación del Marco Legal y ejecución del Presupuesto para las entidades gubernamentales del gobierno nacional, gobiernos regionales y gobiernos locales" aprobado con RD N° 003-2016-EF/51.01.					
REQUISITOS Directiva de Elaboración de la Conciliación del Marco Legal y ejecución del Presupuesto Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y toda la documentación de la ejecución de ingresos y gastos de la municipalidad.					
ABREVIATURAS PIA: Presupuesto Institucional de Apertura GPPR: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto SGP: Sub Gerencia de Presupuesto SGPRCT: Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Coop. Técnica. GM: Gerencia Municipal. GAJ: Gerencia Asesoría Jurídica GSGII: Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional SIAF-SP: Sistema Integrado de Administración Financiera – Sector Publico MEF: Ministerio de Economía y Finanzas DGCP: Dirección General de Contabilidad Pública.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT.	DESCRIPCIÓN (Secuencia de actividades)	TIEMPO MINUTOS





Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Sub Gerencia de Presupuesto	Sub Gerente	1	Realiza actos preparatorios para la elaboración de la Conciliación del Marco Legal y ejecución del Presupuesto de la MDCGAL coordinando con la sub gerencia de Contabilidad, Tesorería, Logística y Personal, conforme a los plazos y en el marco normativo de la materia, y deriva información necesaria a especialista para ejecución de la conciliación.	480
		Especialista en Finanzas II	2	Elabora la Conciliación del Marco Legal y ejecución del Presupuesto de la MDCGAL, para la evaluación del PIA, PIM que contrasta con los dispositivos legales y/o administrativos, así como la verificación de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos de acuerdo a las normas legales, en el módulo correspondiente del aplicativo Web-SIAF coordinando según la necesidad con la Sub Gerencia de Contabilidad; emite los reportes generados por el aplicativo Web-SIAF según directiva de conciliación, emite informe y eleva documentación para revisión.	2400
		Sub Gerente	3	Revisa información preparada por el especialista, de estar conforme las directrices, elabora proyecto de Oficio de remisión a la DGCP-MEF, eleva a la GPP	120
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria		Recepciona y registra el expediente e ingresa documentación a despacho del gerente.	10
		Gerente		Revisa documentación de Conciliación del Marco Legal y ejecución del Presupuesto de la MDCGAL, de estar conforme visa y firma los formatos y validación virtual que corresponda, dispone tramitar firmas en formatos en que corresponda de la GA y SGC y eleva a Alcaldía el expediente y el proyecto de oficio para remitir conciliación a la DGCP-MEF.	240
		Secretaria		Registra en trámite documentario tramita firmas en la GA y SGC y deriva a Alcaldía.	10
Gerencia de Administración	Sub Gerencia de Contabilidad	Sub Gerente		Revisa documentación de Conciliación del Marco Legal y ejecución del Presupuesto de la MDCGAL, de estar conforme visa y firma los formatos que corresponda y/o validación virtual, deriva a la GPP para continuar con el trámite.	240
	Gerencia de Administración	Gerente		Revisa documentación de Conciliación del Marco Legal y ejecución del Presupuesto de la MDCGAL, de estar conforme visa y firma los formatos que corresponda y/o validación virtual, deriva a la GPP para continuar con el trámite.	240
Alcaldía	Alcaldía	Secretaria	19	Recepciona, revisa proyecto de Oficio de remisión de la e Conciliación del Marco Legal y ejecución del Presupuesto de la MDCGAL a la DGCP e ingresa documentación a despacho de Alcaldía.	15

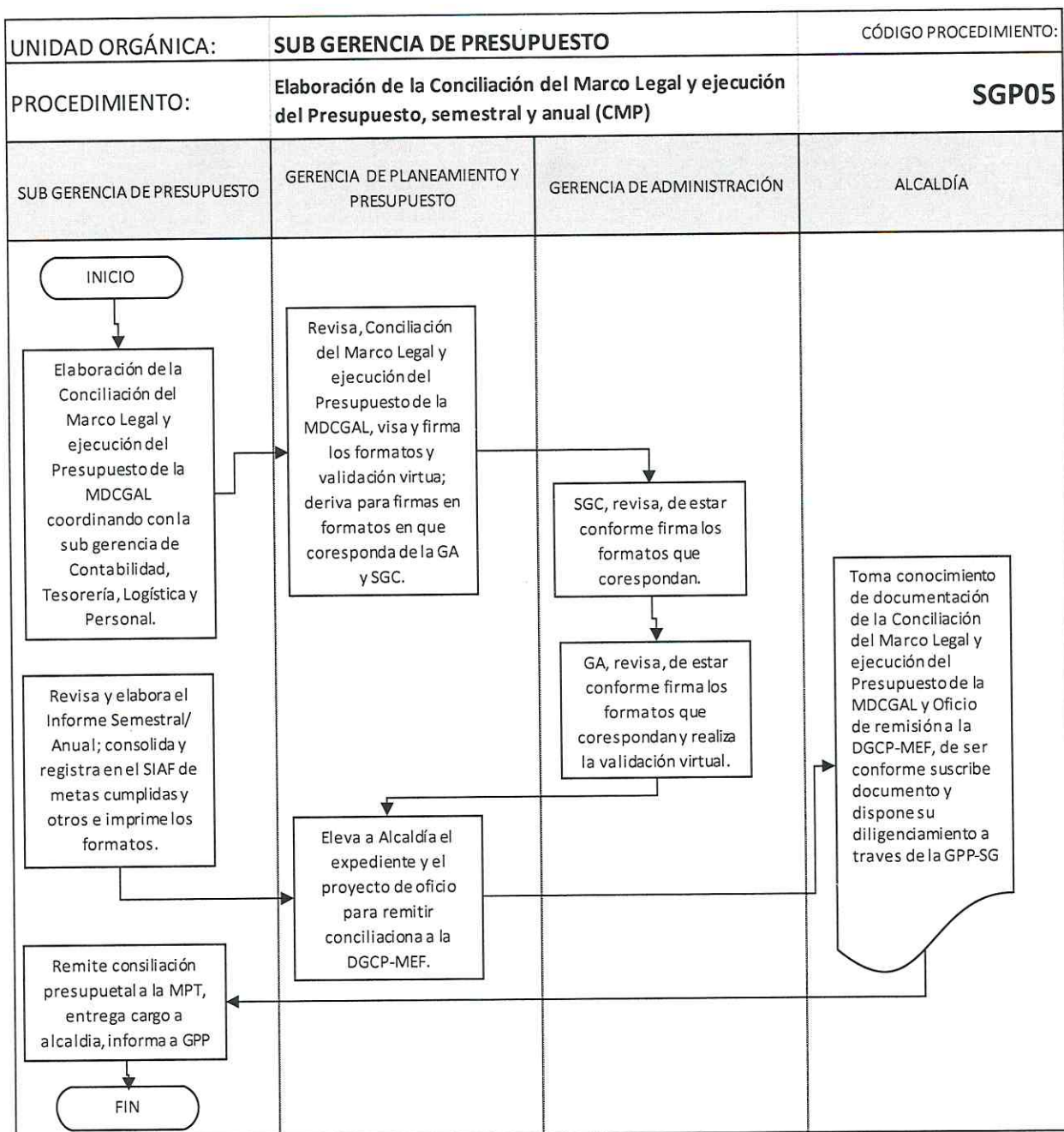




		Alcalde	20	Toma conocimiento de documentación de la Conciliación del Marco Legal y ejecución del Presupuesto de la MDCGAL y Oficio de remisión a la DGCP-MEF, de ser conforme suscribe documento y dispone su diligenciamiento a través de la GPP-SGP.	60
		Secretaria	21	Registra en trámite documentario y numeración de oficio y deriva a la SGP.	15
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Sub Gerencia de Presupuesto	Sub Gerente	22	Recibe expediente completo con el oficio formado por el alcalde, culmina la conciliación virtual a través de los funcionarios representantes, y remite la Conciliación del Marco Legal y ejecución del Presupuesto de la MDCGAL a la DGCP-MEF; e informa al GPP la culminación del procedimiento.	120
TOTAL (MINUTOS)					3950 + (*)
TOTAL (DÍAS)					8d,1h,50m+(*)

(*) El tiempo varía de acuerdo a la complejidad del caso.







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO					
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO			
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	SGP06
	Certificación presupuestal.			FECHA	27/09/2017
				PAGINA	1 de 2
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	NO APLICA
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)		NO APLICA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO
OBJETIVO	Garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional.				
BASE LEGAL Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico (28.11.2003). Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y sus Modificaciones (20.07.2002). Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (08.12.2004). Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (02.01.2013). Resolución Directoral N° 007-2013-EF/50.01; que aprueba la Directiva N° 002-2013-EF/50.01, Directiva para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Publico, con una perspectiva de Programación Multianual (12.04.2013). Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria, modificada por R.D. N° 027-2014-EF/50.01 Directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) para la Modificación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) vigentes en el año fiscal respectivo.					
REQUISITOS Contar con asignación presupuestal. Documento de unidad orgánica que requiera certificación debidamente suscrito por el responsable.					
ABREVIATURAS PIA: Presupuesto Institucional de Apertura GPPR: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto SGP: Sub Gerencia de Presupuesto SGPRCT: Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Coop. Técnica. GM: Gerencia Municipal. GAJ: Gerencia Asesoría Jurídica GSGII: Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional SIAF-SP: Sistema Integrado de Administración Financiera – Sector Publico MEF: Ministerio de Economía y Finanzas MDCGAL: Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa MPT: Municipalidad Provincial de Tacna UO: Unidad Organica					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN (Secuencia de actividades)	TIEMPO MINUTOS
Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas	25	Mediante informe y/o cuadro de necesidades solicita la certificación presupuestal.	*
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	4	Recepciona y registra el expediente e ingresa documentación a despacho del gerente.	10
		Gerente	5	Toma conocimiento, revisa documentación, y deriva con proveído a la SGP.	30

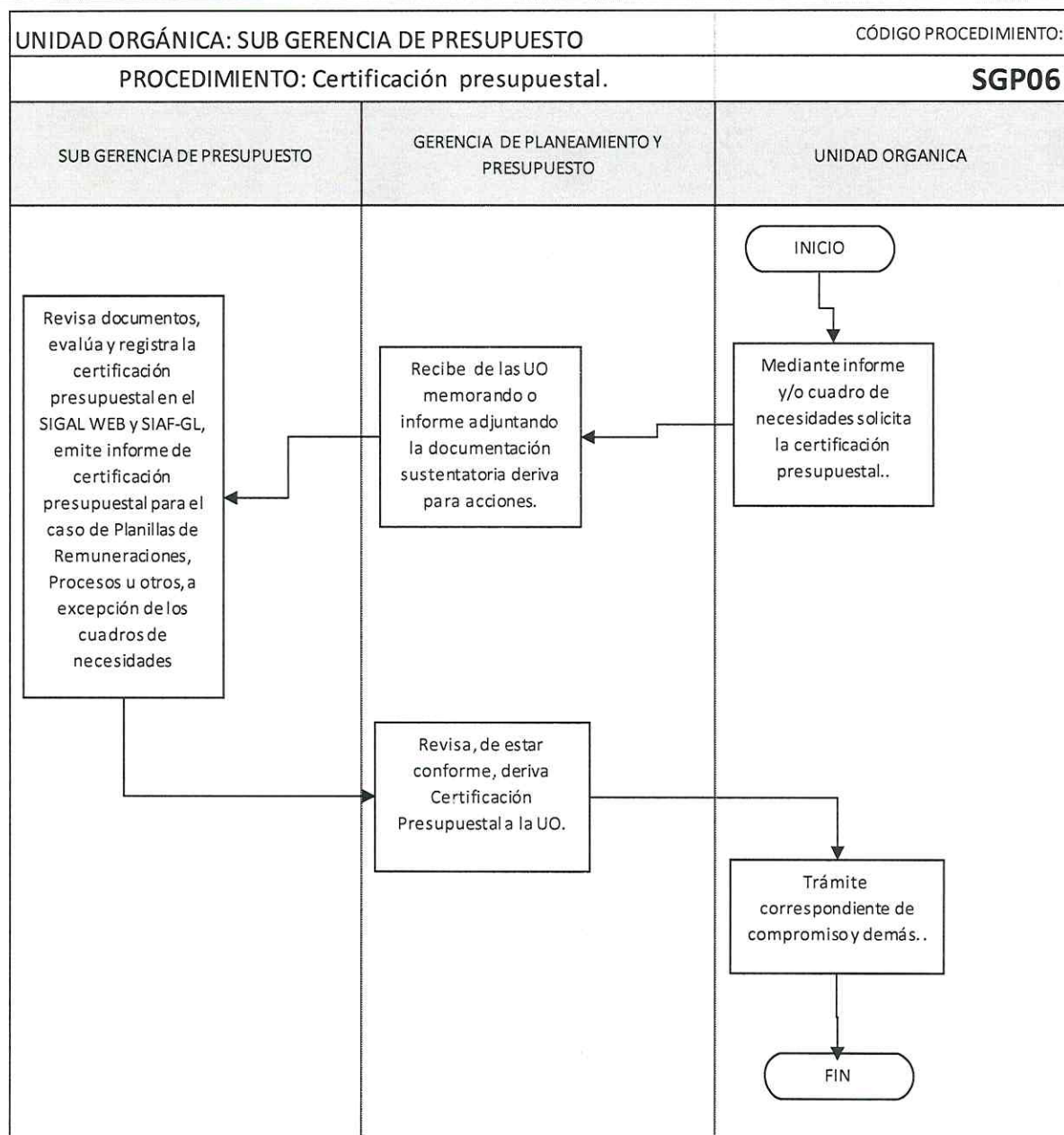




		Secretaria	6	Registra en trámite documentario y deriva a SGP.	10
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Sub Gerencia de Presupuesto	Sub Gerente	1	Recibe documentación, revisa y de ser procedente y legal la proyección de gasto, deriva al especialista para registrar la certificación presupuestal en el aplicativo SIAF-GL y SIGAL WEB.	20
		Especialista en Finanzas II	2	Revisa documentos, evalúa y registra la certificación presupuestal en el SIGAL WEB y SIAF-GL, emite informe de certificación presupuestal para el caso de Planillas de Remuneraciones, Procesos u otros, a excepción de los cuadros de necesidades y eleva al jefe inmediato.	30
		Sub Gerente	3	Recepciona, revisa informe de certificación presupuestal de estar conforme lo remite a la GPP.	20
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	4	Recepciona y registra el expediente e ingresa documentación a despacho del gerente.	10
		Gerente	5	Revisa, de estar conforme, deriva Certificación Presupuestal a la UO correspondiente para continuar el trámite correspondiente de compromiso y demás.	30
		Secretaria	6	Registra en trámite documentario y deriva a la Unidad Organica que generó requerimiento de certificación presupuestal.	10
TOTAL (MINUTOS)					170 + (*)
TOTAL (DÍAS)					0d,2h,50m+(*)

(*) El tiempo varía de acuerdo a la complejidad del caso.







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO					
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO			
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	SGP07
	Disponibilidad presupuestal.			FECHA	27/09/2017
				PAGINA	1 de 2
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	NO APLICA
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	NO APLICA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO	
OBJETIVO		Verificar la disponibilidad presupuestal para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional.			
BASE LEGAL					
Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico (28.11.2003). Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y sus Modificaciones (20.07.2002). Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (08.12.2004). Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (02.01.2013). Resolución Directoral N° 007-2013-EF/50.01; que aprueba la Directiva N° 002-2013-EF/50.01, Directiva para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Publico, con una perspectiva de Programación Multianual (12.04.2013). Directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) para la Modificación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) vigentes en el año fiscal respectivo.					
REQUISITOS					
Información del PIA, PIM, proyección de gastos por planillas, cuadro de necesidades, PAC y sistemas habilitados. Documento de requerimiento de disponibilidad presupuestal de unidad orgánica.					
ABREVIATURAS					
PIA: Presupuesto Institucional de Apertura GPPR: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto SGP: Sub Gerencia de Presupuesto SGPRCT: Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Coop. Técnica. GM: Gerencia Municipal. GAJ: Gerencia Asesoría Jurídica GSGII: Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional SIAF-SP: Sistema Integrado de Administración Financiera – Sector Publico MEF: Ministerio de Economía y Finanzas MDCGAL: Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa MPT: Municipalidad Provincial de Tacna UO: Unidad Organica					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN (Secuencia de actividades)	TIEMPO MINUTOS
Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas	25	Mediante documento solicitan Disponibilidad presupuestal.	*
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	4	Recepciona y registra el expediente e ingresa documentación a despacho del gerente.	10
		Gerente	5	Toma conocimiento, revisa documentación, y deriva con proveído a la SGP para su atención.	30
		Secretaria	6	Registra en trámite documentario y deriva a SGP.	10



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

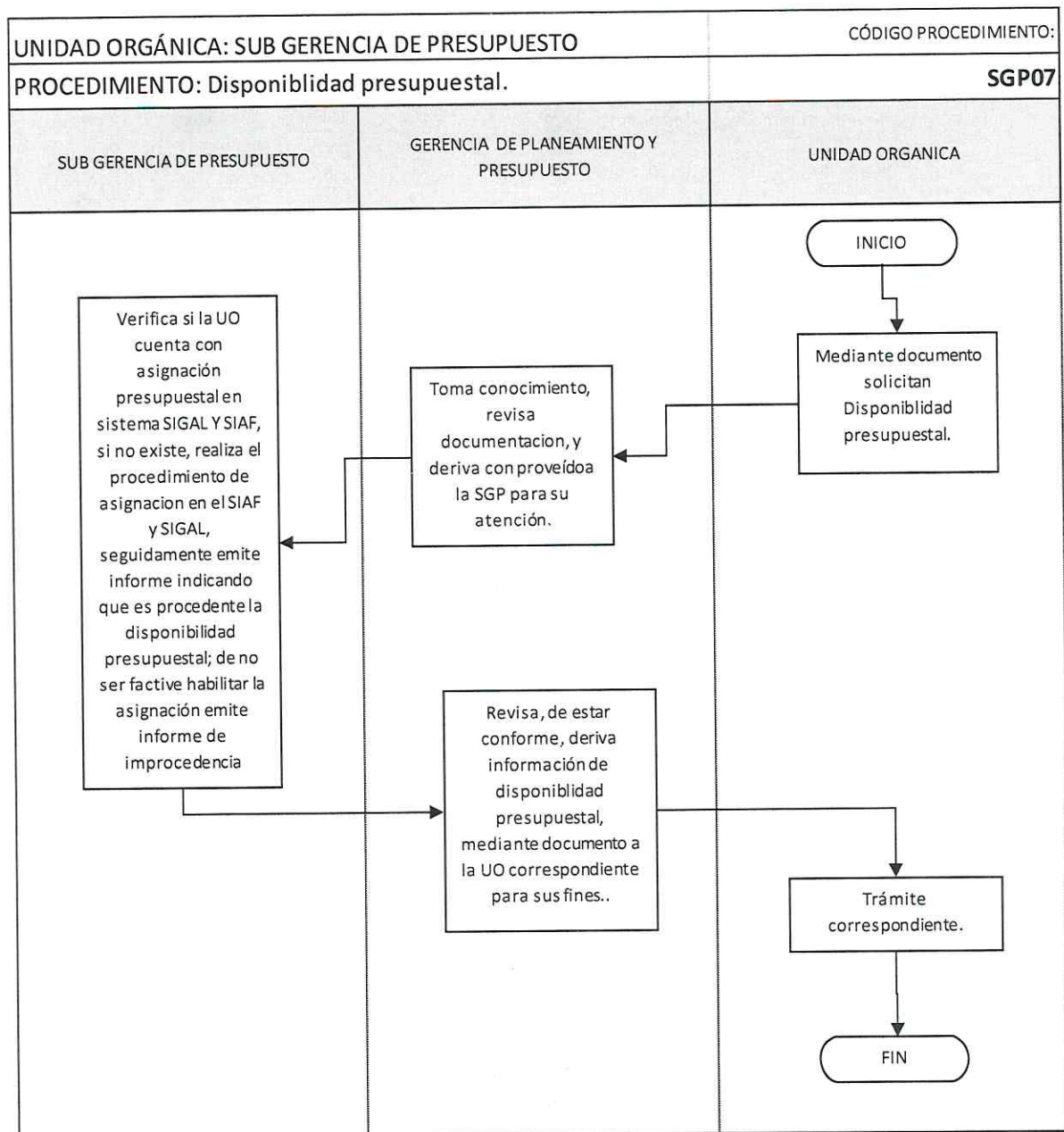




Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Sub Gerencia de Presupuesto	Sub Gerente	1	Recibe documentación, revisa y de ser procedente, deriva al especialista.	20
		Especialista en Finanzas II	2	Verifica si la UO cuenta con asignación presupuestal en sistema SIGAL Y SIAF, si no existe, realiza el procedimiento de asignacion en el SIAF y SIGAL, seguidamente emite informe indicando que es procedente la disponibilidad presupuestal; de no ser factive habilitar la asignación emite informe de improcedencia; eleva al jefe inmediato.	360
		Sub Gerente	3	Revisa informe de disponibilidad presupuestal, de estar conforme, lo remite a la GPP.	20
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	4	Recepciona y registra el expediente e ingresa documentación a despacho del gerente.	10
		Gerente	5	Revisa, de estar conforme, deriva información de disponibilidad presupuestal, mediante documento a la UO correspondiente para sus fines.	60
		Secretaria	6	Registra en trámite documentario y deriva a la Unidad Organica que generó requerimiento de disponibilidad presupuestal.	10
TOTAL (MINUTOS)					530 + (*)
TOTAL (DÍAS)					1d,0h,50m+(*)

(*) El tiempo varía de acuerdo a la complejidad del caso.







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES





3.3.3 SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
ÓRGANO:	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD ORGÁNICA:	SUB GERENCIA DE PROGRAMACION MUNTIANUAL DE INVERSIONES
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
SGPMI1	REALIZAR EL INVENTARIO DE PROYECTOS DE INVERSION DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN
SGPMI2	HACER EL DIAGNOSTICO DE BRECHAS DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PUBLICOS DEL DISTRITO
SGPMI3	ELABORAR LA PROGRAMACION MUNTIANUAL DE INVERSION DE LA MDCGAL
SGPMI4	REGISTRO Y ACTUALIZACION DE LAS OBRAS EN EJECUCION EN EL SISTEMA DE INFORMACION DE OBRAS PUBLICAS - INFOBRAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO					
 CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA		SUB GERENCIA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSION		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	SGPMI1
	REALIZAR EL INVENTARIO DE PROYECTOS DE INVERSION DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA			FECHA	05/09/2017
				PAGINA	1 de 2
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	NO APLICA
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)		NO APLICA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO	
OBJETIVO	Recabar la información necesaria a fin de inventariar los proyectos de inversión para considerarlos en la Programa Multianual de Inversiones				
BASE LEGAL Ordenanza Municipal N° 019-2017-MDCGAL, que modifica la denominación de la Sub Gerencia de Programación e Inversiones por la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones y el respectivo reglamento de organización y funciones (21.07.2017) Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Decreto Legislativo 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones Decreto Supremo N° 027-2017-EF, que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo D.L. N° 1252 Directiva N° 001-2017-EF/63.01 Directiva para la Programación Multianual en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones					
REQUISITOS Previa solicitud de la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones que las áreas involucradas remitan la información necesaria a fin de realizar el inventario de Proyectos de Inversión de la MDCGAL.					
ABREVIATURAS MDCGAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN (Secuencia de actividades)	TIEMPO MINUTOS
SUB GERENCIA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	SUB GERENCIA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	SUB GERENTE	1	Requiere información de las gerencias involucradas para realizar el inventario de proyectos de inversiones	10
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2	Elabora el informe para solicitar la información requerida	30
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SECRETARIA	3	Recepiona y registra el informe de solicitud y lo deriva al despacho	10
		GERENTE	4	Revisa y toma conocimiento del informe de solicitud y lo deriva con proveído	30
		SECRETARIA	5	Elabora el informe de solicitud para ser derivado a las gerencias involucradas por sistema	30
GERENCIA DE INGENIERIA Y OBRAS	GERENCIA DE INGENIERIA Y OBRAS	SECRETARIA	6	Recepiona y registra el informe de solicitud de información	10

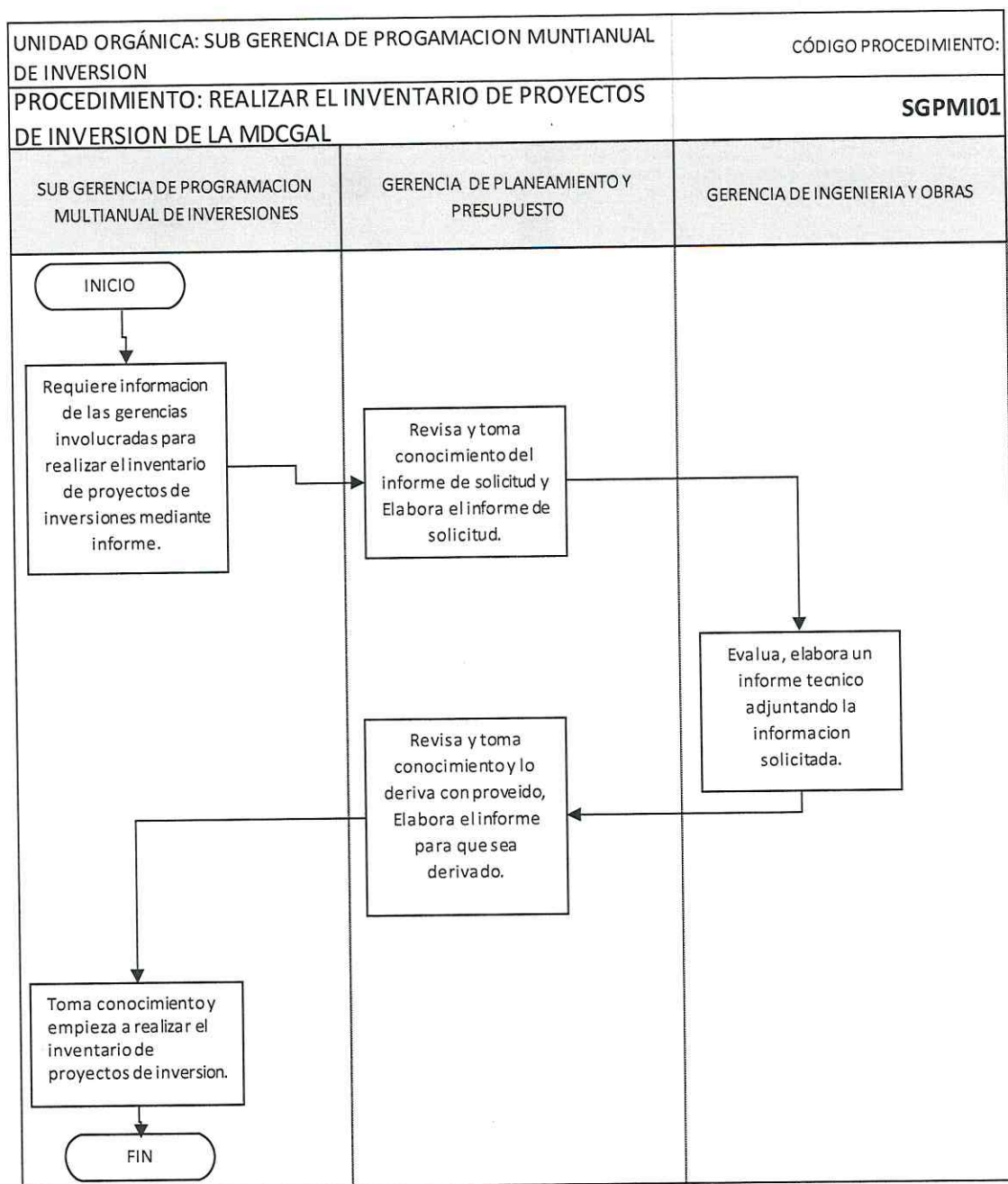




		GERENTE	7	Evalua, elabora un informe tecnico adjuntando la informacion solicitada	480
		SECRETARIA	8	Elabora el informe para derivar la infomacion solicitada por sistema	30
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SECRETARIA	9	Recepciona y registra el informe y lo deriva al despacho	10
		GERENTE	10	Revisa y toma conocimiento y lo deriva con proveido	30
		SECRETARIA	11	Elabora el informe para que sea derivado el tramite mediante sistema	30
SUB GERENCIA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	SUB GERENCIA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	12	Repciona y registra el informe y lo deriva al despacho	10
		SUB GERENTE	13	Toma conocimiento y empieza a realizar el inventario de proyectos de inversion.	30
TOTAL (MINUTOS)					740 + (*)
TOTAL (DÍAS)					1d,4h,20m+(*)

(*) El tiempo varía de acuerdo a la complejidad del caso.







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS																																													
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO																																													
 CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSION																																											
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	SGPMI2																																								
	HACER EL DIAGNOSTICO DE BRECHAS DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PUBLICOS DEL DISTRITO			FECHA	05/09/2017																																								
				PAGINA	1 de 2																																								
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	NO APLICA																																								
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)		NO APLICA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO																																								
OBJETIVO	Recabar la información necesaria fin de realizar el diagnostico de la situación de las brechas del distrito para considerarlos en la programación multianual de inversiones																																												
BASE LEGAL Ordenanza Municipal N° 019-2017-MDCGAL, que modifica la denominación de la Sub Gerencia de Programación e Inversiones por la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones y el respectivo reglamento de organización y funciones (21.07.2017) Ley 27972, Ley Organica de Municipalidades Decreto Legislativo 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones Decreto Supremo N° 027-2017-EF, que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo D.L. N° 1252 Directiva N° 001-2017-EF/63.01 Directiva para la Programación Multianual en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones																																													
REQUISITOS Previa solicitud de la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones que la Gerencia de Desarrollo Urbano de la MDCGAL, remita la información necesaria que involucre el diagnostico de brechas.																																													
ABREVIATURAS MDCGAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA																																													
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO <table border="1"> <thead> <tr> <th>ORGANO</th> <th>UNIDAD</th> <th>EJECUTOR</th> <th>COD. ACT</th> <th>DESCRIPCIÓN (Secuencia de actividades)</th> <th>TIEMPO MINUTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">SUB GERENCIA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES</td> <td rowspan="2">SUB GERENCIA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES</td> <td>SUB GERENTE</td> <td>1</td> <td>Requiere información para hacer el diagnostico de brechas de infraestructura y servicios publicos</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</td> <td>2</td> <td>Elabora el informe para solicitar la información requerida a la gerencia de Desarrollo Urbano, para formulación del diagnostico de brechas.</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</td> <td rowspan="3">GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</td> <td>SECRETARIA</td> <td>3</td> <td>Recepciona y registra el informe de solicitud y lo deriva al despacho</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>GERENTE</td> <td>4</td> <td>Revisa y toma conocimiento del informe de solicitud y lo deriva con proveido</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>SECRETARIA</td> <td>5</td> <td>Elabora el informe de solicitud para ser derivado a la Gerencia de Desarrollo Urbano mediante sistema</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">GERENCIA DE DESARROLLO URBANO</td> <td rowspan="2">GERENCIA DE DESARROLLO URBANO</td> <td>SECRETARIA</td> <td>6</td> <td>Recepciona y registra el informe de solicitud de información</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>GERENTE</td> <td>7</td> <td>Evalúa, elabora un informe tecnico adjuntando la información solicitada para el diagnostico</td> <td>480</td> </tr> </tbody> </table>						ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN (Secuencia de actividades)	TIEMPO MINUTOS	SUB GERENCIA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	SUB GERENCIA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	SUB GERENTE	1	Requiere información para hacer el diagnostico de brechas de infraestructura y servicios publicos	10	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2	Elabora el informe para solicitar la información requerida a la gerencia de Desarrollo Urbano, para formulación del diagnostico de brechas.	30	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SECRETARIA	3	Recepciona y registra el informe de solicitud y lo deriva al despacho	10	GERENTE	4	Revisa y toma conocimiento del informe de solicitud y lo deriva con proveido	30	SECRETARIA	5	Elabora el informe de solicitud para ser derivado a la Gerencia de Desarrollo Urbano mediante sistema	30	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SECRETARIA	6	Recepciona y registra el informe de solicitud de información	10	GERENTE	7	Evalúa, elabora un informe tecnico adjuntando la información solicitada para el diagnostico	480
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN (Secuencia de actividades)	TIEMPO MINUTOS																																								
SUB GERENCIA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	SUB GERENCIA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	SUB GERENTE	1	Requiere información para hacer el diagnostico de brechas de infraestructura y servicios publicos	10																																								
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2	Elabora el informe para solicitar la información requerida a la gerencia de Desarrollo Urbano, para formulación del diagnostico de brechas.	30																																								
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SECRETARIA	3	Recepciona y registra el informe de solicitud y lo deriva al despacho	10																																								
		GERENTE	4	Revisa y toma conocimiento del informe de solicitud y lo deriva con proveido	30																																								
		SECRETARIA	5	Elabora el informe de solicitud para ser derivado a la Gerencia de Desarrollo Urbano mediante sistema	30																																								
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SECRETARIA	6	Recepciona y registra el informe de solicitud de información	10																																								
		GERENTE	7	Evalúa, elabora un informe tecnico adjuntando la información solicitada para el diagnostico	480																																								

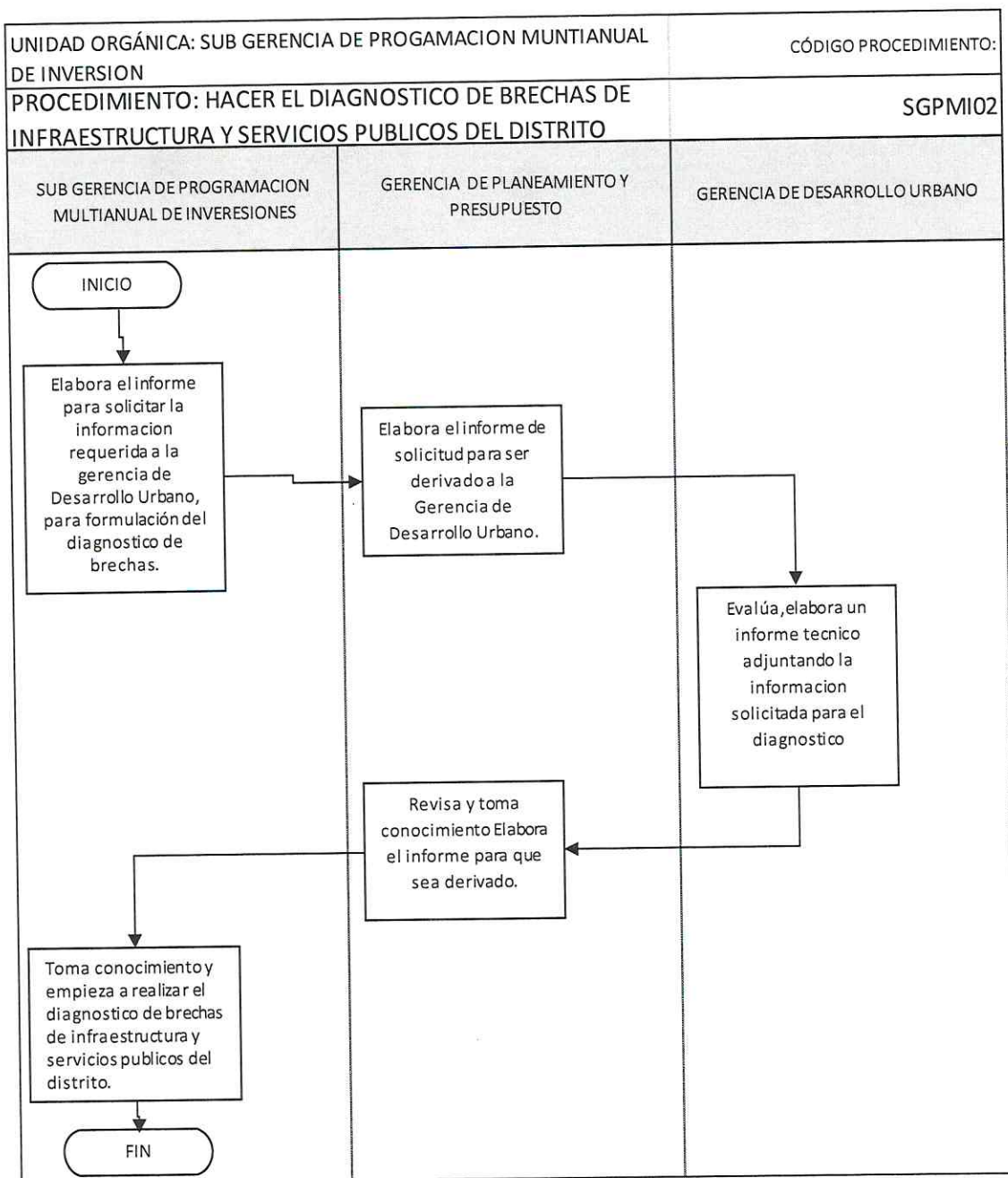




		SECRETARIA	8	Elabora el informe para derivar la infomacion solicitada y lo tramite por sistema	30
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SECRETARIA	9	Recepciona y registra el informe y lo deriva al despacho	10
		GERENTE	10	Revisa y toma conocimiento para tramite	30
		SECRETARIA	11	Elabora el informe para que sea derivado mediante sistema	30
SUB GERENCIA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	SUB GERENCIA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	12	Repciona y registra el informe y lo deriva al despacho	10
		SUB GERENTE	13	Toma conocimiento y empieza a realizar el diagnostico de brechas de infraestructura y servicios publicos del distrito.	30
TOTAL (MINUTOS)					740+ (*)
TOTAL (DÍAS)					1d,4h,20m+(*)

(*) El tiempo varía de acuerdo a la complejidad del caso.







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO						
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA		SUB GERENCIA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSION			
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	SGPMI3	
	ELABORACION DE LA PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES			FECHA	05/09/2017	
				PAGINA	1 de 2	
	DERECHO EN TRAMITE EN S/.			NO APLICA		
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)		NO APLICA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO	
OBJETIVO	Con el inventario de proyectos y el diagnostico de brechas de infraestructura y servicios publicos, elaborar el PMI para tres años fiscales					
BASE LEGAL Ordenanza Municipal N° 019-2017-MDCGAL, que modifica la denominacion de la Sub Gerencia de Programacion e Inversiones por la Sub Gerencia de Programacion Multianual de Inversiones y el respectivo reglamento de organización y funciones (21.07.2017) Ley 27972, Ley Organica de Municipalidades Decreto Legislativo 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programacion Multianual y Gestion de Inversiones Decreto Supremo N° 027-2017-EF, que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo D.L. N° 1252 Directiva N° 001-2017-EF/63.01 Directiva para la Programacion Multianual en el marco del Sistema Nacional de Programacion Multianual y Gestion de Inversiones						
REQUISITOS Tener el inventario de proyectos de la MDCGAL, tener el diagnostico de brechas y los criterios de priorizacion						
ABREVIATURAS MDCGAL: MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA PMI: PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES						
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN (Secuencia de actividades)	TIEMPO MINUTOS	
SUB GERENCIA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	SUB GERENCIA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	SUB GERENTE	1	Requiere la habilitación del modulo de Programacion Multianual de Inversiones al Ministerio de Economia y Finanzas; Registra la cartera de proyectos, los criterios de priorizacion, brechas, objetivos en el modulo de Programacion de Inversiones; emite informe para ser aprobado por el alcalde mediante acto resolutivo.	600	
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2	Elabora el informe de la Programacion Multianual de Inversiones a fin de ser tramitado mediante sistema	30	
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SECRETARIA	3	Recepciona y registra el informe adjuntando la Programacion Multianual de Inversiones	10	

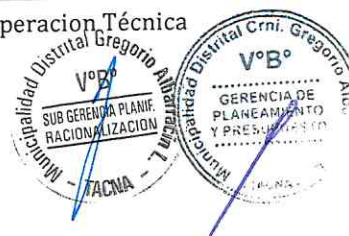
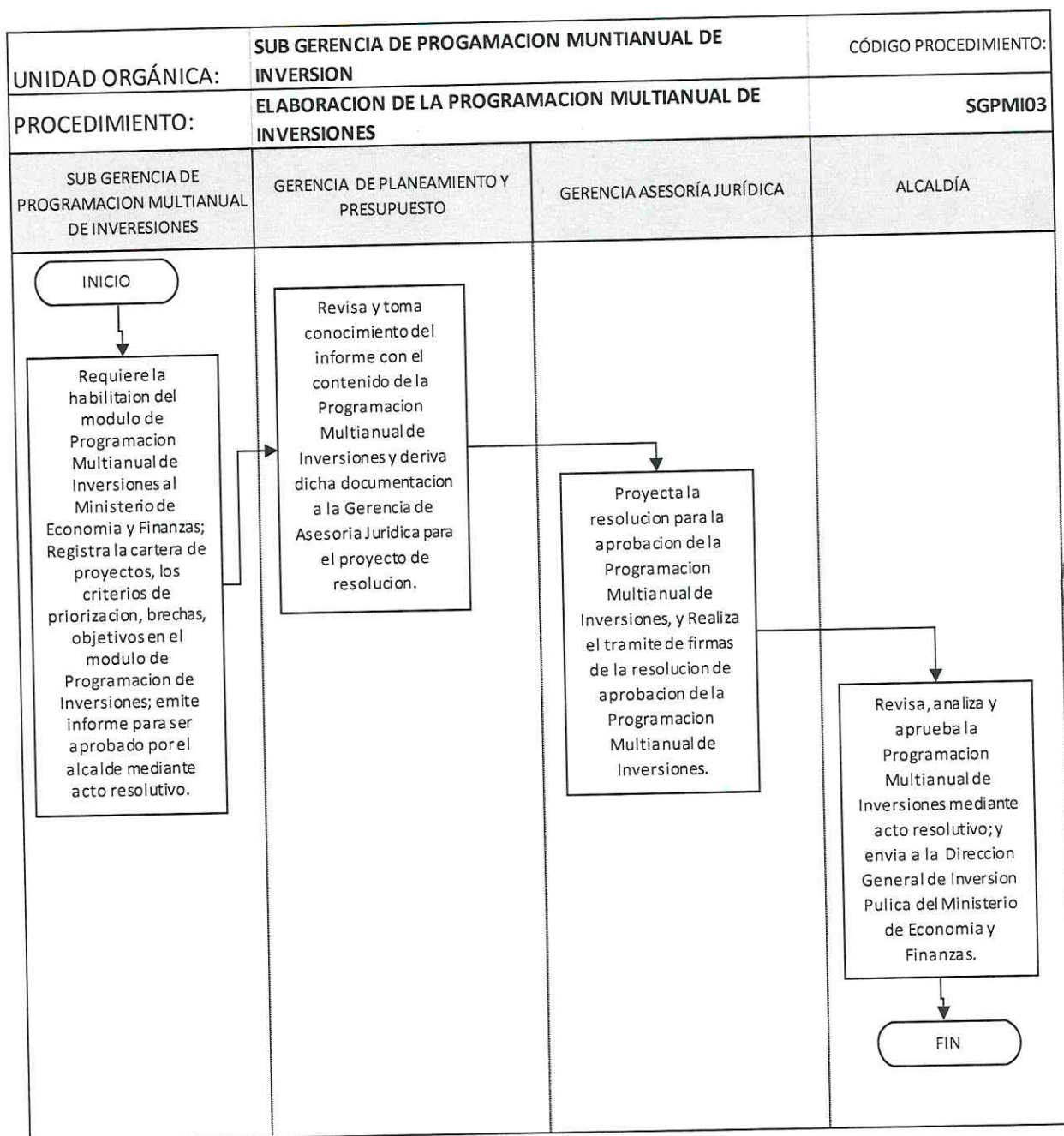




		GERENTE	4	Revisa y toma conocimiento del informe con el contenido de la Programacion Multianual de Inversiones y deriva dicha documentacion a la Gerencia de Asesoría Juridica para el proyecto de resolucion	120
		SECRETARIA	5	Elabora el informe para derivar la Programacion Multianual de Inversiones y para su aprobacion mediante acto resolutivo	30
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	SECRETARIA	6	Recepciona y registra el informe adjuntando la Programacion Multianual de Inversiones	10
		ABOGADO II	7	Proyecta la resolucion para la aprobacion de la Programacion Multianual de Inversiones	480
		GERENTE	8	Revisa y toma conocimiento del informe de la Programacion Multianual de Inversiones	30
		SECRETARIA	9	Realiza el tramite de firmas de la resolucion de aprobacion de la Programacion Multianual de Inversiones	10
ALCALDIA	ALCALDIA	SECRETARIA	10	Recepciona y registra la resolucion de aprobacion de la Programacion Multianual de Inversiones	10
		ALCALDE	13	Revisa, analiza y aprueba la Programacion Multianual de Inversiones mediante acto resolutivo	1440
		SECRETARIA	14	Elabora el oficio de Alcaldia para enviar la Programacion Multianual de Inversiones a la Direccion General de Inversion Pulica del Ministerio de Economia y Finanzas	30
		ALCALDE	15	Revisa documentacion elaborado y su contenido asimismo visa en todos sus folios	60
		SECRETARIA	16	Tramita cursando el oficio con la Programacion Multianual de Inversiones a la Direccion General de Inversion Publica del Ministerio de Economia y Finanzas	30
TOTAL (MINUTOS)					2890+ (*)
TOTAL (DÍAS)					6d,0h,10m+(*)

(*) El tiempo varía de acuerdo a la complejidad del caso.







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO					
 CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSION			
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	SGPMI4
	REGISTRO Y ACTUALIZACION DE LAS OBRAS EN EJECUCION EN EL SISTEMA DE INFORMACION DE OBRAS PUBLICAS			FECHA	05/09/2017
				PAGINA	1 de 2
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	NO APLICA
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)		NO APLICA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO
OBJETIVO	Mantener informado a la población sobre el avance de las obras que se ejecutan en la municipalidad a través del sistema de información				
BASE LEGAL					
Ley 27972, Ley Organica de Municipalidades Resolucion de Contraloria N° 324-2013-CG (05.08.2013) Directiva N° 007-2013-CG/OEA (06.08.2013)					
REQUISITOS					
Tener actualizada la información del avance de las obras en ejecución en la ficha de control INFObras					
ABREVIATURAS					
MDCGAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN (Secuencia de actividades)	TIEMPO MINUTOS
SUB GERENCIA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	SUB GERENCIA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	SUB GERENTE	1	Requiere información para realizar el registro y actualización de las obras.	10
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2	Elabora el informe de solicitud.	30
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SECRETARIA	3	Recepciona y registra el informe de solicitud y lo deriva al despacho	10
		GERENTE	4	Revisa y toma conocimiento del informe de solicitud	30
		SECRETARIA	5	Elabora el informe de solicitud para ser derivado a la Gerencia de Ingenieria y Obras	30
GERENCIA DE INGENIERIA Y OBRAS	GERENCIA DE INGENIERIA Y OBRAS	SECRETARIA	6	Recepciona y registra el informe de solicitud de informacion	10
		GERENTE	7	Evalua y toma conocimiento del informe de solicitud	30
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	8	Elabora la ficha infobras y el informe tecnico adjuntando la informacion solicitada	480
		GERENTE	9	Revisa y toma conocimiento del informe elaborado por el asistente	30
		SECRETARIA	10	Elabora el informe para derivar la informacion solicitada	30





GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SECRETARIA	11	Recepciona y registra el informe y lo deriva al despacho	10
		GERENTE	12	Revisa y toma conocimiento.	30
		SECRETARIA	13	Elabora el informe para que sea derivado	30
SUB GERENCIA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERESIONES	SUB GERENCIA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERESIONES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	14	Repciona y registra el informe y lo deriva al despacho.	10
		SUB GERENTE	15	Toma conocimiento y lo deriva al asistente.	30
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	16	Registra y actualiza la informacion de las obras	180
TOTAL (MINUTOS)					980 + (*)
TOTAL (DÍAS)					2d,0h,20m+(*)

(*) El tiempo varía de acuerdo a la complejidad del caso.



