

“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO
ALBARRACÍN LANCHIPA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

MAPRO

GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES

Sub Gerencia de Estudios

Sub Gerencia de Obras

**Sub Gerencia de Supervisión y liquidación de
Proyectos**

**ALCALDE
ABOG. SEGUNDO MARIO RUIZ RUBIO**

Coronel Gregorio Albaracín Lanchipa, Tacna, Perú



Municipalidad Distrital
Cnrl. Gregorio Albarracín L.

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

N° 326 -2018-GM/MDCGAL

Cnrl. Gregorio Albarracín Lanchipa,

11 JUN 2018

VISTOS:

El Proveído N° 3184-2018 de la Gerencia Municipal de fecha 01 de Junio del 2018, mediante el cual se remite el Manual de Procedimientos - MAPRO de Gerencia de Ejecución de Inversiones, Subgerencia de Estudios, Subgerencia de Obras y Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos, para su aprobación mediante acto resolutivo, y;

CONSIDERANDO:

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

Que, por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR se aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos", que tiene por finalidad que las entidades de la Administración Pública adopten un proceso uniforme en la elaboración de sus manuales de procedimientos, estableciendo que la actualización y/o modificación de dicho documento procede, entre otros, por la modificación de los objetivos y/o estructura organizacional de la entidad.

Que, la Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declaró al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la Gestión Pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano.

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 586-2010-MDCGAL, de fecha 16 de diciembre del 2010, se aprobó "El manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO 2010", que está constituido por cuatrocientos sesenta y siete páginas, y precisa acciones necesarias para ejecutar una actividad, tarea o función.

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 559-2014-MDCGAL, de fecha 24 de Noviembre del 2014, que aprueba la "Directiva para la Aprobación, Actualización y Aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa".

Que, con Informe N° 226-2018-SMRR-SGPRCT-GPP/MDCGAL, de fecha 31 de Mayo del 2018, se remite al Gerente de Subgerente de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica, se remite al Gerente de Planeamiento y Presupuesto el Proyecto del MAPRO de las unidades orgánicas Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Subgerencia de Estudios, Subgerencia de Obras, Subgerencia de Ejecución de Inversiones, Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos, demás áreas a su cargo para que puedan revisar, analizar y evaluar los procedimientos desarrollados y proceder a su validación y posterior aprobación mediante acto administrativo.

Que, con Informe N° 1164-2018-GPP/MDCGAL, de fecha 31 de Mayo del 2018, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, remite al Gerente Municipal el Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO de Gerencia de Ejecución de Inversiones, Subgerencia de Estudios, Subgerencia de Obra, Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos, las cuales fueron revisadas y validadas por la Subgerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica, por lo tanto sugiere su aprobación mediante acto resolutivo.



Municipalidad Distrital
Cml. Gregorio Albarracín L.

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

N° 326 -2018-GM/MDCGAL

Cml. Gregorio Albarracín Lanchipa,

11 JUN 2018

Que, el Manual de Procedimientos - MAPRO, viene a constituir un documento de gestión que describe en forma sistemática, ordenada y secuencial, el conjunto de operaciones del cotidiano quehacer institucional, con la finalidad de uniformizar, reducir, simplificar y unificar la información relativa al trámite de la petición formulada por los administrados y los servidores de la entidad, debiendo guardar coherencia con la normativa vigente;

Estando a las consideraciones antes expuestas y en uso de sus atribuciones conferidas con Resolución de Alcaldía N° 001-2018-A/MDCGAL, Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Resolución de Alcaldía N° 559-2014-MDCGAL donde se aprobó la "Directiva para la Aprobación, Actualización y Aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", y las visaciones correspondientes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Manual de Procedimientos - MAPRO de la Gerencia de Ejecución de Inversiones, Subgerencia de Estudios, Subgerencia de Obras, Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos 2018, el mismo que forma parte de la presente Resolución como Anexo.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER la difusión del texto completo del Manual de Procedimiento aprobado por la presente Resolución, entre el personal de Gerencia de Ejecución de Inversiones, Subgerencia de Estudios, Subgerencia de Obra, Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos 2018 a su cargo de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR la presente resolución conforme a Ley a las áreas pertinentes para los fines respectivos.

ARTÍCULO CUARTO: El Manual de Procedimientos Administrativos MAPRO de Alcaldía y del Órgano de Control Institucional deberá ser publicado en la página web de la Institución, en virtud a lo dispuesto en la Constitución Política del Perú y Ley Orgánica de Municipalidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

C.c.Arch.
GM
GAJ
GA
GPP
Intereses
ECCFMROC



MUNICIPALIDAD DISTITAL CML. GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA
GERENCIA MUNICIPAL
LANCHIPA
MUNICIPALIDAD DISTITAL CML. GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA
M. EMILIO CESAR CORDOVA FLORES
GERENTE MUNICIPAL



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. GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	7
3.1.1. SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	15
3.1.2. SUB GERENCIA DE OBRAS	32
3.1.3. SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS	52





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
- ✓ El TUO de la 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° 024-2017-MDCGAL, que Aprueba modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF (publicado en el peruano 30.12.2017)
- ✓ Ordenanza Municipal N° 024-2017-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”

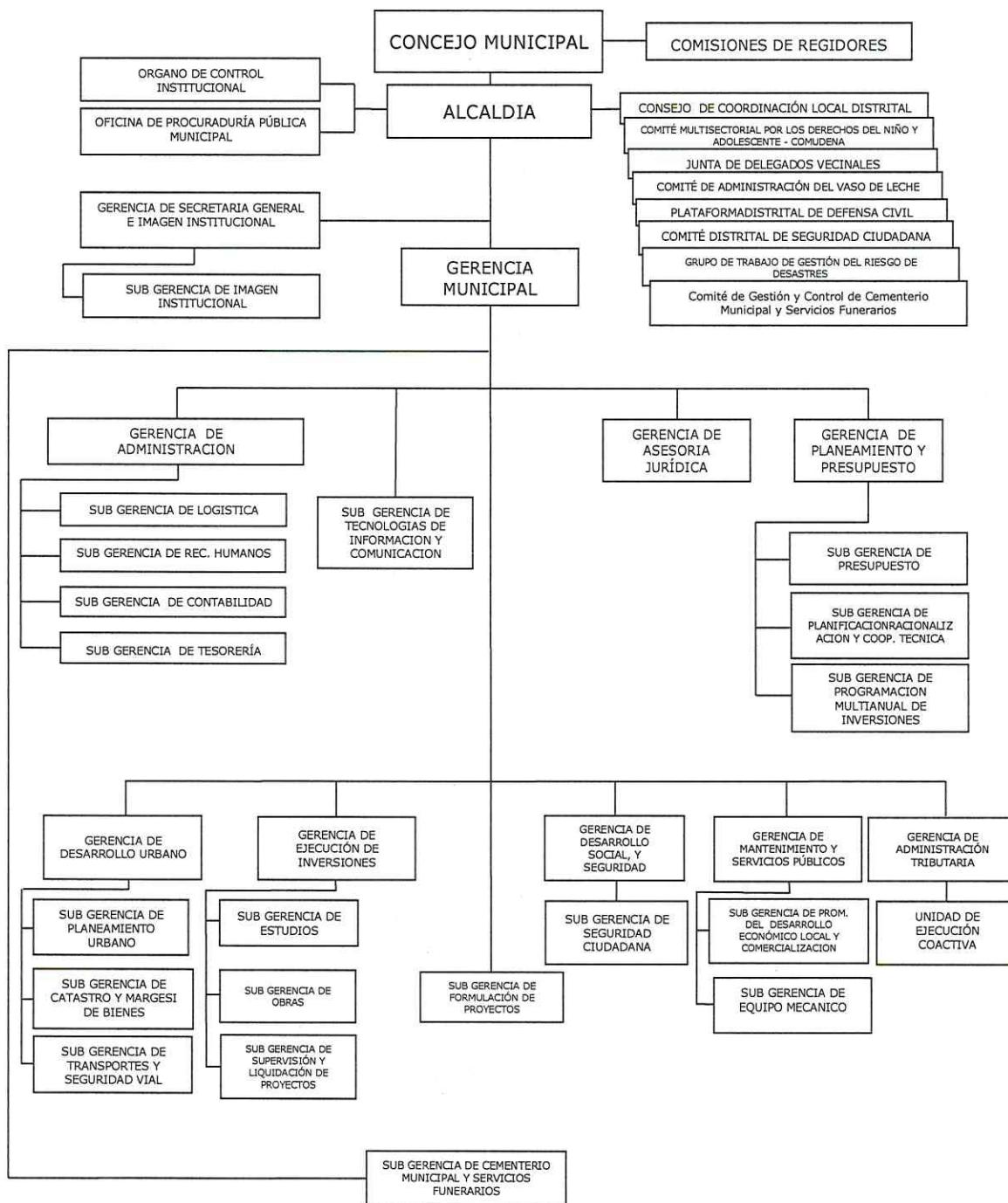
2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con la siguiente Estructura Orgánica:





**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL - 2017
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN**





Es materia del presente documento el desarrollo de los procedimientos del siguiente órgano de línea:

✓ **GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES**

- Sub Gerencia de Estudios.
- Sub Gerencia de Obras.
- Sub Gerencia de Supervisión y liquidación de Proyectos.

3. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

A continuación detallamos los Procedimientos Administrativos del órgano de línea Gerencia de Ejecución de Inversiones y unidades orgánicas que dependen funcionalmente de dicho órgano, Sub Gerecnia de Estudios, Sub Gerencia de Obras y Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos, 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

GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES





3.1 GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
ÓRGANO:	GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
GEI-01	EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA



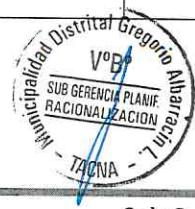


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES							
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES					
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	GEI-01		
	EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA			FECHA	03/05/2018		
				PAGINA	1 DE 3		
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	NO APLICA		
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	NO APLICA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO		
OBJETIVO	Efectuar la construcción, remodelación, mantenimiento, mejoramiento y/o ampliación de la infraestructura prevista en el Plan de Desarrollo de la MDCGAL						
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades. Ley N° 27444 , Ley del Procedimiento Administrativo General. Ordenanza Municipal N° 007-2016, que aprueba la modificación del artículo 118º del Reglamento de Organización y Funciones de la MDCGAL (29.03.2016). Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública aprobado por Decreto Supremo N° 027-2017-EF. Directiva para la Programación Multianual en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones aprobado por Resolución Directoral N° 001-2017-EF/63.01. Directiva para la Formulación y Evaluación en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones aprobado por Resolución Directoral N° 002-2017-EF/63.01. 						
REQUISITOS	Proyecto de Inversión Pública viable						
ABREVIATURAS	<p>GM: Gerencia Municipal GEI: Gerencia de Ejecución de Inversiones SGSLP: Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos SGO: Sub Gerencia de Obras SGE: Sub Gerencia de Estudios GAJ: Gerencia de Asesoría Jurídica GPP: Gerecia de Planeamiento y Presupuesto. GSGII: Gerecia de Secretaría General e Imagen Institucional SGFP: Sub Gerencia de Formulación de Proyectos.</p>						
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT.	DESCRIPCIÓN (Secuencia de actividades)	TIEMPO MINUTOS		
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	Gerente	1	Solicita a la SGE la elaboración del expediente técnico del Proyecto de Inversión Pública viable.	960		
		Secretaria II	2	Registra, deriva documentación.	20		
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	Sub Gerente	3	La SGE desarrolla procedimiento SGE-01 elabora expediente técnico del Proyecto de Inversión y remite a la GEI	28800		
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	Secretaria II	4	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho de GEI	20		
		Gerente	5	Solicita a la SGSLP la aprobación del expediente técnico.	960		





		Secretaria II	6	Registra, deriva documentación.	20
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS	Sub Gerente	7	Revisa según proceso SGSLP-03 de Evaluación de Expediente Técnico y opina mediante informe de aprobación y lo remite A la GEI; Y si lo observa, la GEI deriva Expediente Técnico a la SGE para levantar observaciones.	2400
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	Secretaria II	8	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho de GEI	20
		Gerente	9	Deriva a SGE para conocimiento e informe de consistencia.	60
		Secretaria II	10	Registra, deriva documentación.	20
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	Sub Gerente	11	Emite el informe de consistencia, solicita revisión, registro y aprobación del expediente técnico a través de la GEI.	480
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	Secretaria II	12	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho de GEI	20
		Gerente	13	Toma conocimiento, revisa y de estar conforme, requiere verificación de consistencia y registros en banco de inversiones a la SGFP, para continuar con trámite de aprobación del Expediente Técnico; a través de GM.	120
		Secretaria II	14	Registra, deriva documentación.	20
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	15	Recepciona, registra el expediente e ingresa documentación a despacho de GM.	20
		Gerente	16	Revisa documentación de expediente técnico y deriva a GPP para disponibilidad presupuestal.	60
		Secretaria II	17	Registra y deriva.	20
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Gerente	18	Revisa y de ser factible otorga disponibilidad presupuestal, mediante informe remite el Expediente Técnico a GM.	960
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	19	Recepciona, registra el expediente e ingresa documentación a despacho de GM.	20
		Gerente	20	Dispone revisión y registros que correspondan en el banco de inversiones a través de SGFP.	60
		Secretaria II	21	Registra y deriva.	20
GERENCIA MUNICIPAL	SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS	Sub Gerente	22	Revisa y evalúa el informe de consistencia, de estar conforme registra el expediente técnico en el banco de inversiones (F-01, F-16), lo suscribe el evaluador y el SGFP, emite informe técnico de registro de consistencia, adjunta formatos firmados. Eleva informe a GM.	2400
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	23	Recepciona, registra el expediente e ingresa documentación a despacho de GM.	20
		Gerente	24	Revisa, de estar conforme, solicita a GAJ opinión legal y la elaboración de la Resolución para aprobación de Expediente Técnico. Y derivar a la SGFP para registro.	60
		Secretaria II	25	Registra y deriva.	20
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	Gerente	26	Recibe y revisa documentación para aprobación del expediente técnico; de estar conforme deriva al especialista legal para evaluación e informe.	60
		Especialista legal (abogado II)	27	Revisa el expediente, emite informe, perfecciona proyecto de resolución y eleva documentación al jefe inmediato superior.	480

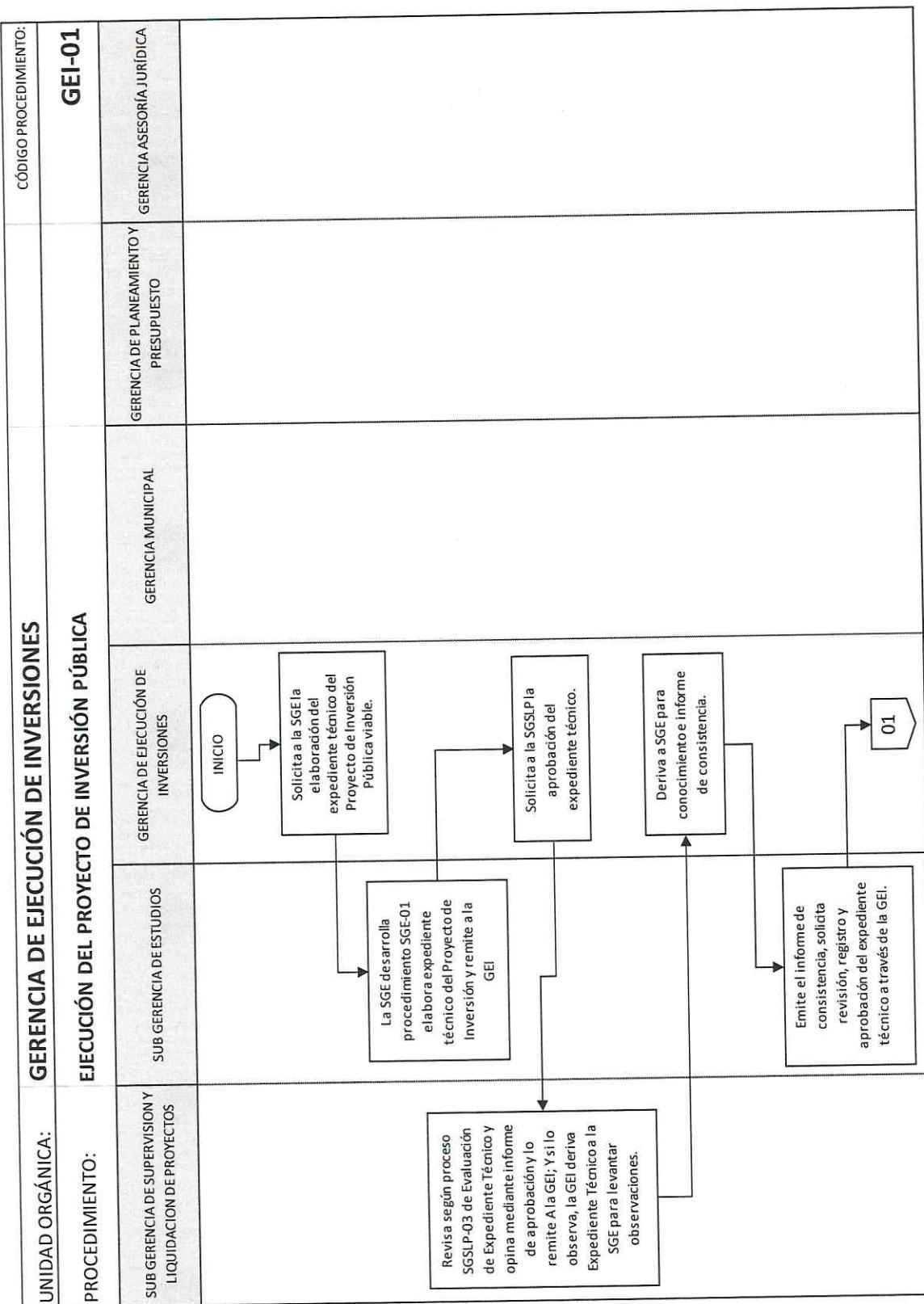


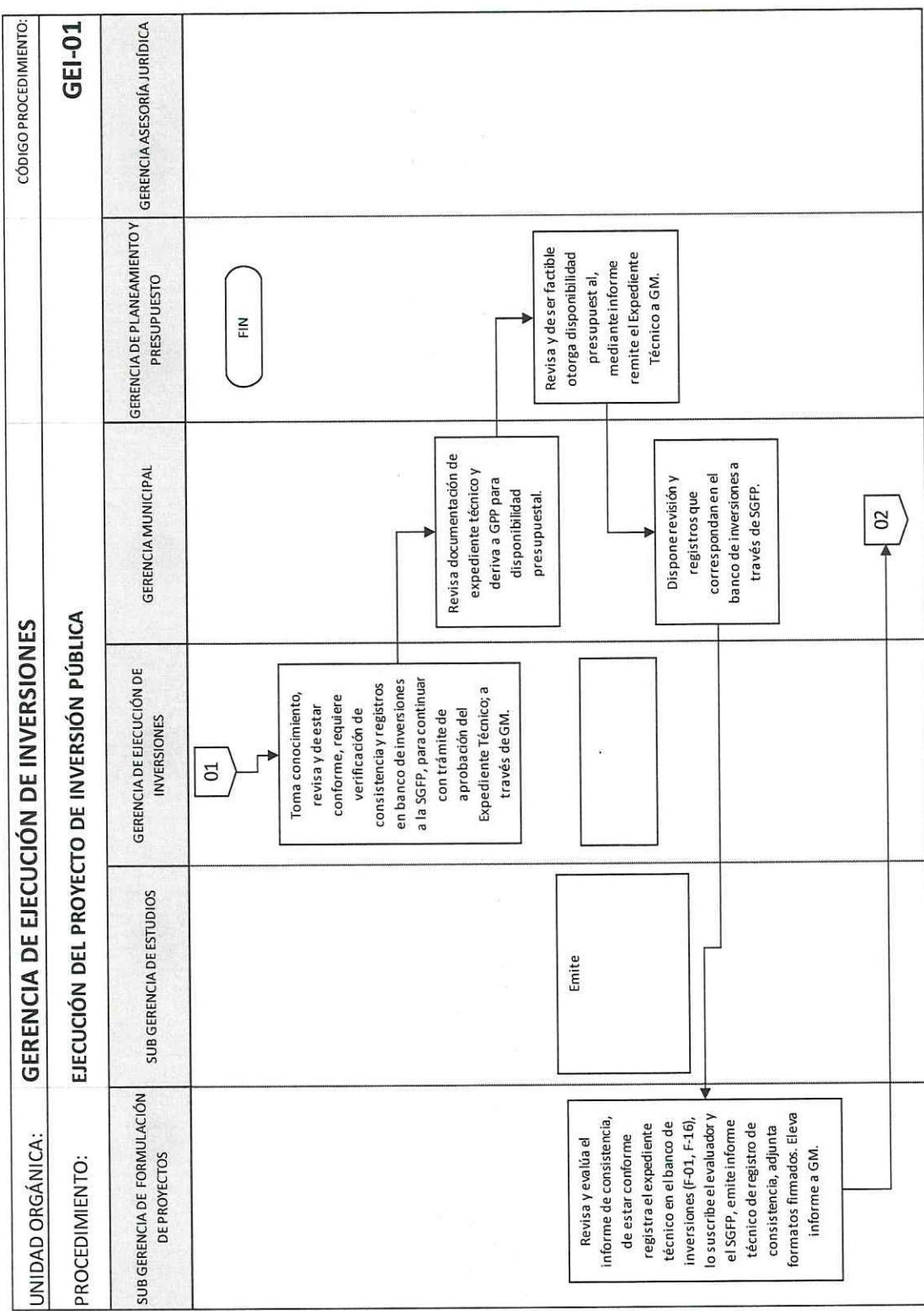


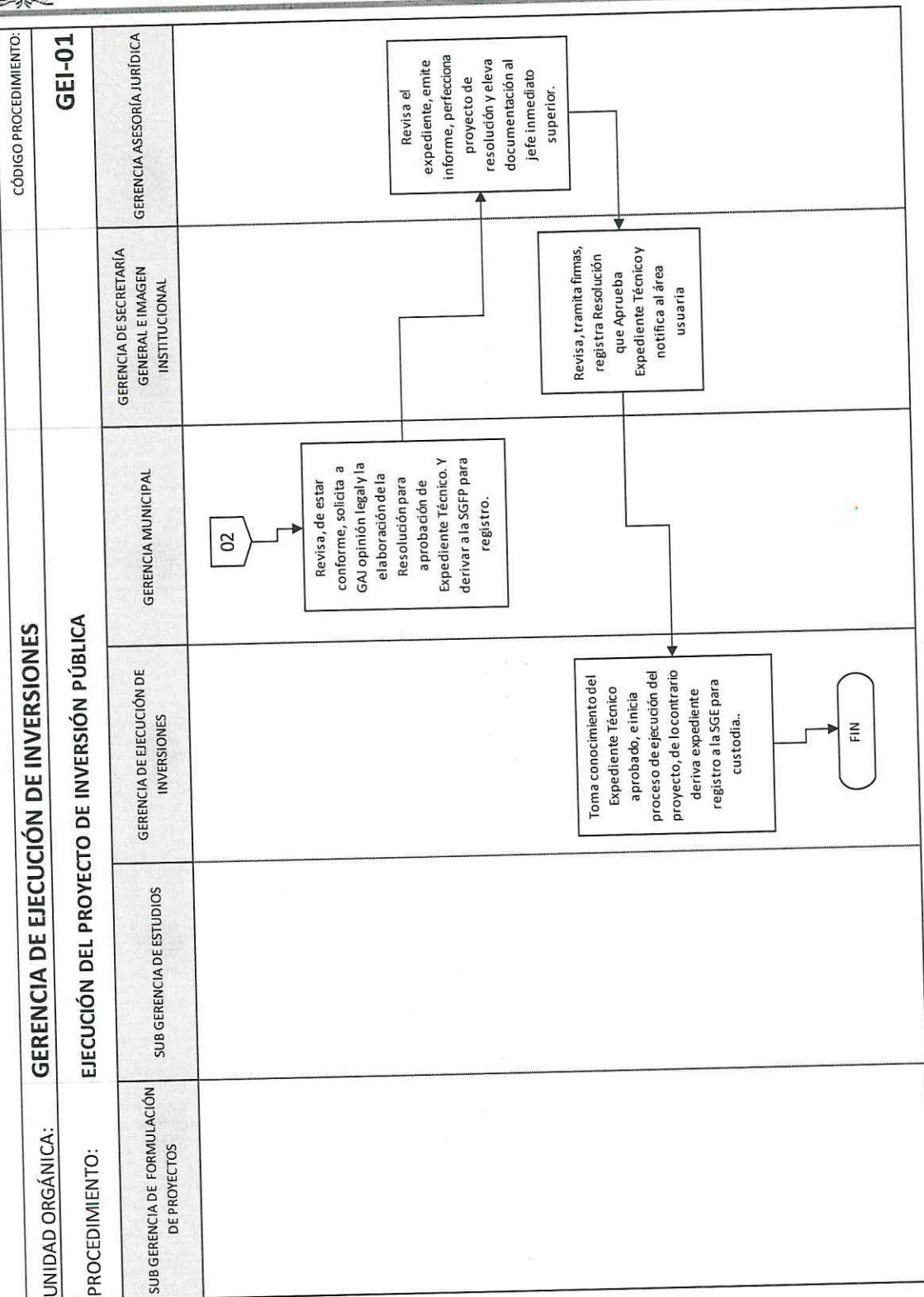
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Gerente	28	Revisa documentación y deriva a GSGII para firmas y aprobación.	60	
		Gerente	29	Revisa, tramita firmas, registra Resolución que Aprueba Expediente Técnico y notifica al área usuaria.	120	
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	Secretaria II	30	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho de GEI.	20	
		Gerente	31	Toma conocimiento del Expediente Técnico aprobado, e inicia proceso de ejecución del proyecto, de lo contrario deriva expediente registro a la SGE para custodia.	*	
TOTAL (MINUTOS)					38320	
TOTAL (DÍAS)					79d,6h,40m -*	

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











MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS





3.1.1. SUB GERENCIA DE ESTUDIOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
ÓRGANO:	GERENCIA DE EJECUCION DE INVERSIONES
UNIDAD ORGÁNICA:	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
SGE-01	Elaboracion De Expedientes Tecnicos Y/O Estudios Definitivos.
SGE-02	Modificacion y/o act. de precios del expediente tecnicosy/o estudio definitivo.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS										
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES										
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS								
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO						
	ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS Y/O ESTUDIOS DEFINITIVOS			FECHA						
				PAGINA						
				DERECHO EN TRAMITE EN S./.						
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	NO APLICA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)						
OBJETIVO	Elaborar expedientes técnicos y/o estudios definitivos									
BASE LEGAL										
Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades TUO de la Ley Nº 27444 de la Ley General de Procedimientos Administrativos Ley Nº 27293, Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública y modificatorias Ley Nº 27293, Ley de Contrataciones del Estado										
REQUISITOS										
1. Inclucion del Proyecto en el Plan Multianual de Inversiones 2. Memorando con el precepto de elaborar el estudio definitivo 3. Estudio de Pre - Inversion Viable										
ABREVIATURAS										
SGE: Sub Gerencia de Estudios GEI: Gerencia de Ejecución de Inversiones SGSLP: Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos GM: Gerencia Municipal SGFP: Sub Gerencia de Formulacion de Proyectos SGPMI: Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones GAJ: Gerencia de Asesoria Jurídica GPP: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto SGP: Sub Gerencia de Presupuesto ET: Expediente Técnico PIP: Proyecto de Inversión Pública										
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO										
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN						
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	Gerente	1	La GEI/GM, dispone y remite PIP viable, para la elaboración del Expediente Técnico - ET. La GEI ordena la elaboración del estudio definitivo mediante memorando.						
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	Sub Gerente	2	Recibe documentación y PIP viable, revisada la documentación, designa a responsable de la elaboración del ET.						
		Ingeniero II (Proyectista)	3	Elabora el ET deberá entregar dicho trabajo, en el plazo que le otorgara la SGE. Elabora informe técnico para su remisión.						



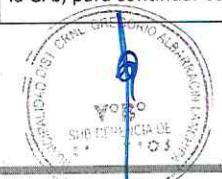


		Sub Gerente	4	Revisa el expediente técnico, emite informe y lo eleva a la GEI para su revisión y aprobación.	240
GERENCIA DE EJECUCION DE INVERSIONES	GERENCIA DE EJECUCION DE INVERSIONES	Secretaria II	5	Recibe informe y proyecta informe de remisión del ET, a la SGSLP.	60
		Gerente	6	Revisa informe de remisión del ET, deriva a la SGSLP, y dispone el envío y traslado de la documentación a la SGSLP para la revisión y evaluación respectiva del ET.	480
GERENCIA DE EJECUCION DE INVERSIONES	SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS	Sub Gerente	7	Recibe documentación de expediente técnico, designa un inspector de proyecto, para que realice la evaluación del ET.	960
		Especialista Administrativo II (Inspector de Proyecto)	8	Evalúa el ET emitiendo informe de aprobación u observaciones al ET, dirigido a su jefe inmediato. *	14400
		Sub Gerente	9	Revisa documentación y de estar conforme, emite informe dirigido a la GEI, en virtud del informe presentado por el inspector el mismo que puede ser de aprobación del ET. u observaciones al mismo. Registra la documentación para derivarlo a la GEI.	960
GERENCIA DE EJECUCION DE INVERSIONES	GERENCIA DE EJECUCION DE INVERSIONES	Secretaria II	10	Recepciona, registra e ingresa al despacho de la gerencia.	60
		Gerente	11	Toma conocimiento, revisa y de estar conforme, deriva a la SGE.	420
GERENCIA DE EJECUCION DE INVERSIONES	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	Sub Gerente	12	Recibe, revisa expediente, deriva la documentación y ET al proyectista para pronunciamiento y/o levantamiento de observaciones.	480
		Ingeniero II (Proyectista)	13	Levanta las observaciones al ET y remite a la SGE mediante informe. *	9600
		Sub Gerente	14	Revisa y remite levantamiento de observaciones al ET a la Gerencia para aprobación.	480
GERENCIA DE EJECUCION DE INVERSIONES	GERENCIA DE EJECUCION DE INVERSIONES	Secretaria II	15	Recepciona, registra y proyecta informe de remisión del levantamiento de observaciones al ET.	20
		Gerente	16	Revisa informe y de estar conforme, dispone mediante secretaría la proyección de informe y remisión para evaluar, levantamiento de observaciones del ET y deriva documento a la SGSLP.	480
		Secretaria II	17	Proyecta informe de remisión del levantamiento de observaciones al ET. Deriva a la SGSLP.	150
GERENCIA DE EJECUCION DE INVERSIONES	SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS	Sub Gerente	18	Recibe documentación de ET, designa un inspector de proyecto, para que realice la evaluación del ET.	480
		Especialista Administrativo II (Inspector de Proyecto)	19	Evalúa el ET emitiendo informe de aprobación u observaciones al ET, dirigido a su jefe inmediato.	7200





		Sub Gerente	20	Revisa documentación y de estar conforme, emite informe dirigido a la GEI, en virtud del informe presentado por el inspector, el mismo que puede ser de aprobación del ET u observaciones al mismo. Registra la documentación para derivarlo a la GEI.	960
GERENCIA DE EJECUCION DE INVERSIONES	GERENCIA DE EJECUCION DE INVERSIONES	Secretaria II	21	Recepciona, registra, ingresa al despacho de GEI.	30
		Gerente	22	Toma conocimiento, emite informe para SOLICITAR DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL a GPP	480
		Secretaria II	23	Registra y deriva documentación a GPP	30
GERENCIA DE PLANENIEMTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaria I	24	Recepciona, registra e ingresa al despacho de la GPP.	30
		Gerente	25	Toma conocimiento, deriva con proveído a la SGP.	480
		Secretaria I	26	Registra y deriva documentación a SGP	30
GERENCIA DE PLANENIEMTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	Sub Gerente	27	Recibe ET y deriva al especialista para emitir informe de opinión favorable a disponibilidad presupuestal.	240
		Especialista en Finanzas II	28	Toma conocimiento, revisa y de ser procedente prepara informe favorable de disponibilidad presupuestal y eleva a su jefe inmediato.	1920
		Sub Gerente	29	Revisa emite documento y deriva a la GPP.	240
GERENCIA DE PLANENIEMTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaria I	30	Recepciona, registra e ingresa al despacho de la GPP.	30
		Gerente	31	Toma conocimiento, emite informe presupuestal y deriva con documento a la GEI.	960
		Secretaria I	32	Registra y remite documentación a la GEI	30
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	33	Recepciona, registra el expediente e ingresa documentación a despacho de GM.	30
		Gerente	34	Toma conocimiento y mediante memorando deriva a la SGFP, para que proceda con el registro en el banco de proyectos	420
		Secretaria II	35	Registra y deriva a SGFP	30
GERENCIA MUNICIPAL	SUB GERENCIA DE FORMULACION DE PROYECTOS	Sub Gerente	36	Recibe documentación, toma conocimiento y mediante proveído deriva a los especialistas evaluadores para evaluación, informe y registro de la Consistencia del ET Con el perfil técnico.	120
		Sub Gerente (Evaluador)	37	Procede con la evaluación, registro del formato SNIP -16 e informe de registro del ET del PIP.	4800
		Sub Gerente	38	Emite informe de evaluación, aprobación y registro de la consistencia del Expediente técnico de PIP, remite a la GM.	120
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	39	Recepciona, registra el expediente e ingresa documentación a despacho de GM.	30
		Gerente	40	Toma conocimiento y mediante proveído deriva a la GAJ, para continuar con el trámite.	450





		Secretaria II	41	Registra y deriva a GAJ	30
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	Gerente	42	Recibe y revisa documentación para aprobación del expediente técnico; de estar conforme deriva al especialista legal para evaluación e informe.	30
		Especialista legal (abogado II)	43	Revisa el expediente, emite informe, perfecciona proyecto de resolución y eleva documentación al jefe inmediato superior.	4800
		Gerente	44	Revisa documentación y deriva a GM para aprobación.	30
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	45	Recepciona, registra el expediente e ingresa documentación a despacho de GM.	30
		Gerente	46	Toma conocimiento refrenda la resolución de aprobación del ET y deriva con proveído a la GEI	420
		Secretaria II	47	Registra en trámite documentario y deriva a GEI.	30
GERENCIA DE EJECUCION DE INVERSIONES	GERENCIA DE EJECUCION DE INVERSIONES	Secretaria II	48	Recepciona, registra e ingresa documentación a GEI	30
		Gerente	49	Toma conocimiento de la culminación de la aprobación del ET del PIP mediante acto resolutivo y dispone su registro o emite informe solicitando registro de aprobación del expediente técnico.	480
		Secretaria II	50	Registra y deriva a GM	30
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	51	Recepciona, registra el expediente e ingresa documentación a despacho de GM.	30
		Gerente	52	Toma conocimiento y mediante memorando deriva a la SGFP, para que proceda con el registro de aprobación del ET, en el banco de inversiones.	120
		Secretaria II	53	Registra y deriva a SGFP	30
GERENCIA MUNICIPAL	SUB GERENCIA DE FORMULACION DE PROYECTOS	Sub Gerente	54	Recibe disposición, toma conocimiento y mediante proveído deriva al personal encargado del registro de PIP en el banco de inversiones, para que proceda con el registro del PIP.	180
		Sub Gerente (Registrador)	55	Procede con el registro del formato N.º 01 – registro en la fase de ejecución para proyectos de inversión, emite informe.	720
		Sub Gerente	56	Mediante informe de registro de aprobación del Expediente técnico de PIP, remite a la GM.	180
	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	57	Recepciona, registra el expediente e ingresa documentación a despacho de GM.	30
		Gerente	58	Toma conocimiento y mediante proveido deriva a la GEI, para consideración y trámite.	450
		Secretaria II	59	Registra y deriva a GEI	30
		Secretaria II	60	Recepciona, registra e ingresa documentación a GEI	60

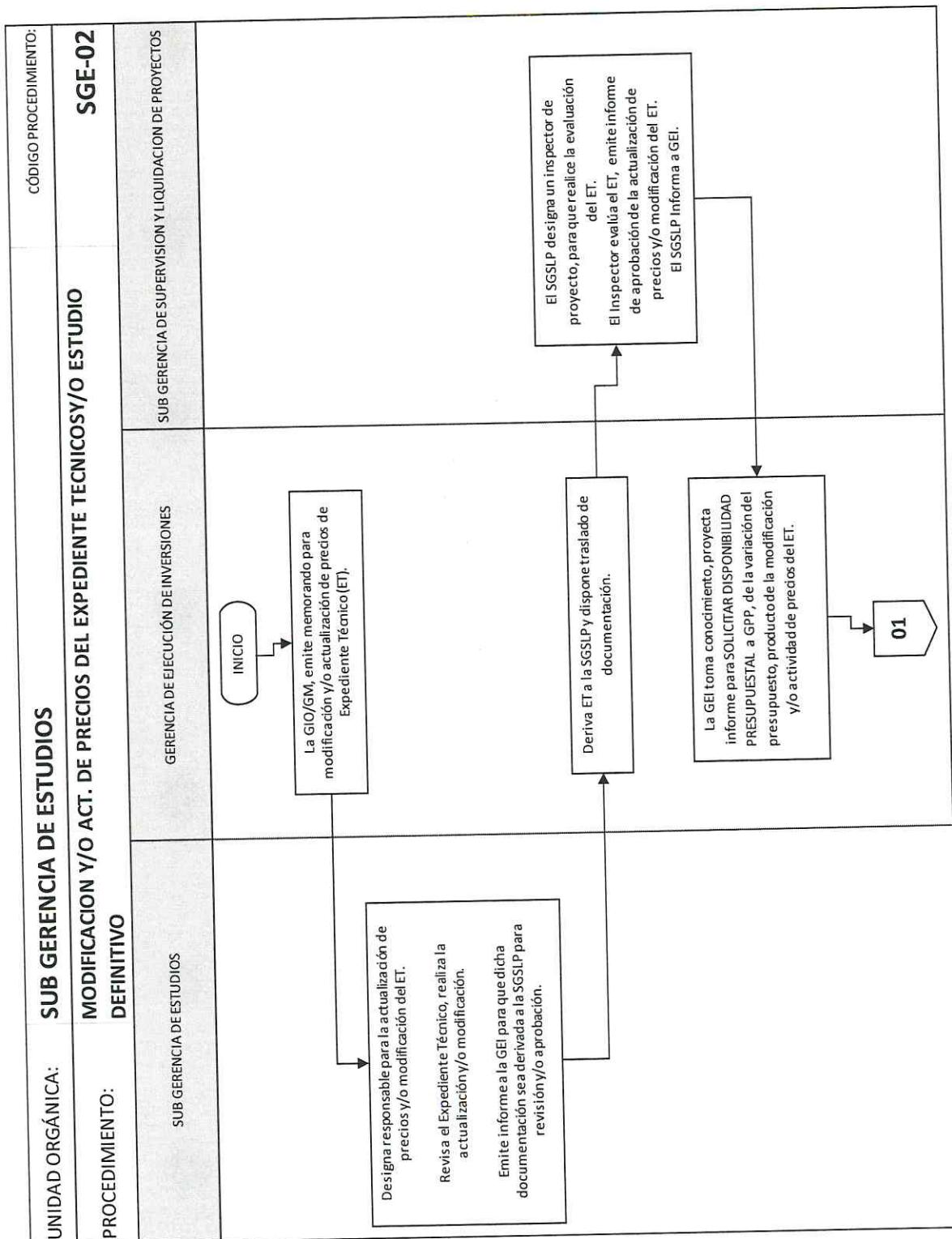


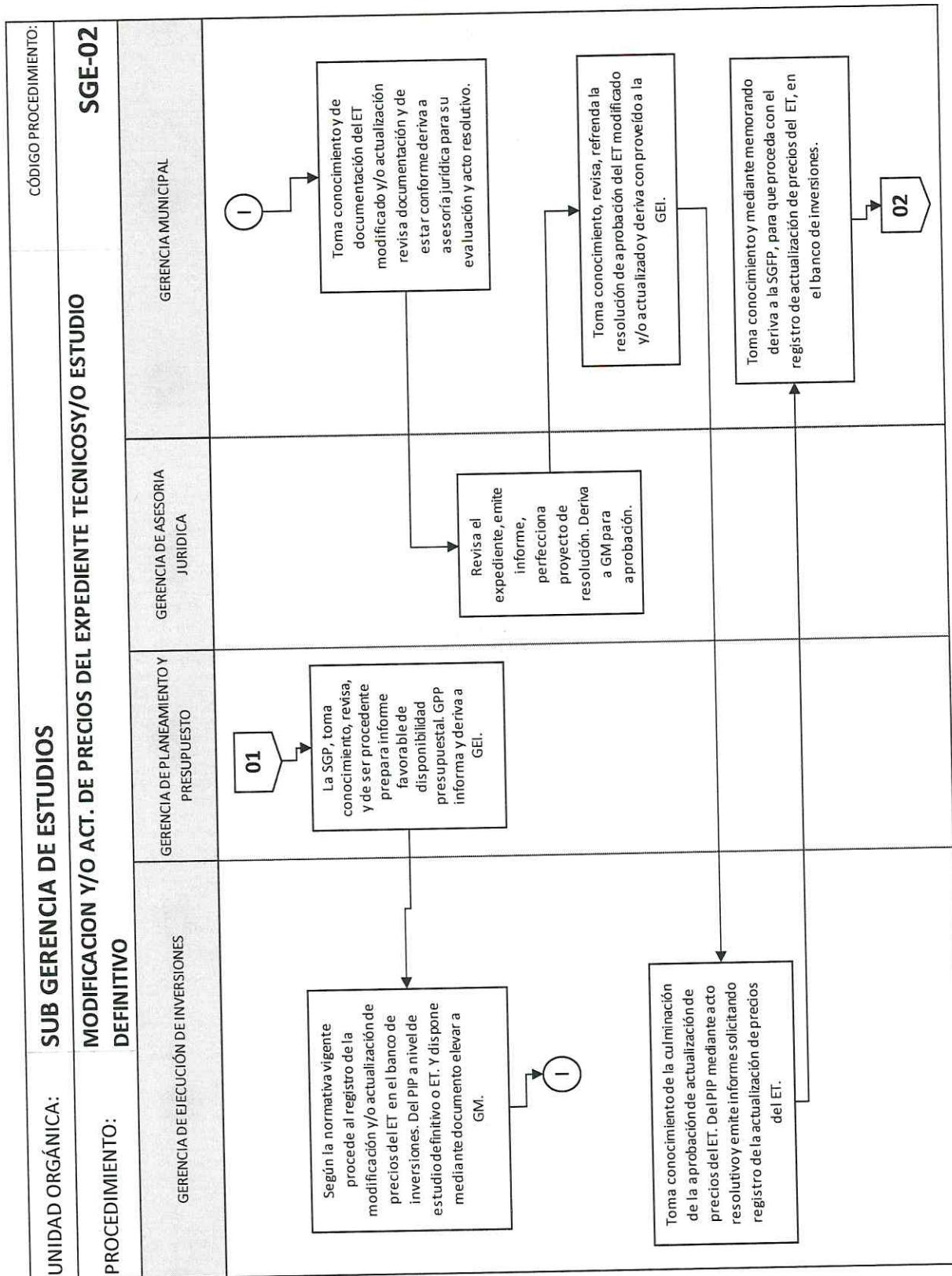


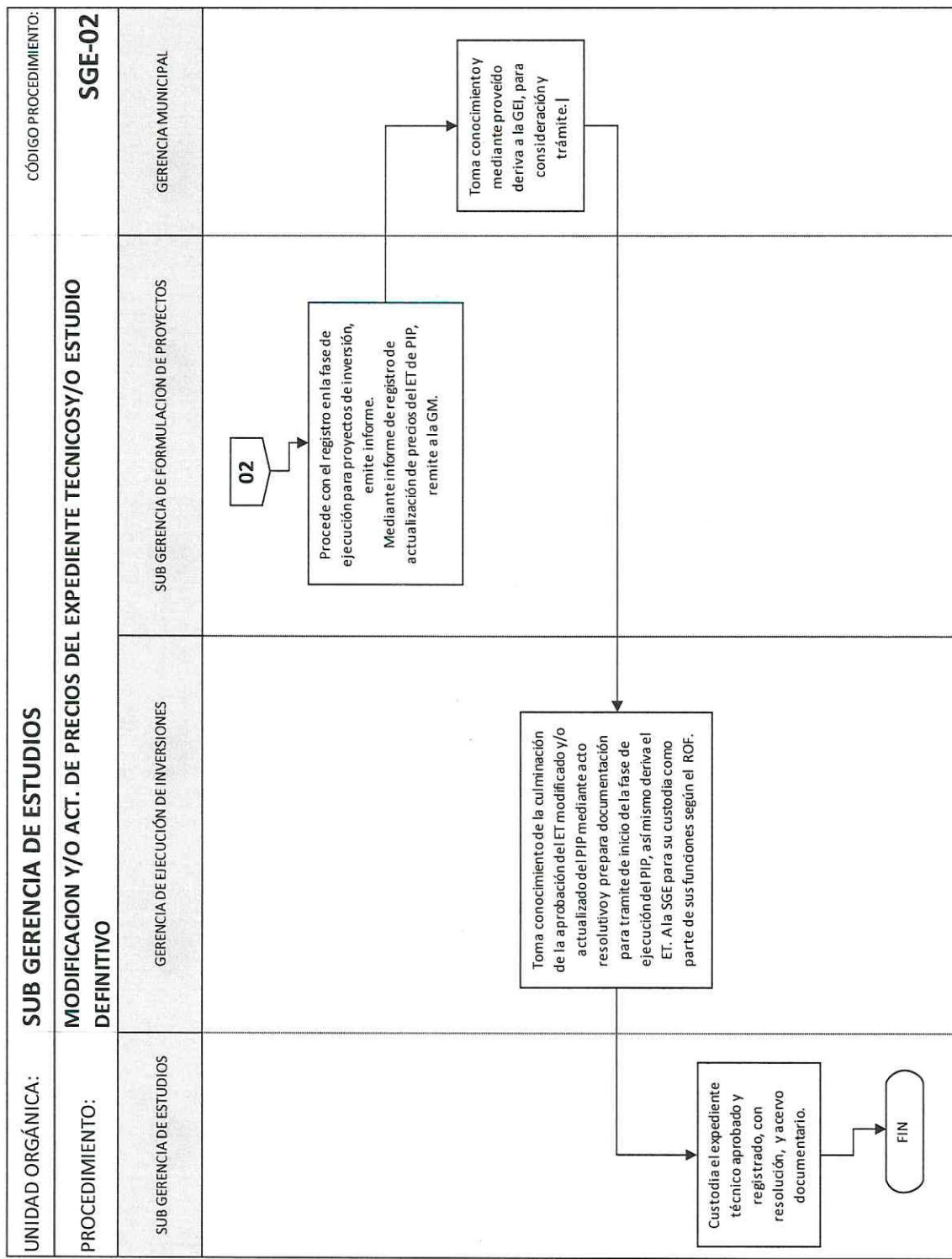
GERENCIA DE EJECUCION DE INVERSIONES	GERENCIA DE EJECUCION DE INVERSIONES	Gerente	61	Toma conocimiento de la culminación del registro de aprobación del ET del PIP y prepara documentación para trámite de inicio de la fase de ejecución del PIP, así mismo deriva el ET a la SGE para su custodia como parte de sus funciones según el ROF.	480
		Secretaria II	62	Registra en trámite documentario y deriva a SGE.	
GERENCIA DE EJECUCION DE INVERSIONES	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	Sub Gerente	63	Recepciona y custodia el expediente técnico aprobado, registrado, con resolución, y acervo documentario.	*
TOTAL TIEMPO (MINUTOS)				85250	
TOTAL TIEMPO (DÍAS)				177d,4h,50m + *	

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



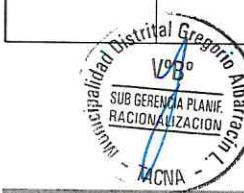








MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS								
GERENCIA DE EJECUCION DE INVERSIONES								
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS						
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGE-02				
	MODIFICACION Y/O ACT. DE PRECIOS DEL EXPEDIENTE TECNICOS Y/O ESTUDIO DEFINITIVO		FECHA	05/04/2018				
			PAGINA	1 de 4				
			DERECHO EN TRAMITE EN S./.	NO APLICA				
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	NO APLICA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO				
OBJETIVO	Modificación de expedientes técnicos y/o estudios definitivos							
BASE LEGAL								
Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades TUO de la Ley Nº 27444 de la Ley General de Procedimientos Administrativos Ley Nº 27293, Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública y modificatorias Ley Nº 27293, Ley de Contrataciones del Estado								
REQUISITOS								
1. Inclusión del Proyecto en el Plan Multianual de Inversiones 2. Memorando con el precepto de elaborar el estudio definitivo 3. Estudio de Pre - Inversión Viable								
ABREVIATURAS								
SGE: Sub Gerencia de Estudios GEI: Gerencia de Ejecución de Inversiones SGSLP: Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos GM: Gerencia Municipal SGFP: Sub Gerencia de Formulación de Proyectos SGPMI: Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones GAJ: Gerencia de Asesoría Jurídica GPP: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto SGP: Sub Gerencia de Presupuesto PIP: Proyecto de Inversión Pública ET: Expediente Técnico								
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO								
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO			
GERENCIA DE EJECUCION DE INVERSIONES	GERENCIA DE EJECUCION DE INVERSIONES	Gerente	1	La GIO/GM, emite memorando para modificación y/o actualización de precios de Expediente Técnico (ET).	*			
GERENCIA DE EJECUCION DE INVERSIONES	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	Técnico en ingeniería II	2	Recepciona documentación, registra, organiza y pasa a despacho de la SGE.	60			
		Sub Gerente	3	Toma conocimiento del requerimiento y mediante memorando designa responsable para la actualización de precios y/o modificación del ET.	420			
		Ingeniero II (Proyectista)	4	Revisa el Expediente Técnico, realiza la actualización y/o modificación; entrega trabajo en el plazo que le otorgara la SGE.	7200			





		Sub Gerente	5	Recepciona el ET modificado y/o actualizado, emite informe a la GEI para que dicha documentación sea derivada a la SGSLP para revisión y/o aprobación.	420
		Técnico en ingeniería II	6	Registra ET deriva a la GEI.	60
GERENCIA DE EJECUCION DE INVERSIONES	GERENCIA DE EJECUCION DE INVERSIONES	Secretaria II	7	Recepciona, registra el expediente e ingresa documentación a despacho de GEI	60
		Gerente	8	Deriva ET a la SGSLP y dispone traslado de documentación.	420
GERENCIA DE EJECUCION DE INVERSIONES	SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS	Sub Gerente	9	Recibe documentación de expediente técnico, designa un inspector de proyecto, para que realice la evaluación del ET.	480
		Especialista Administrativo II (Inspector)	10	Evalúa el ET, emite informe de aprobación de la actualización de precios y/o modificación del ET, dirigido a su jefe inmediato.	4800
		Sub Gerente	11	Emite informe dirigido a la GEI, en virtud del informe presentado por el inspector, siendo de aprobación del ET y/o observaciones al mismo. Y lo deriva a la GEI.	960
GERENCIA DE EJECUCION DE INVERSIONES	GERENCIA DE EJECUCION DE INVERSIONES	Secretaria II	12	Recepciona, registra, ingresa documentación a despacho de la GEI.	60
		Gerente	13	Toma conocimiento, proyecta informe para SOLICITAR DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL a GPP, de la variación del presupuesto, producto de la modificación y/o actividad de precios del ET.	420
GERENCIA DE PLANEMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaria II	14	Recepciona, registra e ingresa a despacho de la GPP.	60
		Gerente	15	Toma conocimiento, deriva con proveído a la SGP.	480
GERENCIA DE PLANEMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	Sub Gerente	16	Recibe ET y deriva al especialista para emitir informe de opinión favorable de disponibilidad presupuestal previa evaluación.	30
		Especialista en Finanzas II	17	Toma conocimiento, revisa, y de ser procedente prepara informe favorable de disponibilidad presupuestal y eleva a su jefe inmediato.	480
		Sub Gerente	18	Revisa, emite documento y deriva a la GPP.	30
GERENCIA DE PLANEMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaria II	19	Recepciona, registra e ingresa al despacho de la GPP.	30
		Gerente	20	Toma conocimiento, deriva con documento a la GEI	120
		Secretaria I	21	Registra y remite documentación a la GEI	30





GERENCIA DE EJECUCION DE INVERSIONES	GERENCIA DE EJECUCION DE INVERSIONES	Secretaria II	22	Recepciona, registra el expediente e ingresa documentación a despacho de GEI	60
		Gerente	23	Según la normativa vigente procede al registro de la modificación y/o actualización de precios del ET en el banco de inversiones. Del PIP a nivel de estudio definitivo o ET. Y dispone mediante documento elevar a GM.	4800
		Secretaria II	24	Prepara informe, tramita documentación para acto resolutivo y deriva a GM.	
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	25	Recepciona, registra el ET modificado e ingresa documentación a despacho de GM.	60
		Gerente	26	Toma conocimiento y de documentación del ET modificado y/o actualización revisa documentación y de estar conforme deriva a asesoría jurídica para su evaluación y acto resolutivo.	420
		Secretaria II	27	Registra en trámite documentario y deriva a GAJ.	60
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	Gerente	28	Recibe y revisa documentación para aprobación del ET; de estar conforme deriva al especialista legal para evaluación e informe.	60
		Especialista legal (abogado II)	29	Revisa el expediente, emite informe, perfecciona proyecto de resolución y eleva documentación al jefe inmediato superior.	480
		Gerente	30	Revisa documentación y deriva a GM para aprobación.	60
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	31	Recepciona, registra el expediente e ingresa documentación a despacho de GM.	60
		Gerente	32	Toma conocimiento, revisa, refrenda la resolución de aprobación del ET modificado y/o actualizado y deriva con proveído a la GEI.	420
		Secretaria II	33	Registra en trámite documentario y deriva a GEI.	60
GERENCIA DE EJECUCION DE INVERSIONES	GERENCIA DE EJECUCION DE INVERSIONES	Secretaria II	34	Recepciona, registra e ingresa documentación a GEI	30
		Gerente	35	Toma conocimiento de la culminación de la aprobación de actualización de precios del ET. Del PIP mediante acto resolutivo y emite informe solicitando registro de la actualización de precios del ET.	480
		Secretaria II	36	Registra y deriva a GM	30
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	37	Recepciona, registra el expediente e ingresa documentación a despacho de GM.	30
		Gerente	38	Toma conocimiento y mediante memorando deriva a la SGFP, para que proceda con el registro de actualización de precios del ET, en el banco de inversiones.	120
		Secretaria II	39	Registra y deriva a SGFP	30

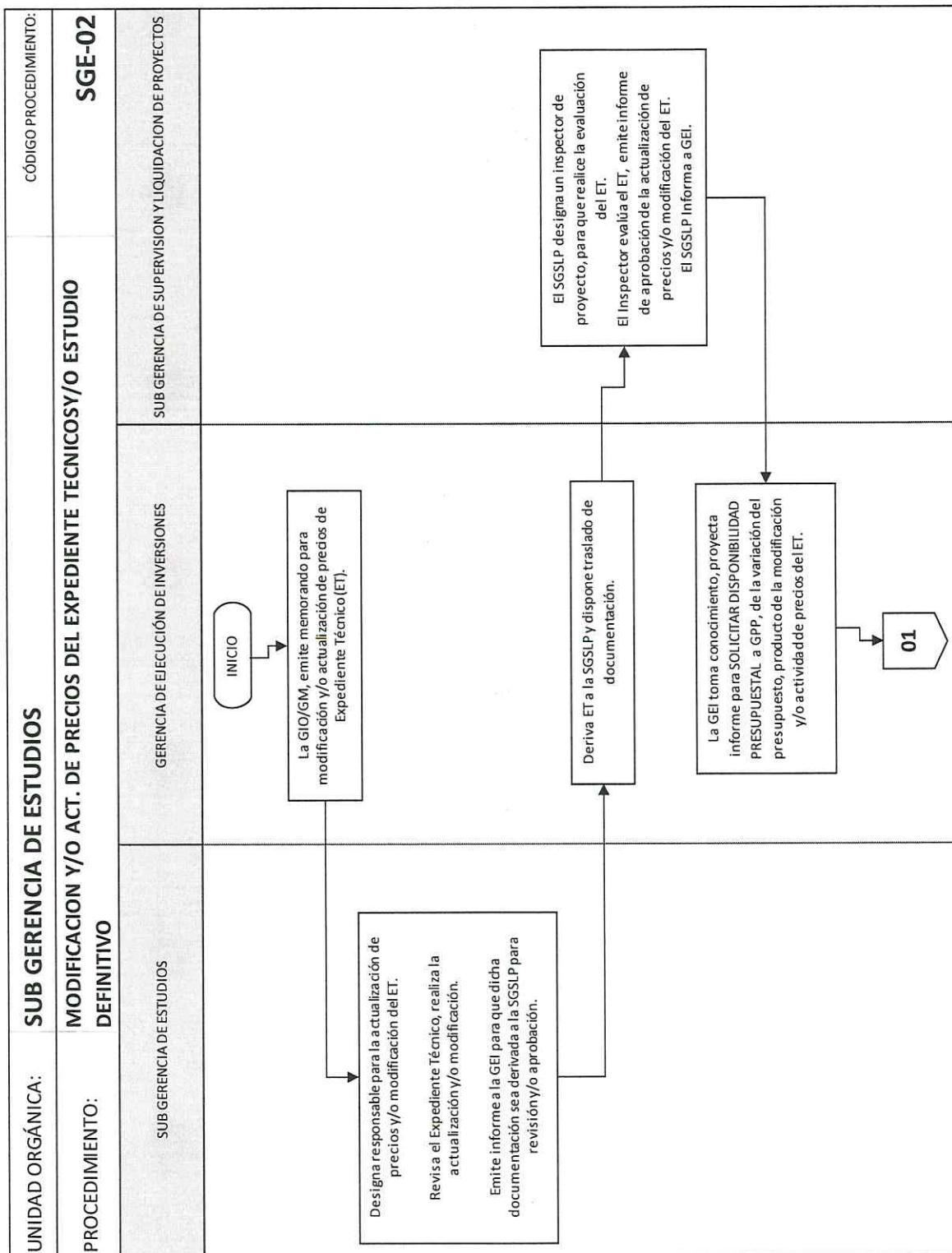


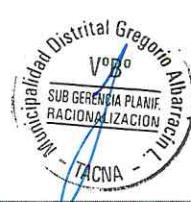
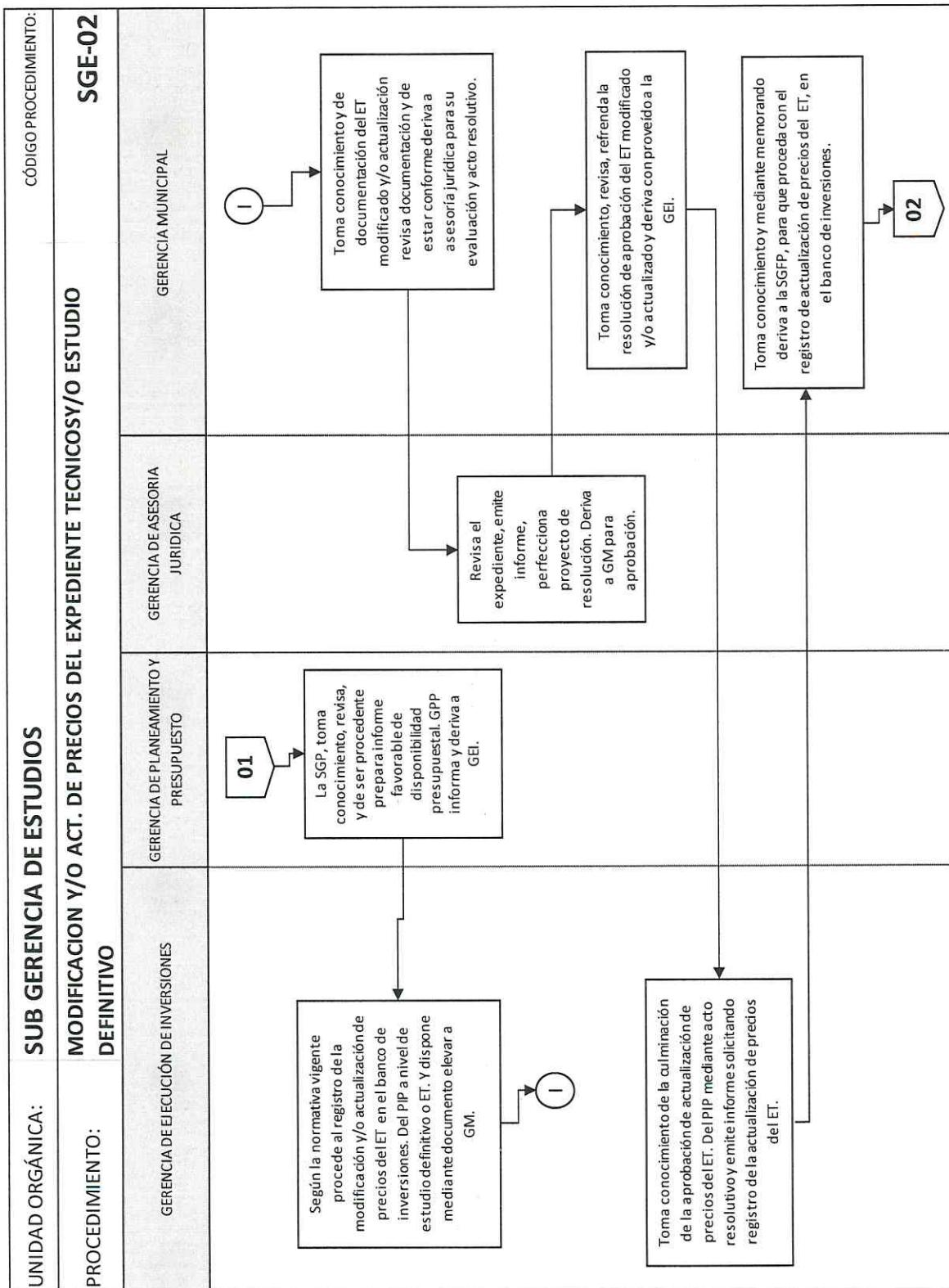


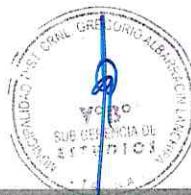
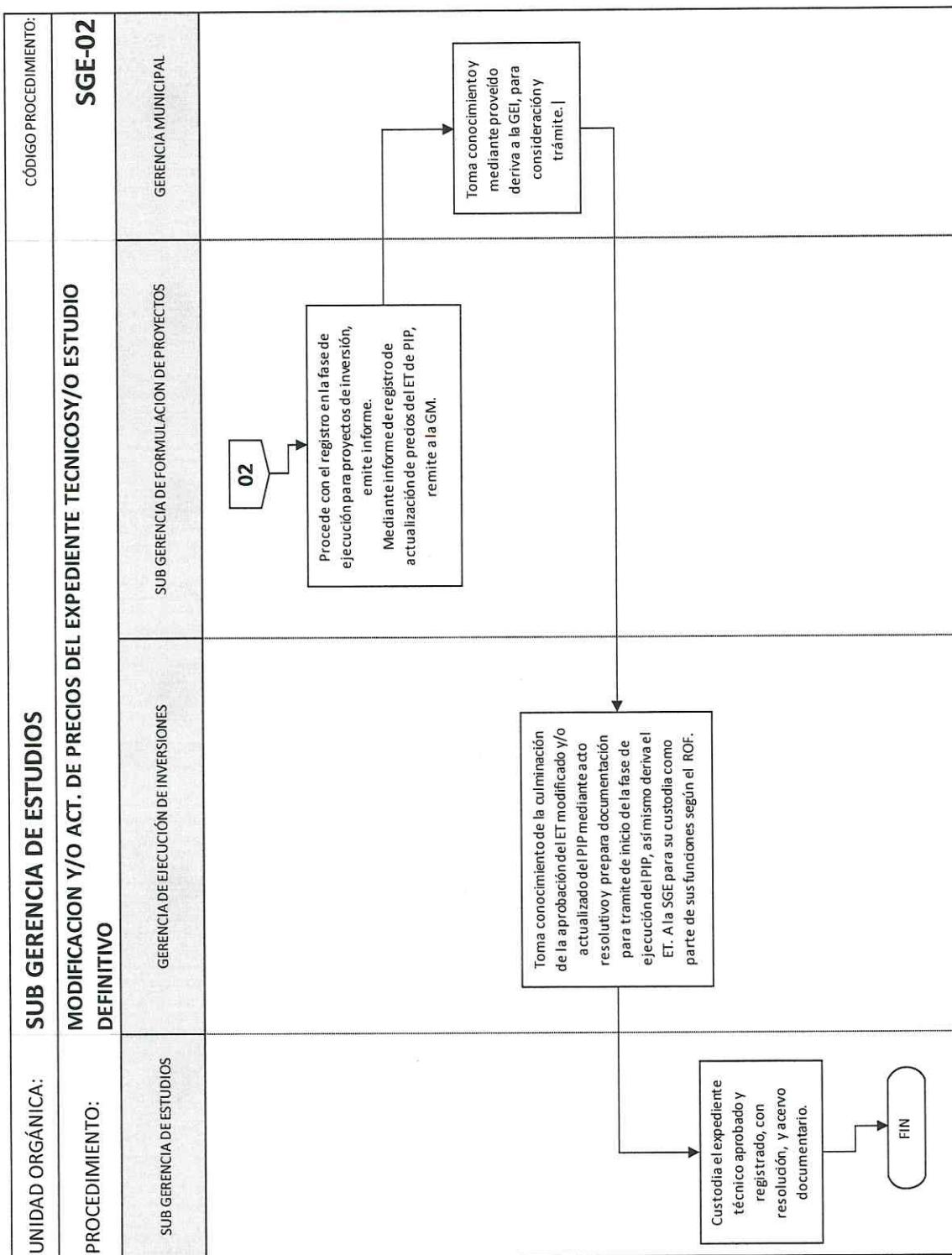
GERENCIA MUNICIPAL	SUB GERENCIA DE FORMULACION DE PROYECTOS	Sub Gerente	40	Recibe documentación, toma conocimiento y mediante proveído deriva al personal encargado del registro de PIP en el banco de inversiones, para que proceda con el registro del PIP.	180	
		Sub Gerente (Registrador)	41	Procede con el registro en la fase de ejecución para proyectos de inversión, emite informe.	720	
		Sub Gerente	42	Mediante informe de registro de actualización de precios del ET de PIP, remite a la GM.	180	
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	43	Recepciona, registra el expediente e ingresa documentación a despacho de GM.	30	
		Gerente	44	Toma conocimiento y mediante proveído deriva a la GEI, para consideración y trámite.	450	
		Secretaria II	45	Registra y deriva a GEI	30	
GERENCIA DE EJECUCION DE INVERSIONES	GERENCIA DE EJECUCION DE INVERSIONES	Secretaria II	46	Recepciona, registra e ingresa documentación a GEI	60	
		Gerente	47	Toma conocimiento de la culminación de la aprobación del ET modificado y/o actualizado del PIP mediante acto resolutivo y prepara documentación para trámite de inicio de la fase de ejecución del PIP, así mismo deriva el ET. A la SGE para su custodia como parte de sus funciones según el ROF.	480	
		Secretaria II	48	Registra en trámite documentario y deriva a SGE.	60	
GERENCIA DE EJECUCION DE INVERSIONES	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	Técnico en ingeniería II	49	Recepciona, registra y deriva la documentación a la SGE	60	
		Sub Gerente	50	Custodia el expediente técnico aprobado y registrado, con resolución, y acervo documentario.	*	
TOTAL TIEMPO (MINUTOS)				26100 + (*)		
TOTAL TIEMPO (DÍAS)				54d,3h,30m +(*)		

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











MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

SUB GERENCIA DE OBRAS





3.1.2. SUB GERENCIA DE OBRAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
ÓRGANO:	GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES
UNIDAD ORGÁNICA:	SUB GERENCIA DE OBRAS
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
SGO-01	Designación de residente de obra.
SGO-02	Ejecución de obras por administración directa.
SGO-03	Modificaciones de expediente técnico (adicionales/deductivo y ampliación de plazo en la ejecución de obras por administración directa).
SGO-04	Informe mensual de avances físicos financieros de la obra.
SGO-05	Informe final de ejecución de la obra.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES								
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE OBRAS						
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CÓDIGO				
DESIGNACIÓN DE RESIDENTE DE OBRA		FECHA	03/05/2018					
		PÁGINA	1 DE 2					
		DERECHO EN TRAMITE EN S./.	NO APLICA					
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	NO APLICA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO				
OBJETIVO	Nombrar al responsable de la Ejecución de la obra (ingeniero residente) y poner en conocimiento a la Gerencia Municipal de la MDCGAL.							
BASE LEGAL								
<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Ordenanza Municipal N° 007-2016, que aprueba la modificación del artículo 118º del Reglamento de Organización y Funciones de la MDCGAL (29.03.2016). Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública aprobado por Decreto Supremo N° 027-2017-EF. Directiva para la Programación Multianual en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones aprobado por Resolución Directoral N° 001-2017-EF/63.01. Directiva para la Formulación y Evaluación en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones aprobado por Resolución Directoral N° 002-2017-EF/63.01. 								
REQUISITOS								
Expediente Técnico aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal o Alcaldía								
ABREVIATURAS								
GM: Gerencia Municipal								
GEI: Gerencia de Ejecución de Inversiones								
SGSLP: Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos								
SGO: Sub Gerencia de Obras								
GAJ: Gerencia de Asesoría Jurídica								
GA: Gerencia de Administración								
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO								
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN (Secuencia de actividades)	TIEMPO MINUTOS			
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	SUB GERENCIA DE OBRAS	Sub Gerente	1	Propone al responsable de la ejecución de la obra (Ingeniero Residente) y remite informe con los documentos debidamente sustentado a la GEI para proceso de aprobación.	120			
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	Secretaria II	2	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho de GEI.	20			
		Gerente	3	Revisa y de estar conforme con la propuesta de designación de responsable de obra (ingeniero residente); requiere aprobación mediante acto resolutivo a la GM.	60			
		Secretaria II	4	Registra, deriva documentación a la GM	20			
		Secretaria II	5	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho de GM.	20			

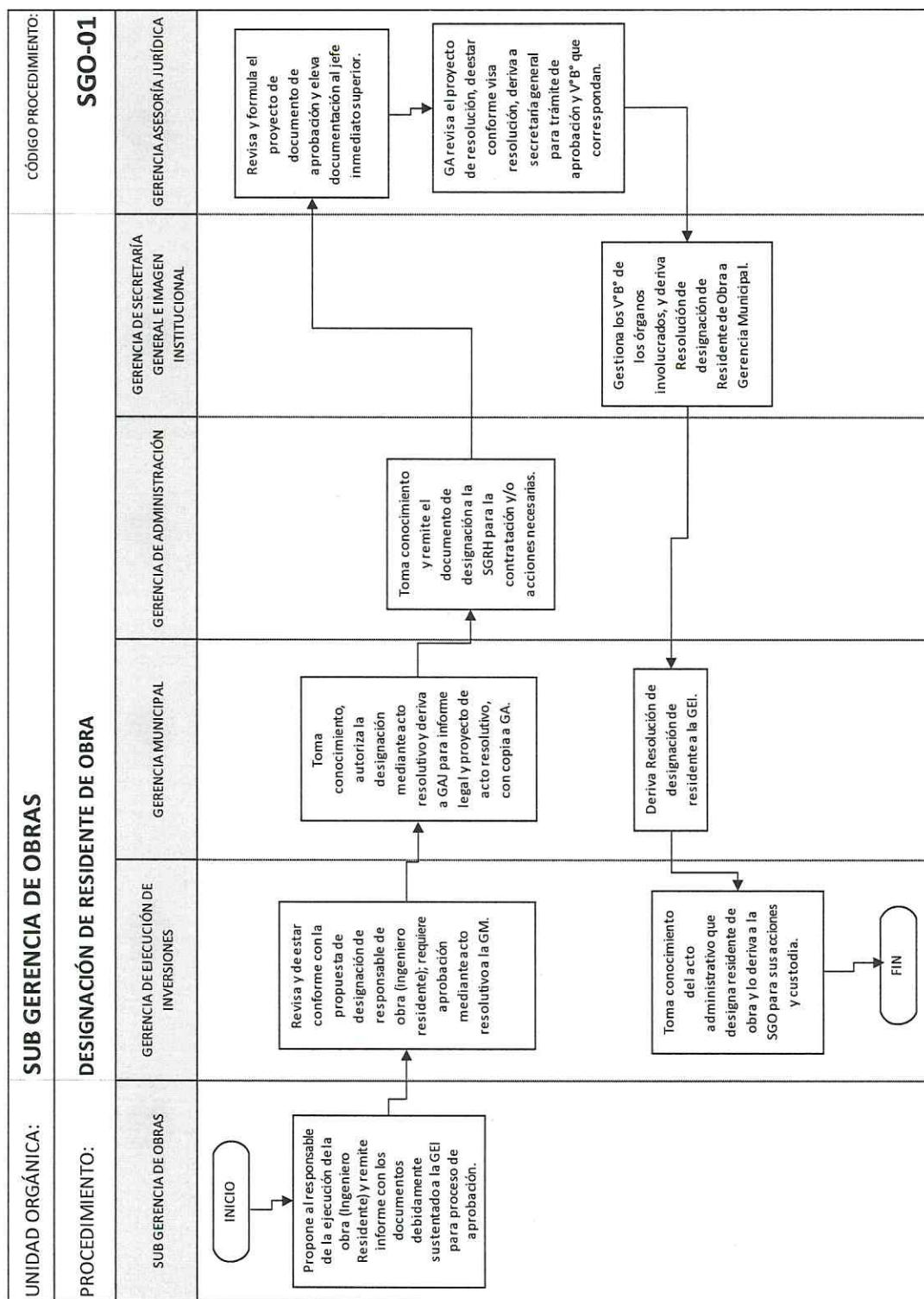




GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Gerente	6	Toma conocimiento, autoriza la designación mediante acto resolutivo y deriva a GAJ para informe legal y proyecto de acto resolutivo, con copia a GA.	60	
		Secretaria II	7	Registra, deriva documentación a la GAJ Y SGRH	20	
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Gerente	8	Toma conocimiento y remite el documento de designación a la SGRH para la contratación y/o acciones necesarias.	30	
GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA	Gerente	9	Recibe, toma conocimiento de la propuesta de designación y requiere, revisión y elaborar proyecto de resolución, deriva a especialista legal.	30	
		Especialista legal (abogado II)	10	Revisa y formula el proyecto de documento de aprobación y eleva documentación al jefe inmediato superior.	480	
		Gerente	11	Revisa el proyecto de resolución, de estar conforme visa resolución, deriva a secretaría general para trámite de aprobación y VºBº que correspondan.	30	
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Gerente	12	Gestiona los VºBº de los órganos involucrados, y deriva Resolución de designación de Residente de Obra a Gerencia Municipal.	60	
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	13	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho de GM.	20	
		Gerente	14	Deriva Resolución de designación de residente a la GEI.	60	
		Secretaria II	15	Registra, deriva documentación a la GEI	30	
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	Secretaria II	16	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho de GEI.	20	
		Gerente	17	Toma conocimiento del acto administrativo que designa residente de obra y lo deriva a la SGO para sus acciones y custodia.	60	
TOTAL (MINUTOS)					1140	
TOTAL (DÍAS)					2d,3h,0m	

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







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES								
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE OBRAS						
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO				
EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		FECHA	03/05/2018					
		PAGINA	1 DE 3					
		DERECHO EN TRAMITE EN S/.	NO APLICA					
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	NO APLICA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO				
OBJETIVO	Efectuar la construcción, remodelación, mantenimiento, mejoramiento y/o ampliación de la infraestructura prevista en el Plan de Desarrollo de la MDCGAL							
BASE LEGAL								
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades. • Ley N° 27444 , Ley del Procedimiento Administrativo General. • Ordenanza Municipal N° 007-2016, que aprueba la modificación del artículo 118º del Reglamento de Organización y Funciones de la MDCGAL (29.03.2016). • Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública aprobado por Decreto Supremo N° 027-2017-EF. • Directiva para la Programación Multianual en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones aprobado por Resolución Directoral N° 001-2017-EF/63.01. • Directiva para la Formulación y Evaluación en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones aprobado por Resolución Directoral N° 002-2017-EF/63.01. 								
REQUISITOS								
Designación de Inspector de Obra								
ABREVIATURAS								
GM: Gerencia Municipal								
GEI: Gerencia de Ejecución de Inversiones								
SGSLP: Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos								
SGO: Sub Gerencia de Obras								
GAJ: Gerencia de Asesoría Jurídica								
GDU: Gerecnia de Desarrollo Urbano								
GPP: Gerecia de Planeamiento y Presupuesto.								
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO								
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN (Secuencia de actividades)	TIEMPO MINUTOS			
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	SUB GERENCIA DE OBRAS	Ingeniero II (RESIDENTE DE OBRA)	1	El responsable de obra mediante informe solicita se le notifique documento de designación de supervisor o inspector y el certificado de libre disponibilidad de terreno.	120			
		Sub Gerente	2	Requiere documentación conforme al informe del residente, a través de la GEI.	30			
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	Secretaria II	3	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho de GEI.	20			
		Gerente	4	Revisa informe y de estar conforme deriva requerimiento a la SGSLP y GDU según la solicitud de SGO.	60			
		Secretaria II	5	Registra, deriva documentación.	20			





GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS	Sub Gerente	6	Mediante documento informa a la GEI la designación del supervisor o inspector de la obra.	60
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	7	Emite y remite a GEI el Certificado de Libre disponibilidad de terreno, para que sea derivado al residente de obra.	60
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	Secretaria II	8	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho de GEI.	20
		Gerente	9	Deriva a SGO el documento que designa al supervisor o inspector de obra y el certificador de Libre disponibilidad de terreno, para ser remitido al residente de obra.	60
		Secretaria II	10	Registra, deriva documentación.	20
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	SUB GERENCIA DE OBRAS	Sub Gerente	11	Toma conocimiento y deriva al residente de obra la documentación.	60
		Ingeniero II (RESIDENTE DE OBRA)	12	Recibe documento que designa al supervisor o inspector de obra y el Certificado de Libre disponibilidad de terreno.	240
				Emite el informe de compatibilidad y solicita la aprobación del informe de compatibilidad del expediente técnico de la SGSLP.	
		Sub Gerente	13	Solicita aprobación de la partida presupuestal del proyecto.	
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	Secretaria II	14	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho de GEI.	20
		Gerente	15	Revisa documentación y deriva requerimiento a la SGSLP y GPP.	60
		Secretaria II	16	Registra, deriva documentación.	20
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS	Sub Gerente	17	Recibe informe y mediante proveído deriva a inspector para su evaluación y opinión.	60
		Especialista Administrativo II (Ingeniero Inspector)	18	Recepciona informe, revisa, evalúa, de estar conforme emite informe técnico de aprobación de compatibilidad del expediente técnico.	960
		Sub Gerente	19	Revisa informe técnico de aprobación y remite documentación a GEI.	60
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Gerente	20	Remite aprobación de partida presupuestal del proyecto, (apertura de metas y asignación presupuestal).	960
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	Secretaria II	21	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho de GEI.	20
		Gerente	22	Revisa documentación de aprobación de compatibilidad del expediente técnico y aprobación de partida presupuestal del proyecto, deriva a SGO.	60
		Secretaria II	23	Registra, deriva documentación a SGO.	20
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	SUB GERENCIA DE OBRAS	Sub Gerente	24	Recibe documentación de aprobación de compatibilidad del expediente técnico y partida presupuestal del proyecto, deriva al residente de obra.	60
		Ingeniero II (RESIDENTE DE OBRA)	25	Toma conocimiento de la aprobación de compatibilidad del expediente técnico y partida presupuestal del proyecto.	*
				Y solicita la Entrega del Terreno, efectúa el requerimiento de Materiales, da inicio, ejecuta las partidas consideradas en el expediente y concluye la obra	
				Concluida la ejecución de partidas, efectúa la Entrega de Obra, mediante una Acta de recepción de obra al comité de recepción de obra.	

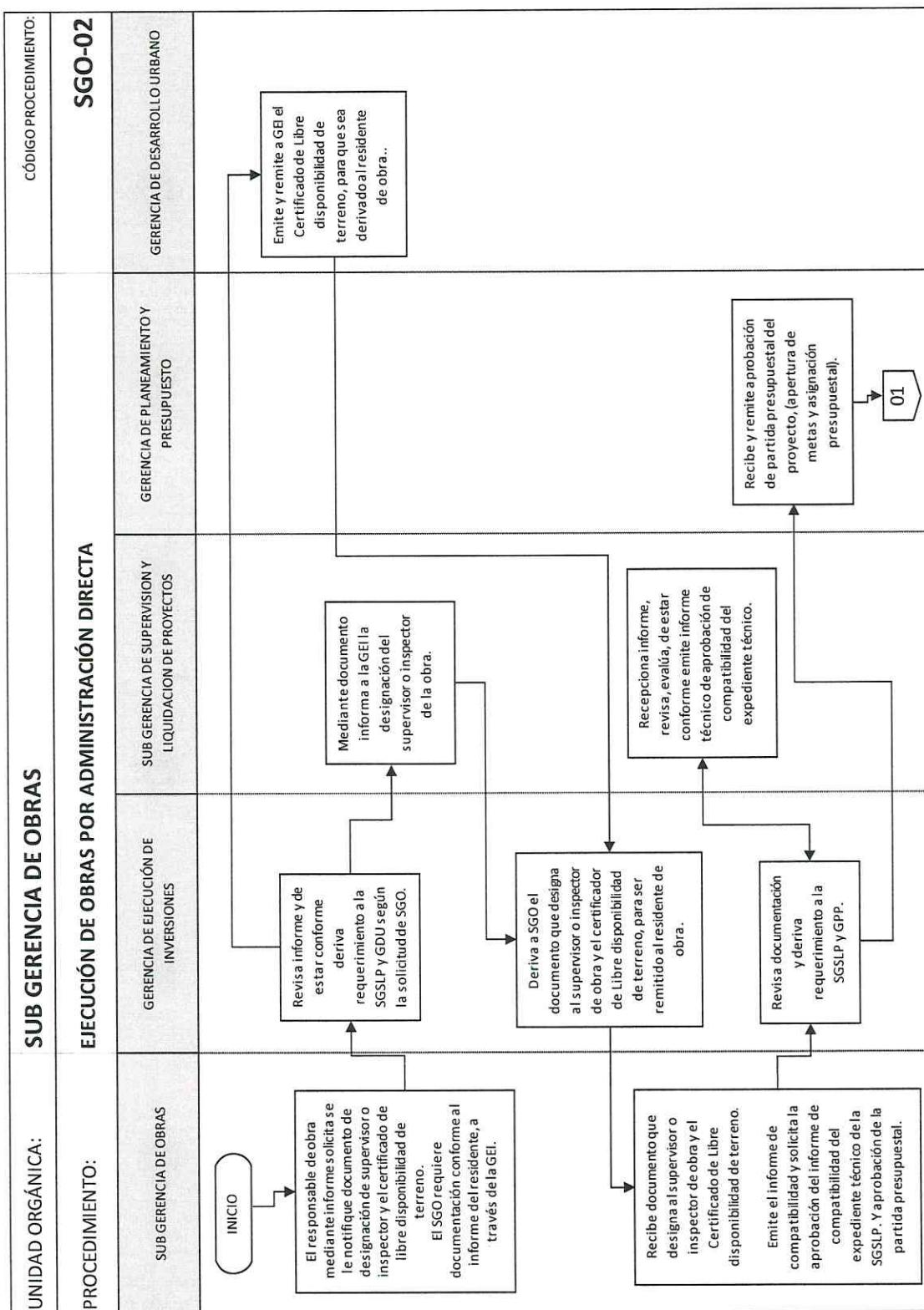


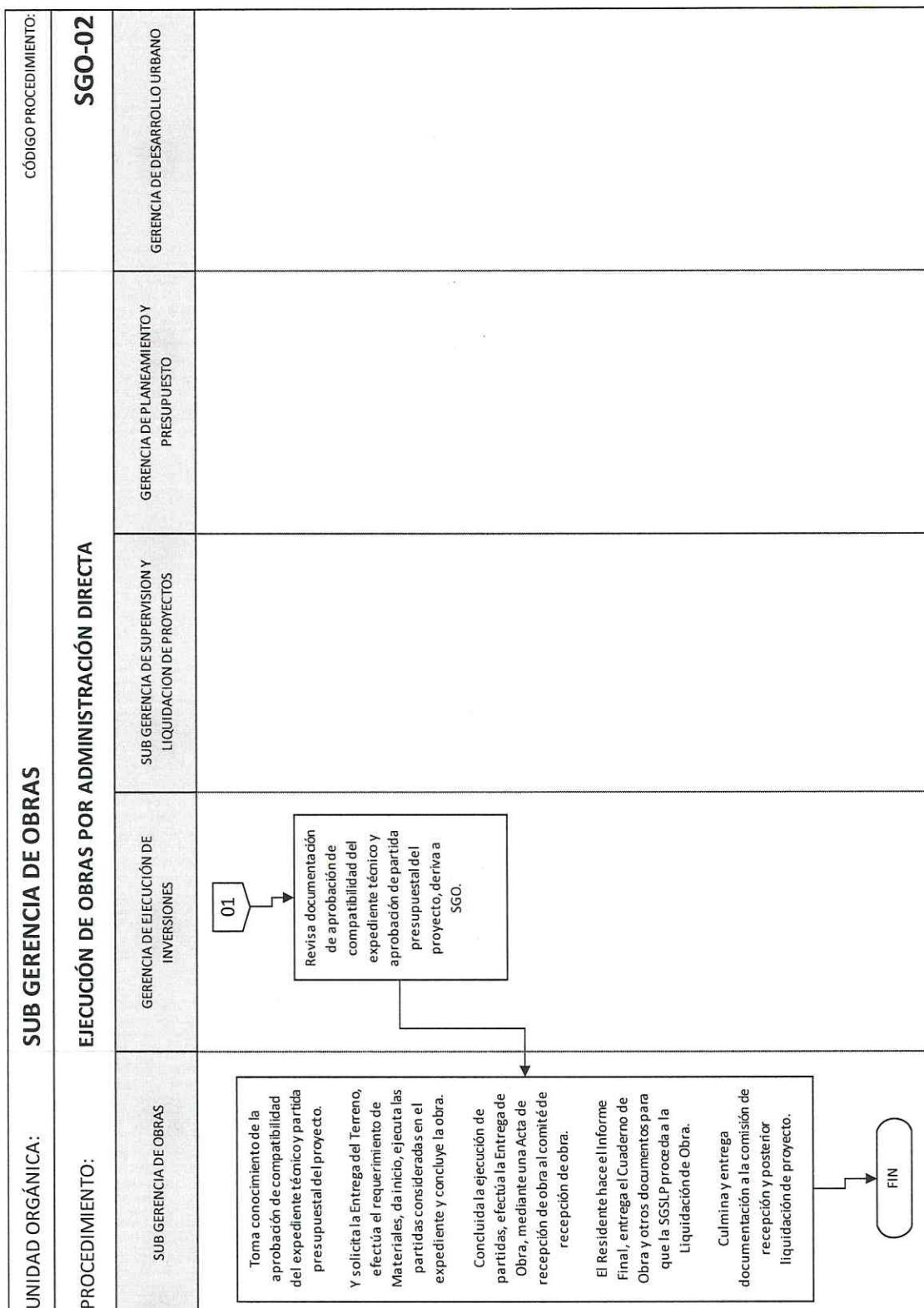


		26	El Residente hace el Informe Final, entrega el Cuaderno de Obra y otros documentos para que la SGSLP proceda a la Liquidación de Obra	2400
	Sub Gerente	27	Recibe, gestiona y consolida documentación conjuntamente con el residente, de la culminación y entrega documentación a la comisión de recepción y posterior liquidación de proyecto.	*
TOTAL (MINUTOS)				5500
TOTAL (DÍAS)				11d,3h,40m+*

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









MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE OBRAS			
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	MODIFICACIONES DE EXPEDIENTE TÉCNICO (ADICIONALES/DEDUCTIVO Y AMPLIACIÓN DE PLAZO EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA)		CODIGO SGO-03	
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	FECHA 03/05/2018	PAGINA 1 DE 2	DERECHO EN TRAMITE EN S/. NO APLICA	
CORONEL GREGORIO ALBARACÍN LANCHIPA	NO APLICA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO) INTERNO			
OBJETIVO	Efectuar la construcción, remodelación, mantenimiento, mejoramiento y/o ampliación de la infraestructura prevista en el Plan de Desarrollo de la MDCGAL				
BASE LEGAL					
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades. • Ley N° 27444 , Ley del Procedimiento Administrativo General. • Ordenanza Municipal N° 007-2016, que aprueba la modificación del artículo 118º del Reglamento de Organización y Funciones de la MDCGAL (29.03.2016). • Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública aprobado por Decreto Supremo N° 027-2017-EF. • Directiva para la Programación Multianual en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones aprobado por Resolución Directoral N° 001-2017-EF/63.01. • Directiva para la Formulación y Evaluación en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones aprobado por Resolución Directoral N° 002-2017-EF/63.01. 					
REQUISITOS					
Expediente técnico de modificaciones aprobado Informe de la OPI y registro en el banco de proyectos del MEF las modificaciones del PIP en la fase de inversión. Certificación Presupuestal del monto modificado					
ABREVIATURAS					
GM: Gerencia Municipal GEI: Gerencia de Ejecución de Inversiones SGSLP: Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos SGO: Sub Gerencia de Obras GAJ: Gerencia de Asesoría Jurídica SGFP: Sub Gerencia Formuladora de Proyectos GPP: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN (Secuencia de actividades)	TIEMPO MINUTOS
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	SUB GERENCIA DE OBRAS	Ingeniero II (RESIDENTE DE OBRA)	1	Solicita aprobación de expediente de modificación ya sea por incremento o reducción de metas, así como la ampliación de plazo correspondiente, remite informe sustentatorio.	*
		Sub Gerente	2	Revisa y requiere aprobación del expediente de modificación ya sea por incremento o reducción de metas.	480
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	Secretaria II	3	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho de GEI.	20
		Gerente	4	Revisa informe y de estar conforme deriva documentación de aprobación del expediente de modificación ya sea por incremento o reducción de metas a GM, previo informe de conformidad de la SGSLP.	120
		Secretaria II	5	Registra, deriva documentación.	20

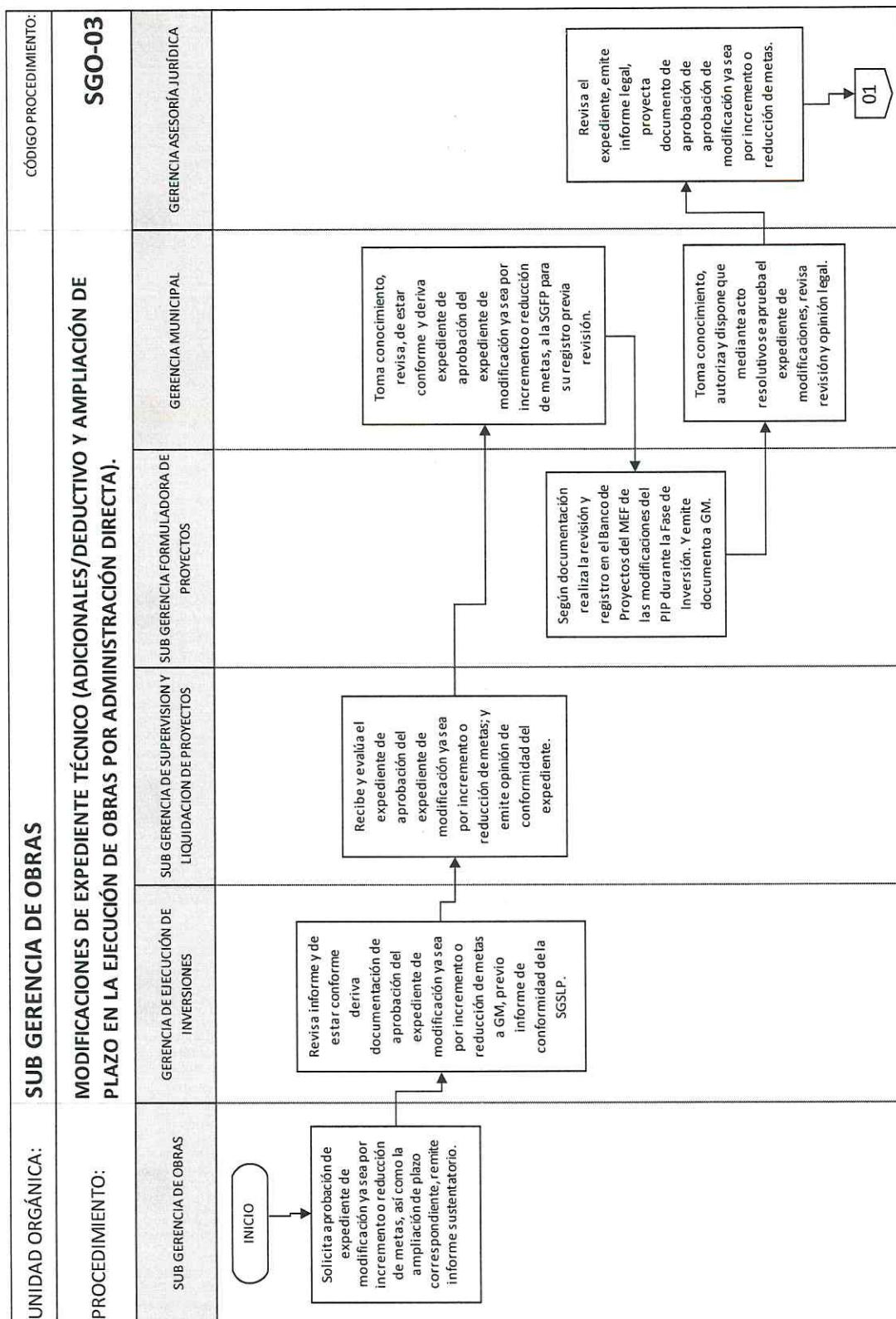


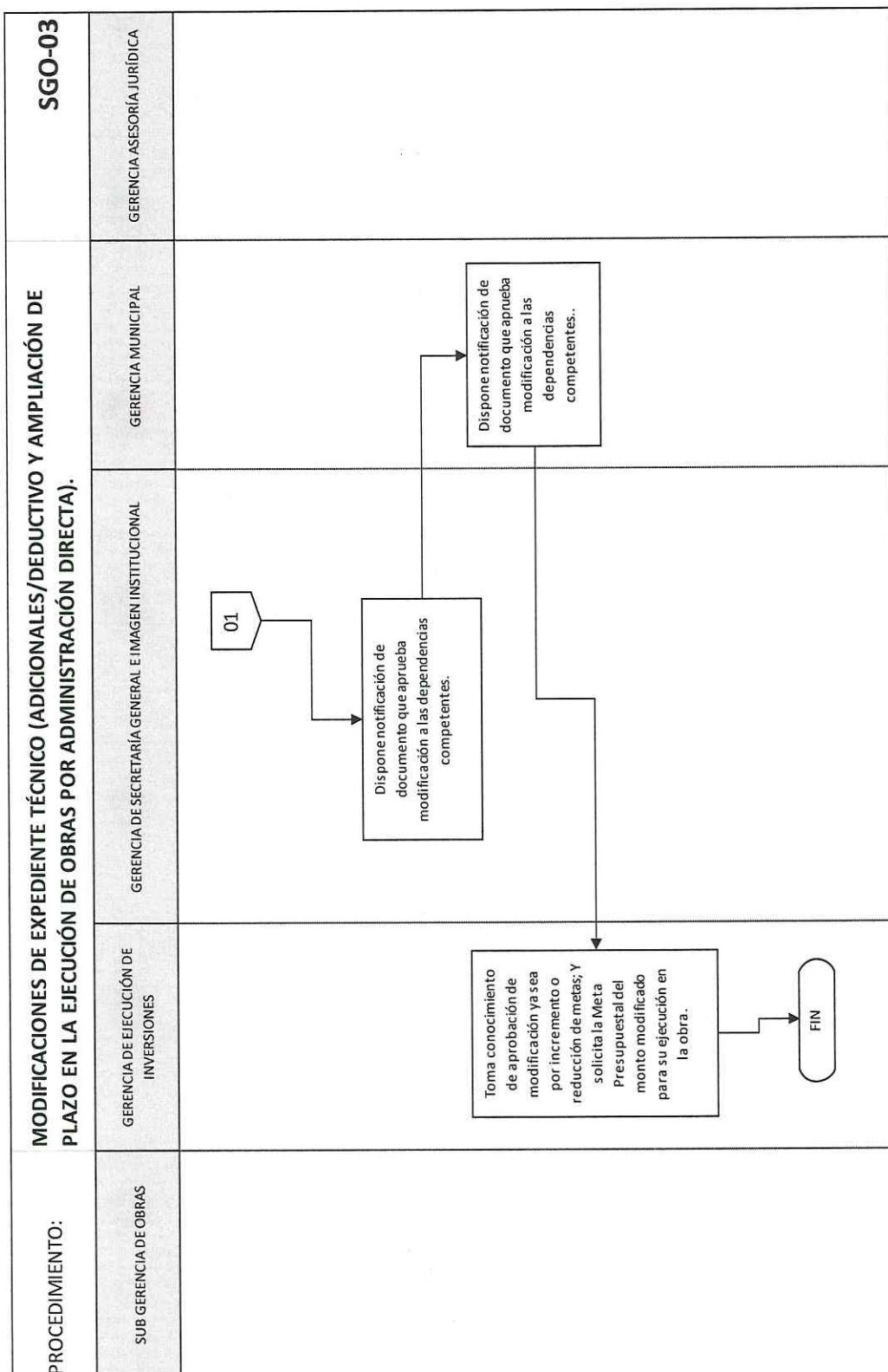


GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS	Sub Gerente	6	Recibe y evalúa el expediente de aprobación del expediente de modificación ya sea por incremento o reducción de metas; y emite opinión de conformidad del expediente.	2,400
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	7	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho de GM.	20
		Gerente	8	Toma conocimiento, revisa, de estar conforme y deriva expediente de aprobación del expediente de modificación ya sea por incremento o reducción de metas, a la SGFP para su registro previa revisión.	60
		Secretaria II	9	Registra, deriva documentación	20
GERENCIA MUNICIPAL	SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS	Sub Gerente	10	Según documentación realiza la revisión y registro en el Banco de Proyectos del MEF de las modificaciones del PIP durante la Fase de Inversión. Y emite documento a GM.	1400
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	11	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho de GM.	20
		Gerente	12	Toma conocimiento, autoriza y dispone que mediante acto resolutivo se aprueba el expediente de modificaciones, revisa revisión y opinión legal.	120
		Secretaria II	13	Registra, deriva documentación	20
GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA	Gerente	14	Revisa documentación deriva al especialista legal para informe y proyección de documento de aprobación.	60
		Especialista legal (abogado II)	15	Revisa el expediente, emite informe legal, proyecta documento de aprobación de aprobación de modificación ya sea por incremento o reducción de metas.	480
		Gerente	16	Revisa informe y proyecto de documento de aprobación, de estar conforme visa resolución y deriva a GSGII.	40
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente administrativo	17	Recepciona, registra el expediente e ingresa documentación a despacho de GSGII.	20
		Gerente	18	Revisa documentación, dispone trámite V° B° y firma de resolución..	180
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Gerente	19	Dispone notificación de documento que aprueba modificación a las dependencias competentes.	60
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	Gerente	20	Toma conocimiento de aprobación de modificación ya sea por incremento o reducción de metas; Y solicita la Meta Presupuestal del monto modificado para su ejecución en la obra.	2,400
TOTAL (MINUTOS)					7940
TOTAL (DÍAS)					16d,4h,20m**

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









MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA		SUB GERENCIA DE OBRAS		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO		SGO-04
	INFORME MENSUAL DE AVANCES FISICOS FINANCIEROS DE OBRA		FECHA		03/05/2018
			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	INFORME DE AVANCES FÍSICOS FINANCIEROS DE OBRA EMITIDOS POR LOS RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS Y/O PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA BAJO MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA.				
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades. • Ley N° 27444 , Ley del Procedimiento Administrativo General. • Ordenanza Municipal N° 007-2016, que aprueba la modificación del artículo 118º del Reglamento de Organización y Funciones de la MDCGAL (29.03.2016). • Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública aprobado por Decreto Supremo N° 027-2017-EF. • Directiva para la Programación Multianual en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones aprobado por Resolución Directoral N° 001-2017-EF/63.01. • Directiva para la Formulación y Evaluación en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones aprobado por Resolución Directoral N° 002-2017-EF/63.01. 				
REQUISITOS	OBRA EN ETAPA DE EJECUCIÓN.				
ABREVIATURAS	<p>GM: Gerencia Municipal GEI: Gerencia de Ejecución de Inversiones SGSLP: Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos SGO: Sub Gerencia de Obras</p>				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN (Secuencia de actividades)	TIEMPO MINUTOS
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	SUB GERENCIA DE OBRAS	Ingeniero II (RESIDENTE DE OBRA)	1	Elabora informe final de ejecución de obra, que registra el procedimiento ordenado y lógico en función a los parámetros ejecutados durante la obra, de acuerdo a las normas vigentes tanto técnicas como legales; este será presentado durante los quince (15) primeros días hábiles de finalizada la obra.	2400
		Sub Gerente	2	Revisa el informe final de ejecución de obra, requiere revisión y aprobación de la SGSLP a través de la GEI	480
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	Secretaria II	3	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho de GEI.	20
		Gerente	4	Revisa informe final de ejecución de obra y deriva documentación de revisión y aprobación de la SGSLP.	120
		Secretaria II	5	Registra, deriva documentación SGSLP	20
SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS	SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS	Sub Gerente	6	Toma conocimiento del informe final de ejecución de obra, revisa y deriva el informe al inspector o supervisor para su evaluación y opinión.	30
		Especialista Administrativo II (Ingeniero Inspector)	7	Recibe informe final de ejecución de obra con sus anexos, revisa y evalúa, de estar conforme emite informe de aprobación o de encontrarse observaciones emite informe técnico para que sea absuelta por la unidad orgánica competente.	3360

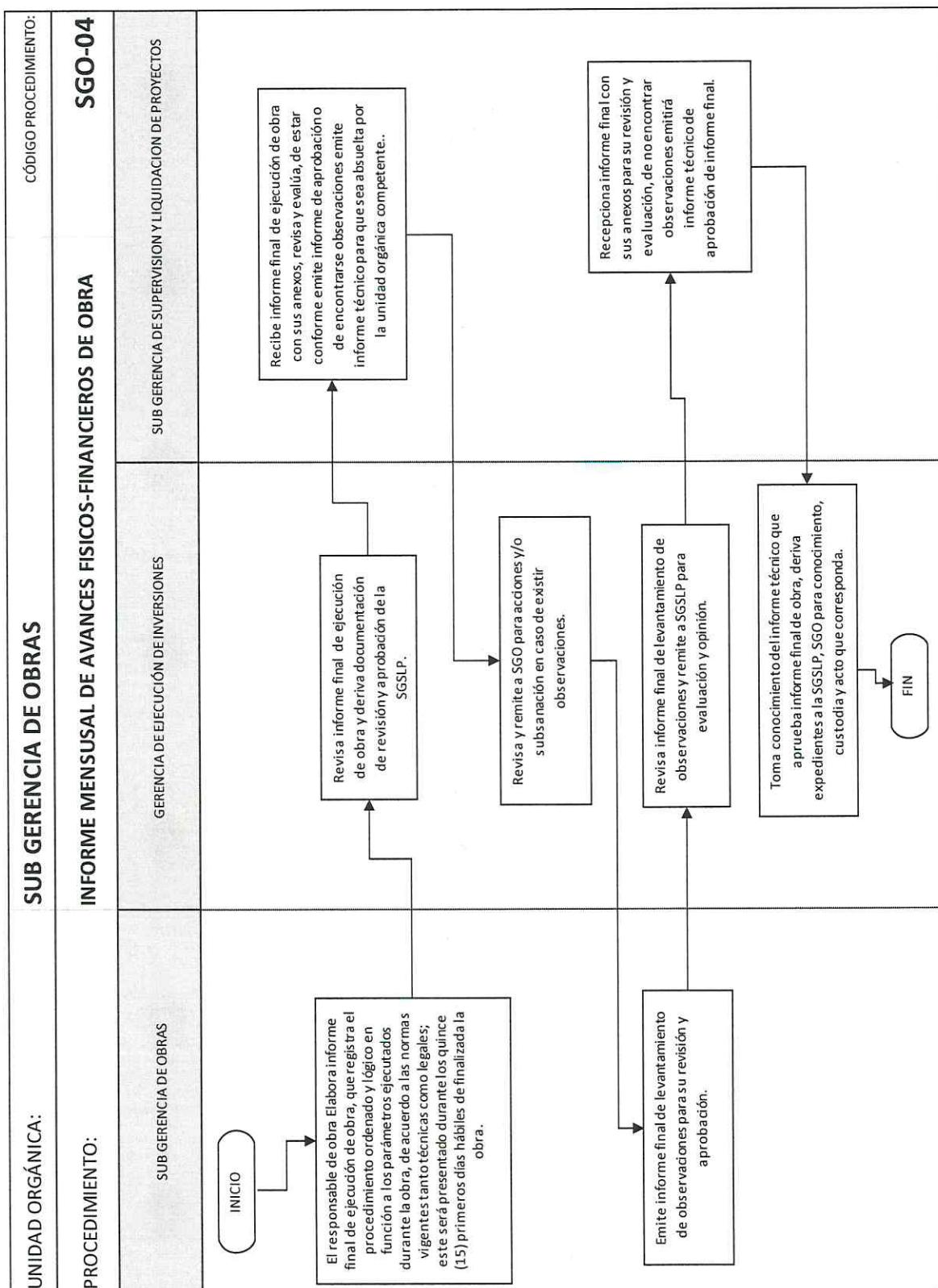




		Sub Gerente	8	Deriva el informe final de observaciones y remite documentación a GEI.	60	
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	Secretaria II	9	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho.	30	
		Gerente	10	Revisa y remite a SGO para acciones y/o subsanación en caso de existir observaciones.	60	
		Secretaria II	11	Registra, organiza información y deriva a unidad orgánicas dispuestas por la GM.	30	
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	SUB GERENCIA DE OBRAS	Sub Gerente	12	Recepciona informe final de observaciones con sus anexos para subsanación de observaciones y deriva al responsable de obra.	30	
		Ingeniero II (RESIDENTE DE OBRA)	13	Emite informe final de levantamiento de observaciones para su revisión y aprobación.	840	
		Sub Gerente	14	Deriva el informe final de levantamiento de observaciones y requiere revisión de la SGSLP, remite documentación a GEI.	30	
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	Secretaria II	15	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho.	20	
		Gerente	16	Revisa informe final de levantamiento de observaciones y remite a SGSLP para evaluación y opinión.	30	
		Secretaria II	17	Registra y deriva	20	
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS	Sub Gerente	18	Recepciona informe técnico de subsanación de observaciones, revisa y deriva el informe a inspector mediante proveído para su evaluación y opinión.	30	
		Especialista Administrativo II (Ingeniero Inspector)	19	Recepciona informe final con sus anexos para su revisión y evaluación, de no encontrar observaciones emitirá informe técnico de aprobación de informe final.	840	
		Sub Gerente	20	Revisa informe técnico de aprobación de informe final y remite documentación a GEI.	30	
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	Secretaria II	21	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho.	20	
		Gerente	22	Toma conocimiento del informe técnico que aprueba informe final de obra, deriva expedientes a la SGSLP, SGO para conocimiento, custodia y acto que corresponda.	60	
TOTAL (MINUTOS)					8560	
TOTAL (DÍAS)					17d,6h,10m	

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







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS												
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES												
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGANICA		SUB GERENCIA DE OBRAS									
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO		SGO-05							
INFORME FINAL DE EJECUCIÓN DE OBRA		FECHA		03/05/2018								
		PAGINA		1 DE 2								
		DERECHO EN TRAMITE EN S/.		NO APLICA								
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	NO APLICA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO							
OBJETIVO	INFORME MENSUAL DE AVANCE FÍSICO FINANCIERO, EMITIDOS POR LOS RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS Y/O PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA BAJO MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA											
BASE LEGAL												
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades. • Ley N° 27444 , Ley del Procedimiento Administrativo General. • Ordenanza Municipal N° 007-2016, que aprueba la modificación del artículo 118º del Reglamento de Organización y Funciones de la MDCGAL (29.03.2016). • Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública aprobado por Decreto Supremo N° 027-2017-EF. • Directiva para la Programación Multianual en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones aprobado por Resolución Directoral N° 001-2017-EF/63.01. • Directiva para la Formulación y Evaluación en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones aprobado por Resolución Directoral N° 002-2017-EF/63.01. 												
REQUISITOS												
EXPEDIENTE TÉCNICO Y LOS EJECUTADOS EN FORMA REAL DURANTE EL MES CONSIDERADO												
ABREVIATURAS												
GM: Gerencia Municipal												
GEI: Gerencia de Ejecución de Inversiones												
SGSLP: Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos												
SGO: Sub Gerencia de Obras												
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO												
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN (Secuencia de actividades)	TIEMPO MINUTOS							
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	SUB GERENCIA DE OBRAS	Ingeniero II (RESIDENTE DE OBRA)	1	Elabora informe mensual en función a normas y directrices vigentes, del avance físico y financiero (a nivel de gastos comprometidos) acta de inicio de obra, acta de entrega de terreno, personal que labora en obra, panel fotográfico del mes, valorización, metrados, cronograma de ejecución, certificados de calidad, resoluciones y demás documentación necesaria, durante los cinco (05) primeros días hábiles de iniciado el mes.	2400							
		Sub Gerente	2	Revisa el informe mensual del avance físico y financiero y requiere revisión y aprobación de la SGSLP a través de la GEI	480							
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	Secretaria II	3	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho de GEI.	20							
		Gerente	4	Revisa informe mensual del avance físico y financiero de conforme deriva documentación de revisión y aprobación de la SGSLP.	120							
		Secretaria II	5	Registra, deriva documentación SGSLP	20							
SUB GERENCIA DE SUPERVISION	SUB GERENCIA DE SUPERVISION	Sub Gerente	6	Toma conocimiento del informe mensual de avance físico y financiero de obra, revisa y deriva el informe al inspector o supervisor para su evaluación y opinión.	30							

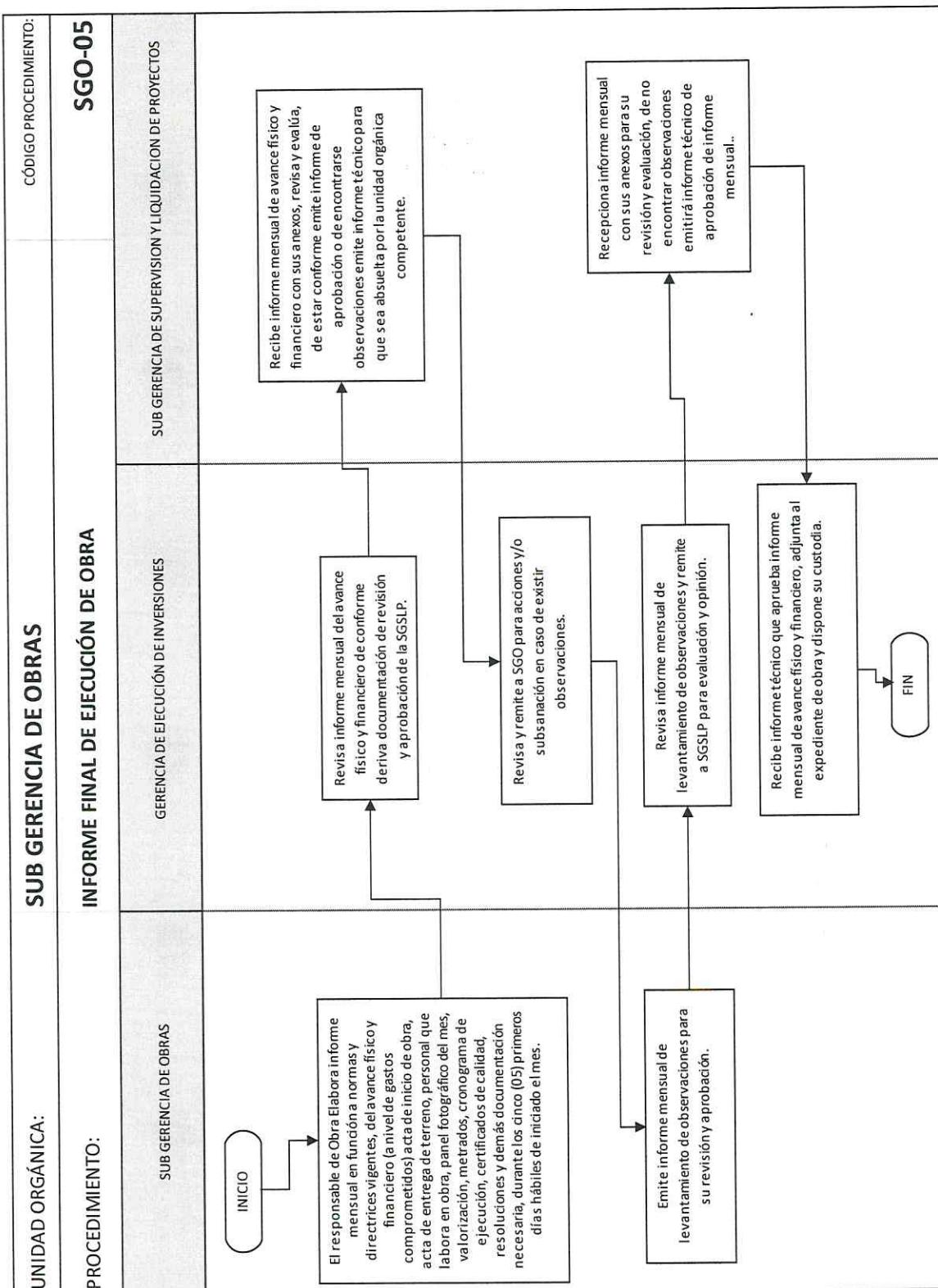




Y LIQUIDACION DE PROYECTOS	Y LIQUIDACION DE PROYECTOS	Especialista Administrativo II (Ingeniero Inspector)	7	Recibe informe mensual de avance físico y financiero con sus anexos, revisa y evalúa, de estar conforme emite informe de aprobación o de encontrarse observaciones emite informe técnico para que sea absuelta por la unidad orgánica competente.	3360
		Sub Gerente	8	Deriva el informe mensual de observaciones y remite documentación a GEI.	60
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	Secretaria II	9	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho.	30
		Gerente	10	Revisa y remite a SGO para acciones y/o subsanación en caso de existir observaciones.	60
		Secretaria II	11	Registra, organiza información y deriva a unidad orgánicas dispuestas por la GM.	30
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	SUB GERENCIA DE OBRAS	Sub Gerente	12	Recepciona informe mensual de observaciones con sus anexos para subsanación de observaciones y deriva al responsable de obra.	30
		Ingeniero II (RESIDENTE DE OBRA)	13	Emite informe mensual de levantamiento de observaciones para su revisión y aprobación.	840
		Sub Gerente	14	Deriva el informe mensual de levantamiento de observaciones y requiere revisión de la SGSLP, remite documentación a GEI.	30
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	Secretaria II	15	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho.	20
		Gerente	16	Revisa informe mensual de levantamiento de observaciones y remite a SGSLP para evaluación y opinión.	30
		Secretaria II	17	Registra y deriva	20
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS	Sub Gerente	18	Recepciona informe técnico de subsanación de observaciones, revisa y deriva el informe a inspector mediante proveído para su evaluación y opinión.	30
		Especialista Administrativo II (Ingeniero Inspector)	19	Recepciona informe mensual con sus anexos para su revisión y evaluación, de no encontrar observaciones emitirá informe técnico de aprobación de informe mensual.	840
		Sub Gerente	20	Revisa informe técnico de aprobación de informe mensual y remite documentación a GEI.	30
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	Secretaria II	21	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho.	20
		Gerente	22	Toma conocimiento del informe técnico que aprueba informe mensual de avance físico y financiero, deriva expedientes a la SGSLP, SGO para custodia del expediente de obra.	60
		Secretaria II	23	Registra y deriva	20
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS	Sub Gerente	24	Recibe informe técnico que aprueba informe mensual de avance físico y financiero, dispone archivamiento de los informes mensuales para archivo de obra y posterior liquidación.	60
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	SUB GERENCIA DE OBRAS	Sub Gerente	25	Recibe informe técnico que aprueba informe mensual de avance físico y financiero, adjunta al expediente de obra y dispone su custodia.	60
TOTAL (MINUTOS)					8700
TOTAL (DÍAS)					18d,1h,0m

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







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS





3.1.3. SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
ÓRGANO:	GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES
UNIDAD ORGÁNICA:	SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
SGSLP-01	Presentación mensual de informe de supervisión.
SGSLP-02	Designar, Evaluar y Supervisar Obras y/o Proyectos, Mantenimientos de los proyectos.
SGSLP-03	Evaluación de expedientes técnicos.
SGSLP-04	Evaluar informe mensual obras, proyectos y mantenimientos durante la ejecución de los proyectos.
SGSLP-05	Evaluar los expedientes técnicos de adicionales, deducciones y ampliaciones de plazo.
SGSLP-06	Evaluar informes finales.
SGSLP-07	Efectuar Las Liquidaciones Técnicos Financieros.
SGSLP-08	Conformación de Comité de Recepción.
SGSLP-09	Revisión valorizaciones presentadas por contratistas.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS										
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES										
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS								
		DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO	SGSLP-01	SGSLP-01					
CORONEL GREGORIO ALBARACÍN LANCHIPA	PRESENTACION MENSUAL DE INFORME DE SUPERVISION		FECHA	14/05/2018	14/05/2018					
			PAGINA	1 DE 2	1 DE 2	1 DE 2				
		DERECHO EN TRAMITE EN S/.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA					
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)		NO APLICA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO	INTERNO					
OBJETIVO	CONTROLAR EL BUEN USO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y CALIDAD DE LA OBRA, ACTIVIDAD Y/O PROYECTO BAJO LAS DIVERSAS MODALIDADES, EN CONCORDANCIA CON LOS DISPOSITIVOS LEGALES VIGENTES Y CONTENIDOS EN EL PROGRAMA DE INVERSIÓN DE LA MDCGAL, EMITIENDO INFORMES FINALES QUE A SU VEZ SIRVEN PARA EL REGISTRO SEGÚN LINEAMIENTOS.									
BASE LEGAL										
LEY N° 27972, LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES										
RESOLUCION DE CONTRALORIA N°195-88-CG, NORMAS QUE REGULAN LA EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS POR ADMINISTRACION DIRECTO										
LEY N° 30518, LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PUBLICO										
DIRECTIVA N° 001-2017-EF/50.01 "DIRECTIVA DE PROGRAMACION MULTIANUAL"										
LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Ley N° 30225										
LEY N° 28441 LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO										
NORMAS LEGALES DE VELAR POR LA CALIDAD DE LOS MATERIALES Y REALIZACION DE ENSAYOS										
REQUISITOS										
PROYECTO DE INVERSIÓN EN EJECUCIÓN, CONTAR CON LA INFORMACION DEL AVANCE FISICO, FINANCIERO (A NIVEL DE GASTOS COMPROMETIDOS) ACTA DE INICIO DE OBRA, ACTA DE ENTREGA DE TERRENO, PERSONAL QUE LABORA EN OBRA, PANEL FOTOGRAFICO DEL MES, VALORIZACION, METRADOS, CRONOGRAMA DE EJECUCION, CERTIFICADOS DE CALIDAD, RESOLUCIONES Y DEMAS DOCUMENTACION NECESARIO.										
ABREVIATURAS										
GM: Gerencia Municipal										
GEI: Gerencia de Ejecución de Inversiones										
SGSLP: Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos										
SGO: Sub Gerencia de Obras										
GMSP: Gerencia de Mantenimiento y Servicios Publicos										
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO										
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN (Secuencia de actividades)	TIEMPO MINUTOS					
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS	Especialista Administrativo II (Inspector y/o Supervisor)	1	Al iniciar cada mes el Inspector de Obra presentará un informe periódico (informe mensual del inspector) durante los cinco (05) primeros días hábiles de iniciado el mes, basado en el informe mensual presentado por responsable de obras y las inspecciones realizados a la obra, el Inspector responsable del proyecto y/o actividad de mantenimiento emitirá su informe aprobación y/o observación a su jefe inmediato superior.	2,400					
		Sub Gerente	2	Recepciona informe mensual, revisa, de encontrarse recomendaciones, observaciones y/o implementaciones, deriva a asistente técnico, mediante proveído para consolidar información, y llevar control de obras, proyectos económicos sociales y/o actividades de mantenimiento. Consolida los informes mensuales de supervisión de cada obra, lleva control y emite informe técnico de observaciones y eleva a GEI.	30					

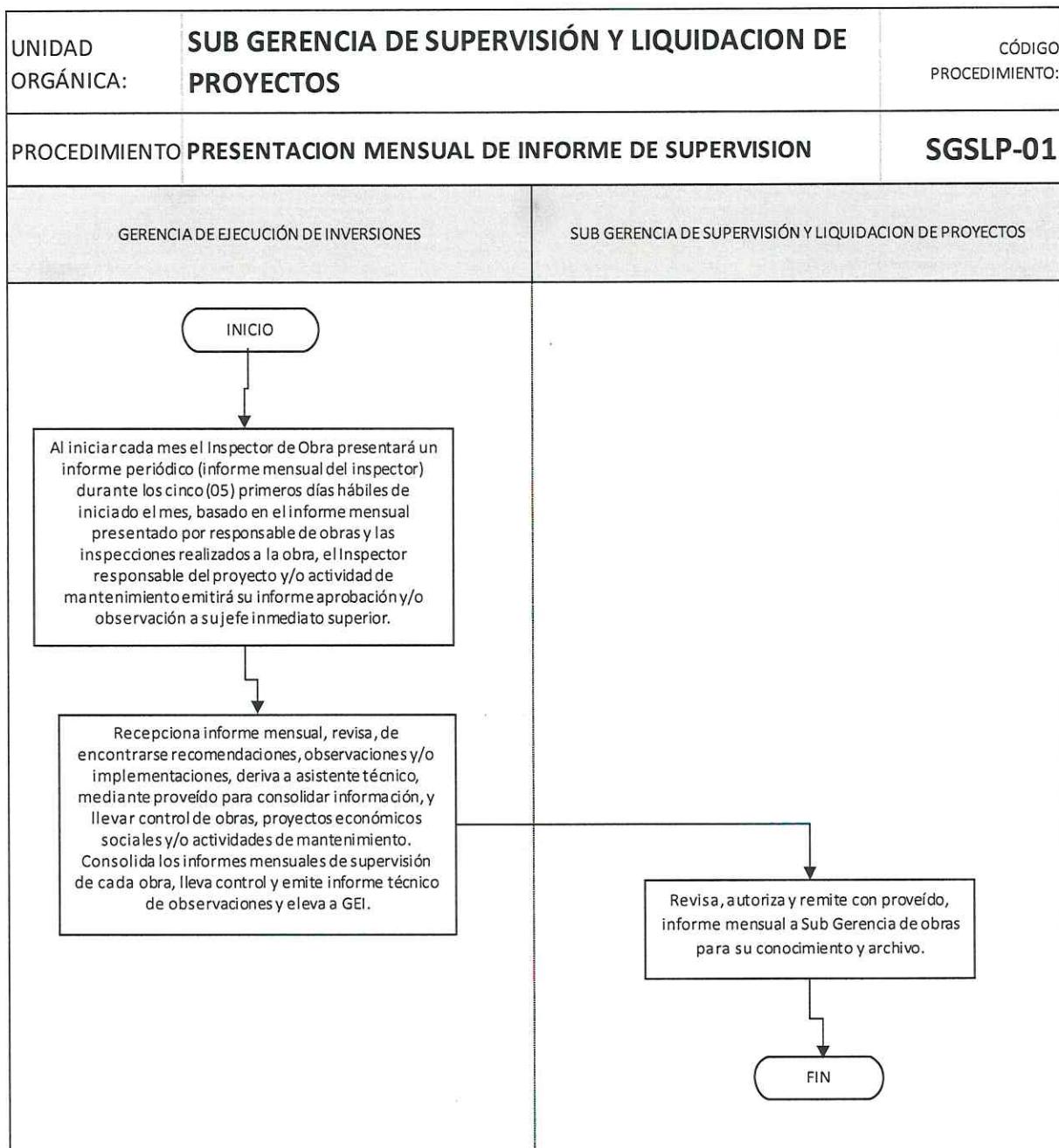




GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	Secretaría II	3	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho de GEI.	30	
		Gerente	4	Revisa, autoriza y remite con proveído, informe mensual a Sub Gerencia de obras para su conocimiento y archivo.	120	
TOTAL (MINUTOS)				2,580		
TOTAL (DÍAS)				5d,3h,0m		

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







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS										
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES										
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS								
		DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO	SGSLP-02						
		DESIGNAR, EVALUAR Y SUPERVISAR OBRAS Y/O PROYECTOS, MANTENIMIENTOS DE LOS PROYECTOS		FECHA	14/05/2018					
				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	DESIGNAR PERSONAL QUE INTERVIENEN EN EL DESARROLLO DE LA OBRA, ACTIVIDAD Y/O PROYECTO									
BASE LEGAL										
DIRECTIVA N° 001-2017-EF/63.01 - DIRECTIVA DE PROGRAMACION MULTIANUAL EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACION MULTIANUAL Y GESTION DE INVERSIONES										
DIRECTIVA N° 002-2017-EF/63.01 - DIRECTIVA PARA LA FORMULACION Y EVALUACION EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACION MULTIANUAL Y GESTION DE INVERSIONES										
REQUISITOS										
DESIGNAR EL RESPONSABLE DEL PROYECTO Y/O ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO PARA LA EJECUCION DE LA OBRA Y/O PROYECTOS ECONOMICO SOCIAL										
ABREVIATURAS										
GM: Gerencia Municipal										
GEI: Gerencia de Ejecución de Inversiones										
SGSLP: Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos										
SGO: Sub Gerencia de Obras										
GMSP: Gerencia de Mantenimiento y Servicios Publicos										
EF-SST: Equipo Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo										
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN (Secuencia de actividades)	TIEMPO MINUTOS					
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACION DE PROYECTOS	Sub Gerente	1	Revisa, aprueba con VºBº la propuesta del plantel profesional y remite documentación mediante proveído a GEI.	240					
		Secretaria II	2	Registra, deriva documentación.	30					
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	Secretaria II	3	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho de GEI.	30					
		Gerente	4	Revisa, aprueba con VºBº la propuesta del plantel profesional, y remite documentación mediante proveido a GM.	120					
		Secretaria II	5	Registra, deriva documentación.	30					
GERENCIA DE ADMINISTRACION	GERENCIA DE ADMINISTRACION	Secretaria II	6	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho GM.	30					
		Gerente	7	Revisa y remite a través de proveido a la Gerencia de Administración, para su evaluación.	30					
		Sub Gerente de Recursos Humanos	8	Evalúa y de estar conforme emite informe, aprueba con VºBº el plantel profesional y eleva a jefe inmediato.	240					

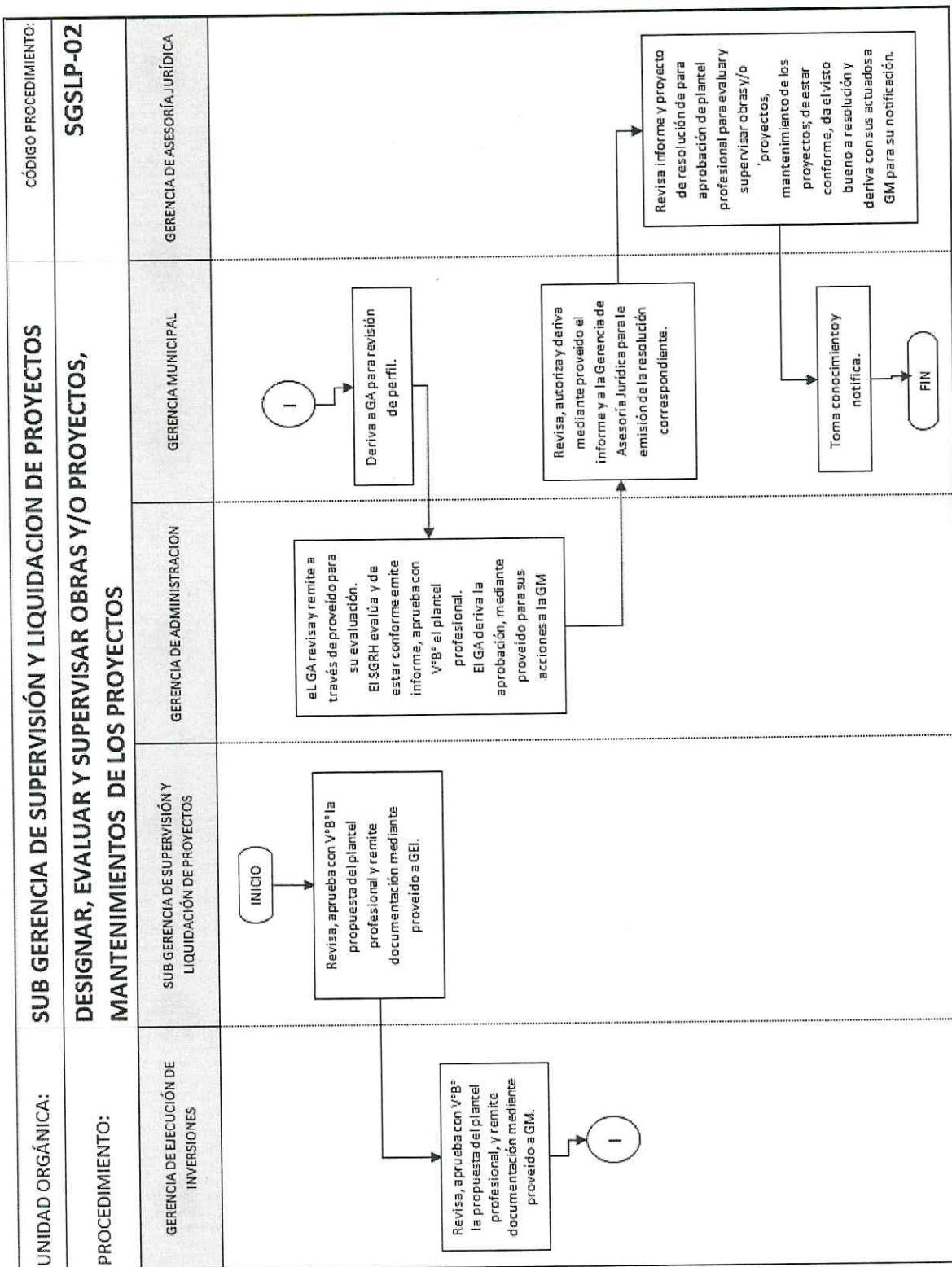




		Gerente	9	Toma conocimiento y deriva la aprobación, mediante proveído para sus acciones a la GM según corresponda.	60	
		Secretaria II	10	Registra y deriva	30	
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	11	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho GM.	30	
		Gerente	12	Revisa, autoriza y deriva mediante proveído el informe y a la Gerencia de Asesoría Jurídica para la emisión de la resolución correspondiente.	60	
		Secretaria II	13	Registra y deriva por sistema	30	
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Gerente	14	Revisa el informe del plantel profesional aprobado y deriva al especialista legal para su evaluación y proyecto de resolución de aprobación.	30	
		Especialista legal (abogado II)	15	Revisa el informe del plantel profesional, emite informe legal y proyecta la Resolución de Alcaldía o GM según delegación de funciones.	480	
		Gerente	16	Revisa informe y proyecto de resolución de para aprobación de plantel profesional para evaluar y supervisar obras y/o proyectos, mantenimiento de los proyectos; de estar conforme, da el visto bueno a resolución y deriva con sus actuados a GM para su notificación.	60	
TOTAL (MINUTOS)					1530	
TOTAL (DÍAS)					3d,1h,30m	

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







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS												
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES												
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS										
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	SGSLP-03							
	EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES TECNICOS			FECHA	14/05/2018							
				PAGINA	1 DE 2							
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	NO APLICA							
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	NO APLICA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO							
OBJETIVO	REVISAR LA DOCUMENTACION TECNICA SUSTENTADORA DE LOS EXPEDIENTES TECNICOS, ESTUDIOS DEFINITIVOS, PLANES DE TRABAJO Y ACTIVIDADES, EMITIENDO LOS INFORMES TECNICOS PARA SU APROBACION MEDIANTE ACTO RESOLUTIVO											
BASE LEGAL												
DIRECTIVA N° 001-2017-EF/63.01 - DIRECTIVA DE PROGRAMACION MULTIANUAL EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACION MULTIANUAL Y GESTION DE INVERSIONES												
DIRECTIVA N° 002-2017-EF/63.01 - DIRECTIVA PARA LA FORMULACION Y EVALUACION EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACION MULTIANUAL Y GESTION DE INVERSIONES												
NORMAS LEGALES DE VELAR POR LA CALIDAD DE LOS MATERIALES Y REALIZACION DE ENSAYOS												
REQUISITOS												
LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS REALIZARA EL EXPEDIENTE TECNICO DEL PROYECTO Y/O PLAN DE TRABAJO (ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO), Y MEDIANTE INFORME DE LA SUB GERENCIA EMITIRA PARA SU EVALUACION Y POSTERIOR APROBACION												
ABREVIATURAS												
GM: Gerencia Municipal												
GEI: Gerencia de Ejecución de Inversiones												
SGSLP: Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos												
SGO: Sub Gerencia de Obras												
GMSP: Gerencia de Mantenimiento y Servicios Publicos												
ET : Expediente Técnico.												
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO												
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN (Secuencia de actividades)	TIEMPO MINUTOS							
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	Gerente	1	Remite informe de SGE conteniendo el expediente técnico y/o plan de trabajo (actividades de mantenimiento).	60							
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS	Sub Gerente	2	Recepciona, evalúa y deriva documentación del expediente técnico al inspector de obra mediante proveído para su evolución y opinión.	60							
		Especialista Administrativo II (Inspector)	3	Evalúa el ET emitiendo informe de aprobación u observaciones al ET dirigido a su jefe inmediato.	9,600							
		Sub Gerente	4	Revisa documentación y de estar conforme y emite informe aprobando dirigido a la GEI, en virtud del informe presentado por el inspector. El mismo que puede ser de aprobación del ET u observaciones al mismo. Registra la documentación para derivarlo a la GEI.	480							
		Secretaria II	5	Recepciona, registra e ingresa al despacho de la gerencia.	60							

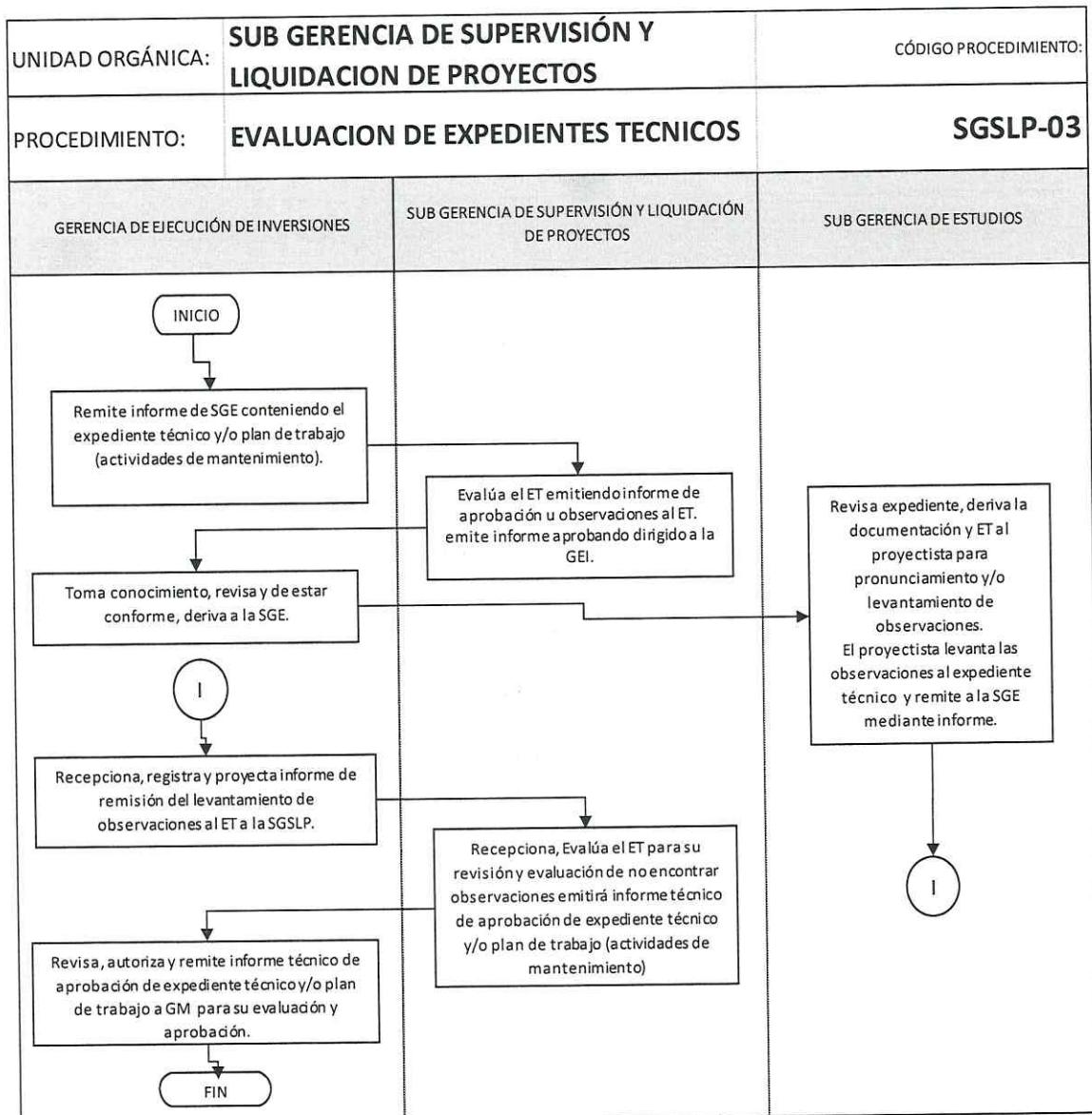




GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	Gerente	6	Toma conocimiento, revisa y de estar conforme, deriva a la SGE.	420	
		Secretaria II	7	Registra, deriva documentación.	30	
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	Técnico en ingeniería II	8	Recepciona, registra la documentación y lo incorpora al despacho del Sub Gerente de Estudios.	60	
		Sub Gerente	9	Revisa expediente, deriva la documentación y ET al proyectista para pronunciamiento y/o levantamiento de observaciones.	420	
		Ingeniero II (Proyectista)	10	Levanta las observaciones al expediente técnico y remite a la SGE mediante informe.	9600	
		Sub Gerente	11	Revisa y remite levantamiento de observaciones al expediente técnico a la Gerencia para aprobación.	480	
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	Secretaria II	12	Recepciona, registra y proyecta informe de remisión del levantamiento de observaciones al ET.	60	
		Gerente	13	Revisa informe y de estar conforme lo suscribe y deriva documento a la SGSLP	120	
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS	Sub Gerente	14	Evaluá y deriva el informe al inspector de obra mediante proveído para su evaluación y opinión.	60	
		Especialista Administrativo II (Inspector)	15	Recepciona, Evaluá el ET para su revisión y evaluación de no encontrar observaciones emitirá informe técnico de aprobación de expediente técnico y/o plan de trabajo (actividades de mantenimiento)	1440	
		Sub Gerente	16	Evaluá informe técnico de aprobación de expediente técnico y/o plan de trabajo y remite documentación a GEI.	60	
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	Secretaria II	17	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho de GEI.	30	
		Gerente	18	Revisa, autoriza y remite informe técnico de aprobación de expediente técnico y/o plan de trabajo a GM para su evaluación y posterior derivación de informe a área responsable para continuar con trámite respectivo, hasta el acto resolutivo.	60	
TOTAL (MINUTOS)					23,100	
TOTAL (DÍAS)					48d,1h,0m	

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







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS										
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES										
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS								
		DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGSLP-04					
EVALUAR INFORME MENSUAL OBRAS, PROYECTOS Y MANTENIMIENTOS DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS		FECHA		14/05/2018						
		PAGINA		1 DE 2						
		DERECHO EN TRAMITE EN S/.		NO APLICA						
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA		CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	NO APLICA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO					
OBJETIVO	CONTROLAR EL BUEN USO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y CALIDAD DE LA OBRA, ACTIVIDAD Y/O PROYECTO BAJO LAS DIVERSAS MODALIDADES, EN CONCORDANCIA CON LOS DISPOSITIVOS LEGALES VIGENTES Y CONTENIDOS EN EL PROGRAMA DE INVERSIÓN DE LA MDCGAL, EMITIENDO INFORMES FINALES QUE A SU VEZ SIRVEN PARA EL REGISTRO SEGÚN LINEAMIENTOS.									
BASE LEGAL										
LEY N° 27972, LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES										
RESOLUCION DE CONTRALORIA N°195-88-CG, NORMAS QUE REGULAN LA EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS POR ADMINISTRACION DIRECTO										
LEY N° 30518, LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PUBLICO										
DIRECTIVA N° 001-2017-EF/50.01 "DIRECTIVA DE PROGRAMACION MULTIANUAL"										
LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Ley N° 30225										
LEY N° 28441 LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO										
NORMAS LEGALES DE VELAR POR LA CALIDAD DE LOS MATERIALES Y REALIZACION DE ENSAYOS										
REQUISITOS										
PROYECTO DE INVERSIÓN EN EJECUCIÓN, CONTAR CON LA INFORMACION DEL AVANCE FISICO, FINANCIERO (A NIVEL DE GASTOS COMPROMETIDOS) ACTA DE INICIO DE OBRA, ACTA DE ENTREGA DE TERRENO, PERSONAL QUE LABORA EN OBRA, PANEL FOTOGRÁFICO DEL MES, VALORIZACION, METRADOS, CRONOGRAMA DE EJECUCION, CERTIFICADOS DE CALIDAD, RESOLUCIONES Y DEMAS DOCUMENTACION NECESARIO.										
ABREVIATURAS										
GM: Gerencia Municipal										
GEI: Gerencia de Ejecución de Inversiones										
SGSLP: Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos										
SGO: Sub Gerencia de Obras										
GMSP: Gerencia de Mantenimiento y Servicios Publicos										
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO										
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN (Secuencia de actividades)	TIEMPO MINUTOS					
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	SUB GERENCIA DE OBRAS	Sub Gerente	1	Recepciona informe técnico mensual, revisa y deriva a SGSLP mediante proveído para su revisión y evaluación, remite con proveído.	60					
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	Secretaria II	2	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho de Sub Gerencia de Obras.	30					
		Gerente	3	Revisa, autoriza y remite con proveido, informe mensuales a SGSLP para su evaluación.	120					
		Secretaria II	4	Registra, deriva documentación a la SGSLP	30					
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	SUB GERENCIA DE SUPERVISION	Sub Gerente	5	Recibe, evalúa y deriva el informe mensual responsable de obra y/o profesional encargado de evaluación de informe final mediante para su evaluación y opinión.	30					

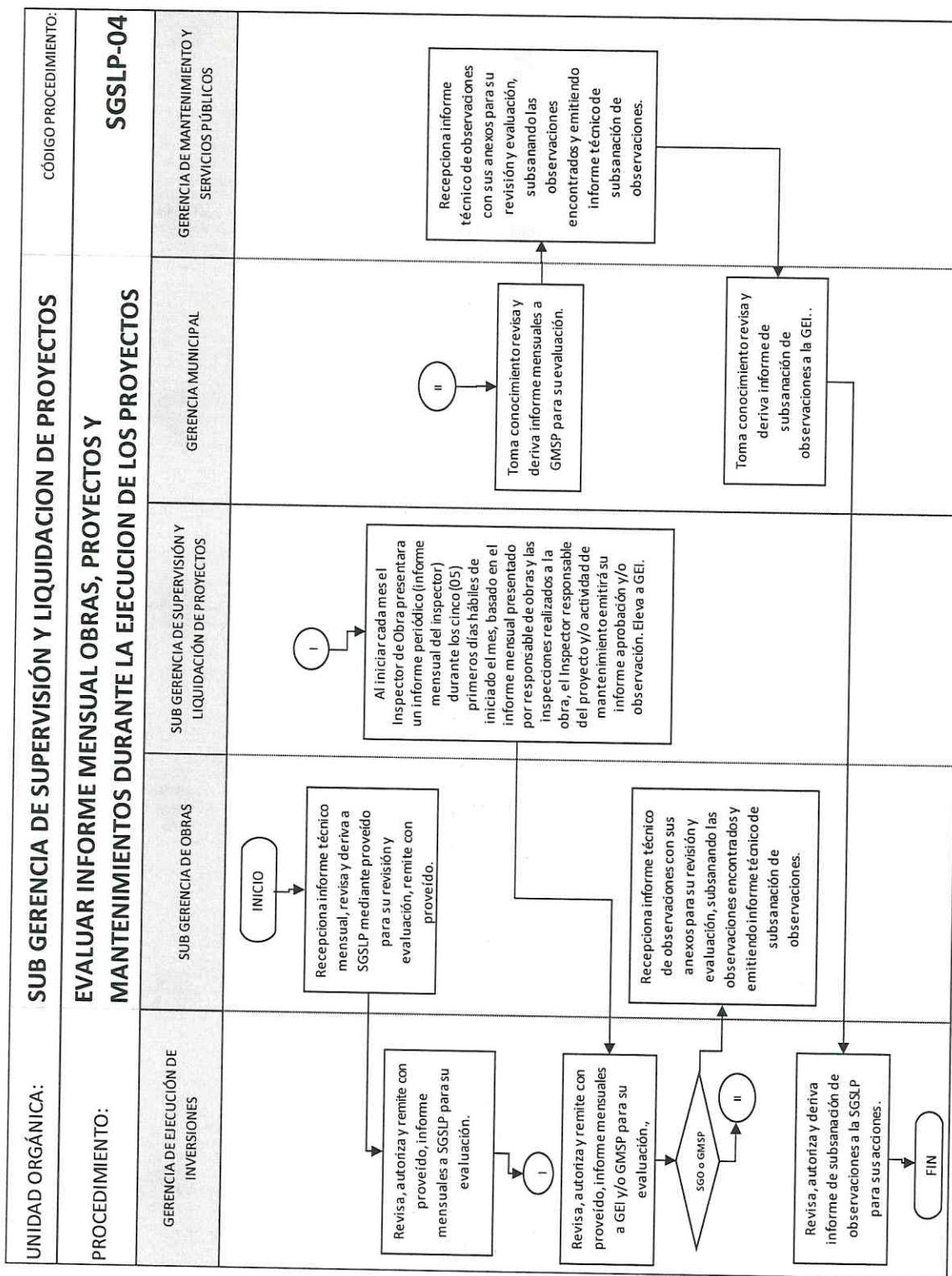




	Y LIQUIDACION DE PROYECTOS	Especialista Administrativo II (Inspector y/o Supervisor)	6	Al iniciar cada mes el Inspector de Obra presentara un informe periódico (informe mensual del inspector) durante los cinco (05) primeros días hábiles de iniciado el mes, basado en el informe mensual presentado por responsable de obras y las inspecciones realizados a la obra, el Inspector responsable del proyecto y/o actividad de mantenimiento emitirá su informe aprobación y/o observación a su jefe inmediato superior.	2,400	
		Sub Gerente	7	Recepciona informe mensual, revisa, de encontrarse recomendaciones, observaciones y/o implementaciones, deriva a asistente técnico, mediante proveído para consolidar información, y llevar control de obras, proyectos económicos sociales y/o actividades de mantenimiento. Consolida los informes mensuales de supervisión de cada obra, lleva control y emite informe técnico de observaciones y eleva a GEI.	120	
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	Secretaria II	8	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho de GEI.	30	
		Gerente	9	Revisa, autoriza y remite con proveído, informe mensuales a GEI y/o GMSP para su evaluación.	120	
		Secretaria II	10	Registra, deriva documentación a la GM y SGO	30	
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	SUB GERENCIA DE OBRAS	Sub Gerente	11	Recepciona informe técnico mensual, revisa y deriva a residente de obra mediante proveído para su revisión y evaluación, remite con proveído.	60	
		Ingeniero II (RESIDENTE DE OBRA)	12	Recepciona informe técnico de observaciones con sus anexos para su revisión y evaluación, subsanando las observaciones encontradas y emitiendo informe técnico de subsanación de observaciones.	2880	
		Sub Gerente	13	Revisa y evalua informe tecnico de subsanacion de observaciones y remite a documentacion a GEI	60	
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	14	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho de GM.	30	
		Gerente	15	Toma conocimiento revisa y deriva informe mensuales a GMSP para su evaluación.	60	
		Secretaria II	16	Registra, deriva documentación a la GMSP	30	
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	Gerente	17	Toma conocimiento de informe mensual, evalúa y deriva el informe a responsable técnico de actividad de mantenimiento mediante proveído para su revisión y evaluación.	60	
		RESPONSABLE TECNICO	18	Recepciona informe técnico de observaciones con sus anexos para su revisión y evaluación, subsanando las observaciones encontradas y emitiendo informe técnico de subsanación de observaciones.	2,880	
		GERENTE	19	Recibe informe técnico de subsanación de observaciones y remite documentación a GM.	60	
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	20	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho de GM.	30	
		Gerente	21	Toma conocimiento revisa y deriva informe de subsanación de observaciones a la GEI.	60	
		Secretaria II	22	Registra, deriva documentación a la GEI	30	
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	Secretaria II	23	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho de GEI.	30	
		Gerente	24	Revisa, autoriza y deriva informe de subsanación de observaciones a la SGSLP para sus acciones.	120	
TOTAL (MINUTOS)					9360	
TOTAL (DÍAS)					24d,6d,0m	

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







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS								
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES								
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS						
		DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO	SGSLP-05				
EVALUAR LOS EXPEDIENTES TECNICOS DE ADICIONALES, DEDUCCIONES Y AMPLIACIONES DE PLAZO		FECHA		14/05/2018				
		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	REVISAR DE MANERA PROFUNDA LOS EXPEDIENTES DE ADICIONALES, DEDUCCIONES Y AMPLIACIONES DE PLAZO DE LOS PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA DE LAS OBRAS BAJO LAS DIVERSAS MODALIDADES							
BASE LEGAL								
LEY N° 27972, LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES RESOLUCION DE CONTRALORIA N°195-88-CG, NORMAS QUE REGULAN LA EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS POR ADMINISTRACION DIRECTO LEY N° 30518, LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PUBLICO DIRECTIVA N° 001-2017-EF/50.01 "DIRECTIVA DE PROGRAMACION MULTIANUAL" LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO LEY N° 30225 LEY N° 28441, LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO DIRECTIVA N° 001-2017-EF/63.01 - DIRECTIVA DE PROGRAMACION MULTIANUAL EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACION MULTIANUAL Y GESTION DE INVERSIONES DIRECTIVA N° 002-2017-EF/63.01 - DIRECTIVA PARA LA FORMULACION Y EVALUACION EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACION MULTIANUAL Y GESTION DE INVERSIONES								
REQUISITOS								
EL RESPONSABLE DE LA EJECUCION DE LA OBRA, ACTIVIDAD Y/O PROYECTO DEBERA ELABORAR LOS EXPEDIENTES (OBRAS POR ADMINISTRACION) EN EL CASO PARA OBRAS BAJO ADMINISTRACION INDIRECTA, LA ENTIDAD SE PRONUNCIARA SI EL QUE REALICE EL EXPEDIENTE SERA EL CONTRATISTA, A UN CONSULTOR EXTERNO								
ABREVIATURAS								
GM: Gerencia Municipal GEI: Gerencia de Ejecución de Inversiones SGSLP: Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos SGO: Sub Gerencia de Obras GMSP: Gerencia de Mantenimiento y Servicios Publicos ET : Expediente Técnico.								
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO								
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN (Secuencia de actividades)				
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS	Sub Gerente	1	Recepciona el informe del responsable técnico contenido los expedientes de adicional, deducciones y/o ampliaciones de plazo. Evalúa y deriva el informe a inspector responsable de ejecución del proyecto y/o actividad de mantenimiento mediante proveído para su evaluación y opinión.				
		Especialista Administrativo II (Inspector)	2	Recepciona informe técnico (expedientes) con sus anexos para su revisión y evaluación de NO POSEER UNA ADECUADA JUSTIFICACION TECNICO-LEGAL y demás datos necesarios y concordantes (planos, especificaciones técnicas, metrados y presupuesto) se declarara improcedente el/los expedientes, emitirá informe técnico de improcedente la solicitud de adicional, deductivo y/o ampliación de plazo; o por el contrario emite informe de procedente elevando a la jefatura inmediata superior.				





		Sub Gerente	3	Evaluá informe técnico de improcedencia o aprobando dicha solicitud de adicional, deductivo y/o ampliación de plazo y remite documentación a GEI.	60
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	Secretaria II	4	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho.	20
		Gerente	5	Revisa y remite a SGO o GMSP para acciones y/o subsanación en caso de existir observaciones caso contrario de deriva a GM.	60
		Secretaria II	6	Registra, organiza información y deriva a unidad orgánicas dispuestas por la GM.	20
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	7	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho GM.	20
		Gerente	8	Revisa y remite expediente de modificación del expediente técnico, del adicional, deductivo y/o ampliación de plazo para su evaluación.	120
		Secretaria II	9	Registra y deriva por sistema	20
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	Secretaria II	10	Recepciona, registra e ingresa informe a despacho de GM	20
		Gerente	11	Evaluá y deriva el informe técnico de improcedencia de solicitud de adicional, deductivo y/o ampliación de plazo a responsable técnico de la obra y/o actividad de mantenimiento mediante proveído para su atención y conocimiento a la SGO.	120
		Secretaria II	12	Recepciona, registra y deriva documentación a despacho SGO.	20
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	SUB GERENCIA DE OBRAS	Sub Gerente	13	Recibe y toma conocimiento del informe técnico y deriva para su acciones al responsable de obra.	120
		Ingeniero II (RESIDENTE DE OBRA O RESPONSABLE TÉCNICO)	14	Recepciona informe técnico de improcedencia de solicitud de adicional, deductivo y/o ampliación de plazo con sus anexos para atención correspondiente, levanta observaciones y emite informe.	1,440
		Sub Gerente	15	Revisa informe del responsable de obra y expediente, de estar conforme eleva a la GEI.	120
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	Gerente	16	Recibe, evalúa y deriva el informe a responsable técnico de actividad de mantenimiento mediante proveído para su atención y conocimiento.	120
		Ingeniero II (RESPONSABLE TÉCNICO)	17	Recepciona informe técnico de improcedencia de solicitud de adicional, deductivo y/o ampliación de plazo con sus anexos para atención correspondiente, levanta observaciones y emite informe.	1,440
		Gerente	18	Revisa informe, de estar conforme eleva a la GEI a través de la GM.	120
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACION DE PROYECTOS	Sub Gerente	19	Recepciona el informe del responsable técnico contenido los expedientes de adicional, deducciones y/o ampliaciones de plazo. Evaluá y deriva el informe a inspector responsable de ejecución del proyecto y/o actividad de mantenimiento mediante proveído para su evaluación y opinión.	60
		Especialista Administrativo II (Inspector)	20	Recepciona informe técnico (expedientes) con sus anexos para su revisión y evaluación si se declarara improcedente el/los expedientes, emitirá informe técnico de improcedente la solicitud de adicional, deductivo y/o ampliación de plazo; o por el contrario emite informe de procedente elevando a la jefatura inmediata superior.	3,600
		Sub Gerente	21	Evaluá informe técnico de improcedencia o aprobando dicha solicitud de adicional, deductivo y/o ampliación de plazo y remite documentación a GEI.	60
		Secretaria II	22	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho.	20

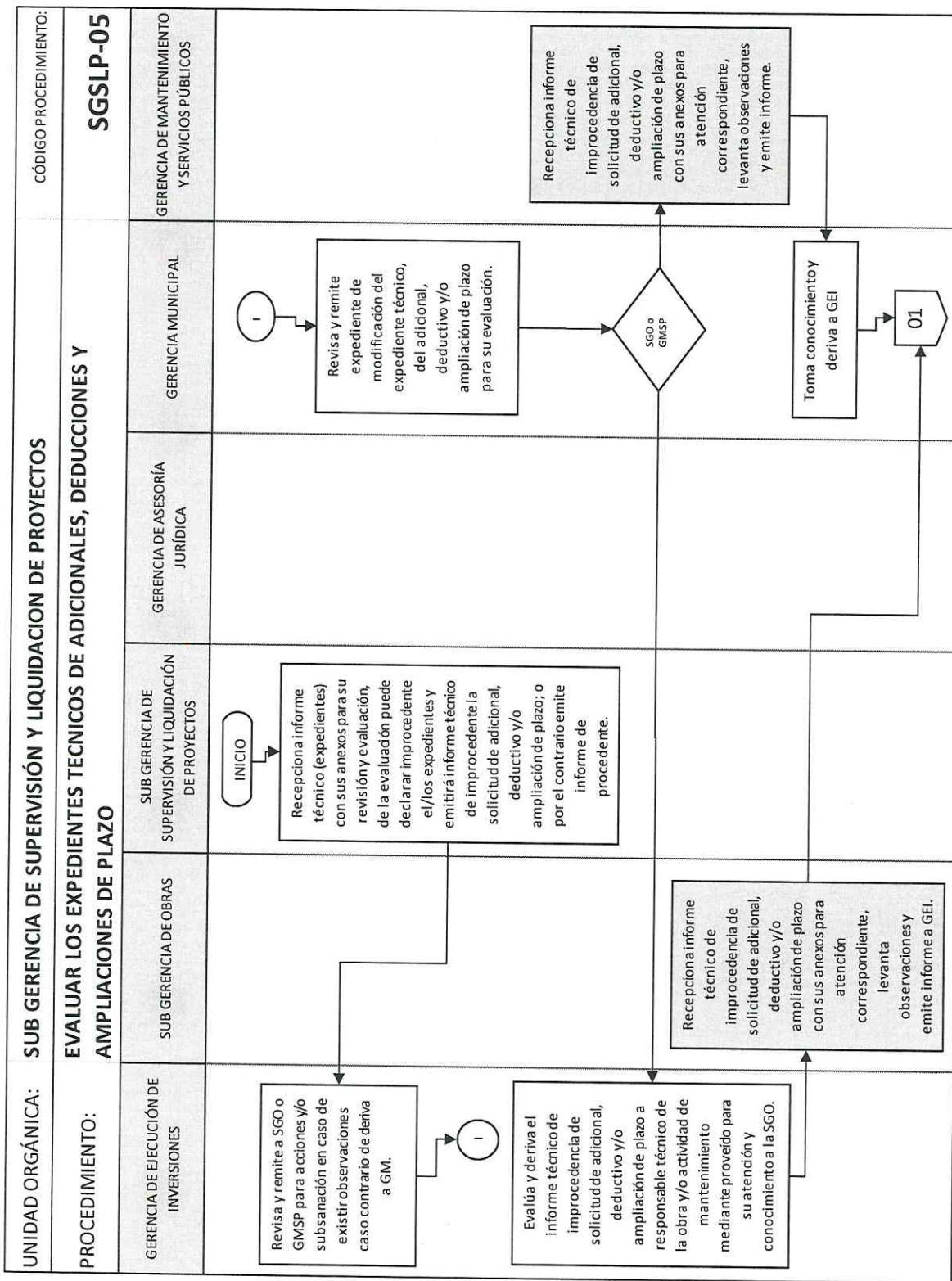


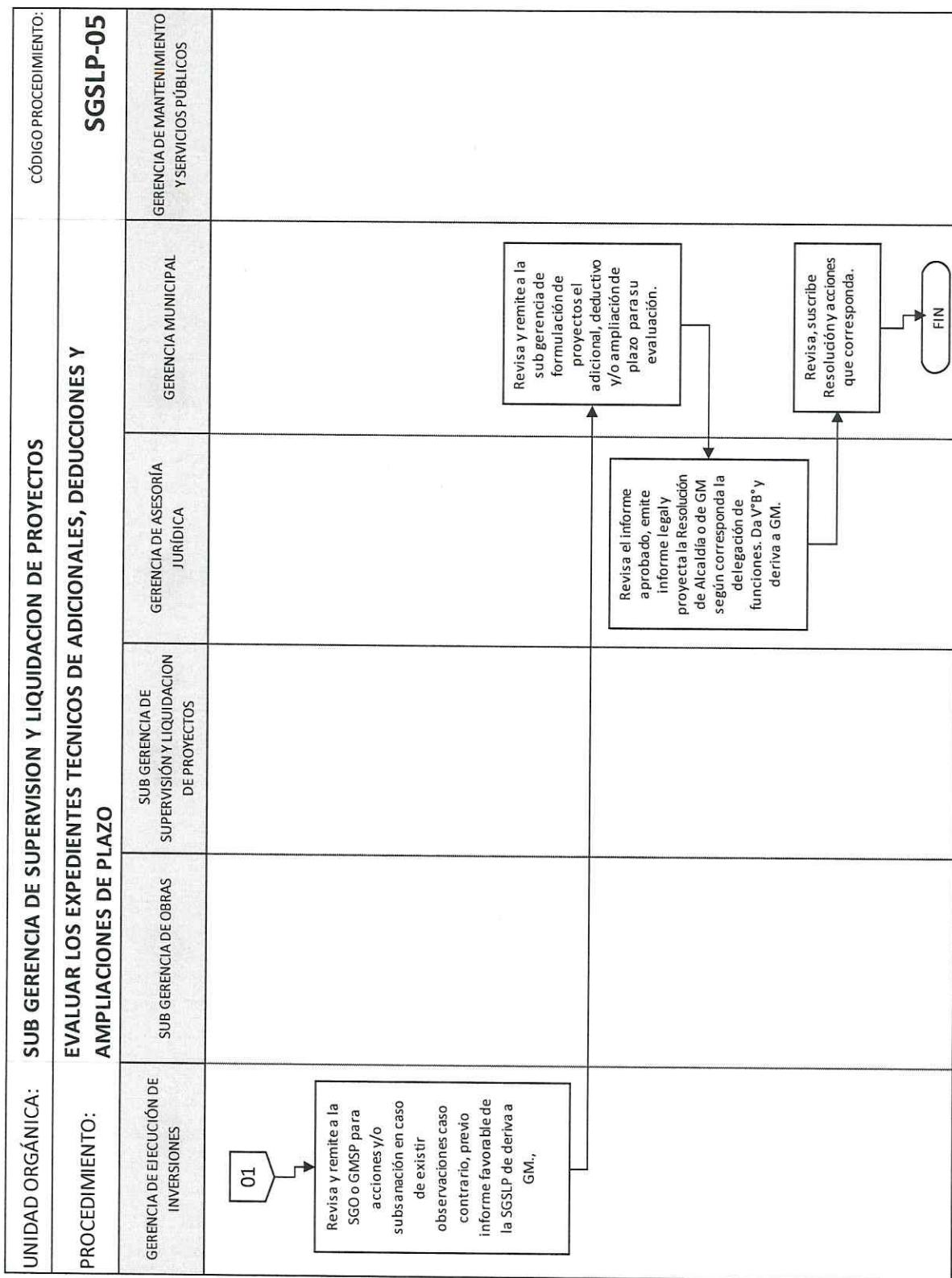


GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	Gerente	23	Revisa y remite a la SGO o GMSP para acciones y/o subsanación en caso de existir observaciones caso contrario, previo informe favorable de la SGSLP de deriva a GM.	60	
		Secretaria II	24	Registra, organiza información y deriva a unidad orgánicas dispuestas por la GM.	20	
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	25	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho GEI.	20	
		Gerente	26	Revisa y remite a la sub gerencia de formulación de proyectos el adicional, deductivo y/o ampliación de plazo para su evaluación.	120	
		Secretaria II	27	Registra y deriva por sistema	20	
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Gerente	28	Revisa el informe aprobado y deriva al especialista legal para su evaluación y proyecto de resolución de aprobación.	20	
		Especialista legal (abogado II)	29	Revisa el informe aprobado, emite informe legal y proyecta la Resolución de Alcaldía o de GM según corresponda la delegación de funciones.	120	
		Gerente	30	Revisa informe y proyecto de Resolución de Alcaldía o GM para aprobación de modificación de ET, de estar conforme, da el visto bueno a resolución y deriva con sus actuados a GM.	20	
TOTAL (MINUTOS)					15240	
TOTAL (DÍAS)					31d,6h,0m	

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









MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS										
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES										
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS								
		DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO	SGSLP-06						
		EVALUAR INFORMES FINALES		FECHA	14/05/2018					
				PAGINA	1 DE 2					
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	NO APLICA					
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA		CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	NO APLICA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO					
OBJETIVO	EVALUAR EL INFORME FINAL DE CULMINACION DE LOS PROYECTOS Y/O ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO, RECOMENDANDO LOS CORRECTIVOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICOS QUE SEAN NECESARIOS									
BASE LEGAL										
LEY N° 27972, LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES										
RESOLUCION DE CONTRALORIA N°195-88-CG, NORMAS QUE REGULAN LA EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS POR ADMINISTRACION DIRECTO										
LEY N° 30518, LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PUBLICO										
DIRECTIVA N° 001-2017-EF/50.01 "DIRECTIVA DE PROGRAMACION MULTIANUAL"										
LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO LEY N° 30225										
LEY N° 28441, LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO										
DIRECTIVA N° 001-2017-EF/63.01 - DIRECTIVA DE PROGRAMACION MULTIANUAL EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACION MULTIANUAL Y GESTION DE INVERSIONES										
DIRECTIVA N° 002-2017-EF/63.01 - DIRECTIVA PARA LA FORMULACION Y EVALUACION EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACION MULTIANUAL Y GESTION DE INVERSIONES										
REQUISITOS										
EL RESPONSABLE DE LA EJECUCION DE ACTIVIDAD, OBRA Y/O PROYECTO DE INVERSION ELABORARA SU INFORME FINAL, EN CONFORMIDAD A LA DIRECTIVA N° 001-2017-EF/50.01 (PARTES QUE LA INTEGRAN) AVANCE FISICO, FINANCIERO (A NIVEL DE GASTOS COMPROMETIDOS) ACTA DE INICIO DE OBRA, ACTA DE ENTREGA DE TERRENO, QUE LA BORA EN OBRA, PANEL FOTOGRAFICO DEL MES, VALORIZACION, METRADOS, CRONOGRAMAS DE EJECUCION, CERTIFICADOS DE CALIDAD, RESOLUCIONES Y DEMAS DOCUMENTACION NECESARIA, ESTE SERA PRESENTADO DURANTE LOS QUINCE (15) PRIMEROS DIAS HABILES DE FINALIZADO LA OBRA										
ABREVIATURAS										
GM: Gerencia Municipal										
GEI: Gerencia de Ejecución de Inversiones										
SGSLP: Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos										
SGO: Sub Gerencia de Obras										
GMSP: Gerencia de Mantenimiento y Servicios Publicos										
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO										
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN (Secuencia de actividades)	TIEMPO MINUTOS					
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS	Sub Gerente	1	Recibe, evalúa y deriva el informe final al inspector responsable de obra y/o profesional encargado de evaluación de informe final mediante para su evaluación y opinión.	120					
		Especialista Administrativo II (Inspector)	2	Recepciona informe final con sus anexos para su revisión, evaluación y aprobación, de encontrarse observaciones emitirá informe técnico de observaciones.	2,400					
		Sub Gerente	3	Evalúa y Aprueba informe técnico de observaciones y remite documentación a GEI.	120					
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	Secretaria II	4	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho GEI.	20					
		Gerente Distrital Cml. Gregorio Albarracín Lanchipa	5	Revisa, autoriza y remite a través de provisto informe técnico de observaciones a SGO y/o GMSP para su evaluación.	120					

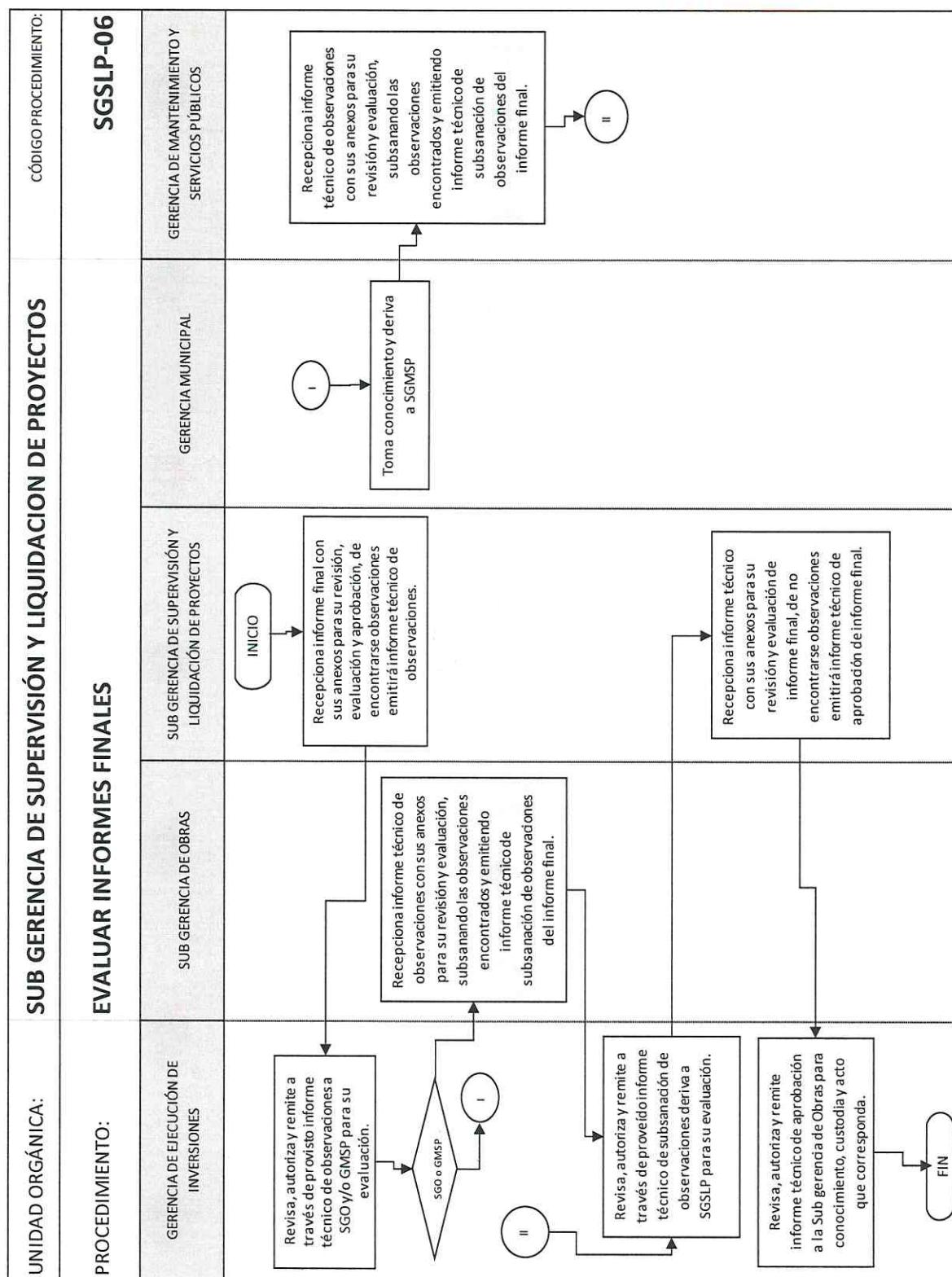




		Secretaria II	6	Registra y deriva por sistema	20	
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	SUB GERENCIA DE OBRAS	Sub Gerente	7	Recepciona, evalúa y deriva el informe al residente mediante provisto para su revisión y evaluación.	120	
		Ingeniero II (RESIDENTE DE OBRA o Responsable Técnico)	8	Recepciona informe técnico de observaciones con sus anexos para su revisión y evaluación, subsanando las observaciones encontradas y emitiendo informe técnico de subsanación de observaciones del informe final.	7,200	
		Sub Gerente	9	Revisa y evalúa informe técnico de subsanación de observaciones y remite documentación a SGSLP a través de la GEI.	120	
GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS	Gerente	10	Recibe, revisa y deriva el informe al responsable técnico de ejecución de actividad de mantenimiento para su evaluación y opinión.	120	
		Ingeniero II (Responsable técnico)	11	Recepciona informe técnico de observaciones con sus anexos para su revisión y evaluación, subsanando las observaciones encontradas y emitiendo informe técnico de subsanación de observaciones del informe final.	3,600	
		Gerente	12	Evaluá informe técnico final subsanado, de estar conforme remite documentación a GEI.	3	
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	Secretaria II	13	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho GEI.	20	
		Gerente	14	Revisa, autoriza y remite a través de proveído informe técnico de subsanación de observaciones deriva a SGSLP para su evaluación.	120	
		Secretaria II	15	Registra y deriva por sistema	20	
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS	Sub Gerente	16	Recibe, evalúa y deriva el informe a inspector responsable mediante proveído para su evaluación, aprobación y opinión.	20	
		Especialista Administrativo II (Inspector)	17	Recepciona informe técnico con sus anexos para su revisión y evaluación de informe final, de no encontrarse observaciones emitirá informe técnico de aprobación de informe final.	300	
		Sub Gerente	18	Evaluá informe técnico de aprobación de informe final y remite documentación a GEI para conocimiento y revisión.	20	
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	Secretaria II	19	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho.	20	
		Gerente	20	Revisa, autoriza y remite informe técnico de aprobación a la Sub gerencia de Obras para conocimiento, custodia y acto que corresponda.	120	
TOTAL (MINUTOS)					14603	
TOTAL (DÍAS)					30d,3h,23m	

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





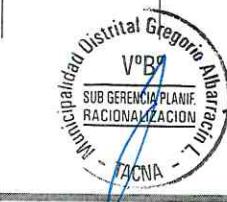


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS														
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES														
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGÁNICA		SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS											
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO		SGSLP-07									
	EFFECTUAR LAS LIQUIDACIONES TECNICOS FINANCIEROS		FECHA		08/09/2017									
			PAGINA		1 DE 4									
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.		NO APlica									
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	NO APlica	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO										
OBJETIVO	EFFECTUAR LAS LIQUIDACIONES TÉCNICOS FINANCIEROS OPORTUNAS DE LAS OBRAS POR LAS DIVERSAS MODALIDADES, RESULTANTES DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, CONFORME A LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE													
BASE LEGAL														
LEY N° 27972, LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES														
RESOLUCION DE CONTRALORÍA N°195-88-CG, NORMAS QUE REGULAN LA EJECUCIÓN DE OBRAS PUBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA														
LEY N° 30518, LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PUBLICO														
DIRECTIVA N° 001-2017-EF/50.01 "DIRECTIVA DE PROGRAMACION MULTIANUAL"														
LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO"														
LEY N° 28441, LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO														
DECRETO LEGISLATIVO N° 1252 DEL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES														
DIRECTIVA N° 003-2017-EF/63.01 DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE INVERSIONES PUBLICAS BAJO EL MARCO DEL SNPMGI														
DIRECTIVA N° 003-2009-MDCGAL DIRECTIVA PARA EJECUCIÓN DE OBRAS BAJO LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA EN LA MDCGAL														
REQUISITOS														
EL RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE OBRA Y/O PROYECTO DE INVERSIÓN ELABORARA SU INFORME FINAL, EN CONFORMIDAD A LA DIRECTIVA N° 001-2017-EF/50.01 (PARTES QUE LA INTEGRAN) AVANCE FÍSICO, FINANCIERO (A NIVEL DE GASTOS COMPROMETIDOS) ACTA DE INICIO DE OBRA, ACTA DE ENTREGA DE TERRENO, ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA, INFORMES MENSUALES APROBADOS, VALORIZACIÓN FINAL DE OBRA, SALDO DE MATERIALES, EQUIPOS ADQUIRIDOS, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, PLANOS POST CONSTRUCCIÓN, EXPEDIENTE TÉCNICO ORIGINAL, EXPEDIENTES DE ADICIONALES Y/O DEDUCTIVOS, EXPEDIENTE DE AMPLIACIÓN DE PLAZO, DESIGNACIÓN DE RESIDENTE DE OBRA, CUADERNO DE OBRA, KÁRDEX DE CONTROL DE MATERIALES, PARTES DIARIOS DE MAQUINARIA Y EQUIPOS, PRUEBAS DE CONTROL DE CALIDAD, INFORMES EMITIDOS Y RECIBIDOS, TAREOS Y PLANILLAS DE PERSONAL QUE LABORA EN OBRA, PANEL FOTOGRÁFICO, CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN, CERTIFICADOS DE CALIDAD, RESOLUCIONES Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN NECESARIA, ESTE SERÁ PRESENTADO DURANTE LOS QUINCE (15) PRIMEROS DÍAS HÁBILES DE FINALIZADA LA OBRA.														
ABREVIATURAS														
GM: Gerencia Municipal														
GEI: Gerencia de Ejecución de Inversiones														
SGSLP: Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos														
GA: Gerencia de Administración														
SGC: Sub Gerencia de Contabilidad														
GAJ: Gerencia de Asesoría Jurídica														
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						FINANCIERA								
						TÉCNICA								
ÓRGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT.	DESCRIPCIÓN (Secuencia de actividades)	TIEMPO MINUTOS	TIEMPO MINUTOS								
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS	Sub Gerente	1	Recibe el informe final aprobado y ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA, evalúa, y designa a los liquidadores (Técnico y Financiero) para que elaboren la liquidación según normas aplicables.	480	480								



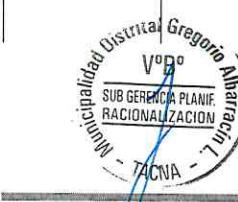


		Contador II (Liquidador Financiero)	2	Recepciona memorando e informe final con sus anexos para elaboración de liquidación financiera, revisa, evalúa de estar conforme; elabora liquidación de proyecto (financiero), emitirá informe financiero de liquidación de proyecto (financiero), para revisión y conciliación de Sub Gerencia de Contabilidad.	11520	NO APLICA
		Sub Gerente	3	Recibe, evalúa y emite informe documentado a GEI y remite Expediente de Liquidación Financiera.	120	
		Ingeniero II (Liquidador Técnico)	4	Recepciona memorando e informe final con sus anexos para elaboración de liquidación técnica, revisa, evalúa y de no haber materia de observación, emite informe técnico de liquidación de proyecto (valorización física) y eleva informe respectivo a la SGSLP.	NO APLICA	12480
		Sub Gerente	5	Recibe, evalúa y designa responsable de revisión del Expediente de Liquidación Técnica.		120
		Ingeniero II (Liquidador Técnico)	6	Recepciona Informe Técnico y Expediente de liquidación técnica del proyecto con sus anexos, revisa, evalúa, de estar conforme emite informe técnico de aprobación o lo eleva a SGSLP para continuar con trámite (va al cod de Act 28)		4800
		Secretaria II	7	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho GEI.	20	NO APLICA
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	Gerente	8	Revisa, evalúa, autoriza y remite Informe Financiero y el Expediente de Liquidación Financiera de proyecto al área responsable para su revisión, Aprobación y Conciliación Contable.	120	
		Secretaria II	9	Registra y deriva a GM.	20	
		Secretaria II	10	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho.	20	
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Gerente	11	Revisa, evalúa, autoriza y remite el Informe Financiero y el Expediente de Liquidación Financiera de proyecto a GA para ser evaluado por SGC.	120	
		Secretaria II	12	Registra y deriva por sistema.	20	
		Secretaria I	13	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho de GA.	20	
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA DE ADMINISTRACION	Gerente	14	Toma conocimiento del Informe Financiero y Expediente de Liquidación Financiera y deriva para revisión y evaluación a la SGC.	60	
		Secretaria I	15	Registra y deriva documentación de Liquidación Financiera.	20	
		Secretaria I	16	Evaluá y deriva el informe a responsable Técnico mediante proveído para su revisión y evaluación.	60	
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	Contador II	17	Recepciona Informe Financiero y Expediente de Liquidación Financiera de proyecto con sus anexos, revisa, evalúa, de estar conforme emite informe técnico de Aprobación y Conciliación Contable lo eleva a GA para continuar con trámite.	4800	
		Sub Gerente	18	Evaluá informe técnico de estar conforme la Aprobación y Conciliación otorgada al Expediente de Liquidación Financiera remite documentación a GA.	120	





GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Secretaria I	19	Recepciona, registra e ingresa a despacho de GA.	20	
		Gerente	20	Toma conocimiento, revisa y evalúa informe técnico de Aprobación y Conciliación al Expediente de Liquidación Financiera y remite documentación a GM.	60	
		Secretaria I	21	Registra y deriva a GM.	20	
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	22	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho.	20	
		Gerente	23	Revisa, autoriza y remite informe técnico de Aprobación y Conciliación al Expediente de Liquidación Financiera a SGSLP a través de GEI para su evaluación y continuación de trámite correspondiente.	60	
		Secretaria II	24	Registra y deriva a GEI.	20	
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	Secretaria II	25	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho de GEI.	20	
		Gerente	26	Recibe, revisa informe técnico de conciliación de Liquidación Financiera y deriva a la SGSLP para acciones e incorporación al Expediente de Liquidación Técnico Financiera del Proyecto.	120	
		Secretaria II	27	Registra y deriva a SGSLP.	20	
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS	Sub Gerente	28	Recepciona informe técnico de Aprobación al Expediente de Liquidación Técnica con sus anexos, y deriva a los respectivos responsables para su evaluación final de acuerdo a las normas y directrices y continuar con el proceso de Liquidación del Proyecto.	120	120
		Sub Gerente	29	Recepciona informe técnico de Aprobación y Conciliación al Expediente de Liquidación Financiera con sus anexos, y deriva a los respectivos responsables para su evaluación final de acuerdo a las normas y directrices y continuar con el proceso de Liquidación del Proyecto.		
		Ingeniero III (Liquidador Técnico)	30	Elaboran y consolidan la liquidación técnica financiera y emiten informe técnico para Aprobación del Expediente de Liquidación Técnico Financiero.	4800	4800
		Contador III (Liquidador Financiero)	31	Elaboran y consolidan la liquidación técnica financiera y emiten informe técnico para Aprobación del Expediente de Liquidación Técnico Financiero.		
		Sub Gerente	32	Evaluá Informe Técnico de Liquidación de Proyecto (Técnico y Financiero) y remite documentación a GM a través de GEI para su aprobación mediante acto resolutivo.	20	20
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	Secretaria II	33	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho GEI.	20	20
		Gerente	34	Revisa, evalúa, autoriza y remite Informe Técnico de Liquidación del Proyecto y el Expediente de Liquidación Financiera de proyecto a la Gerencia Municipal para su revisión y Aprobación mediante Acto Resolutivo.	120	120
		Secretaria II	35	Registra y deriva a GM.	20	20

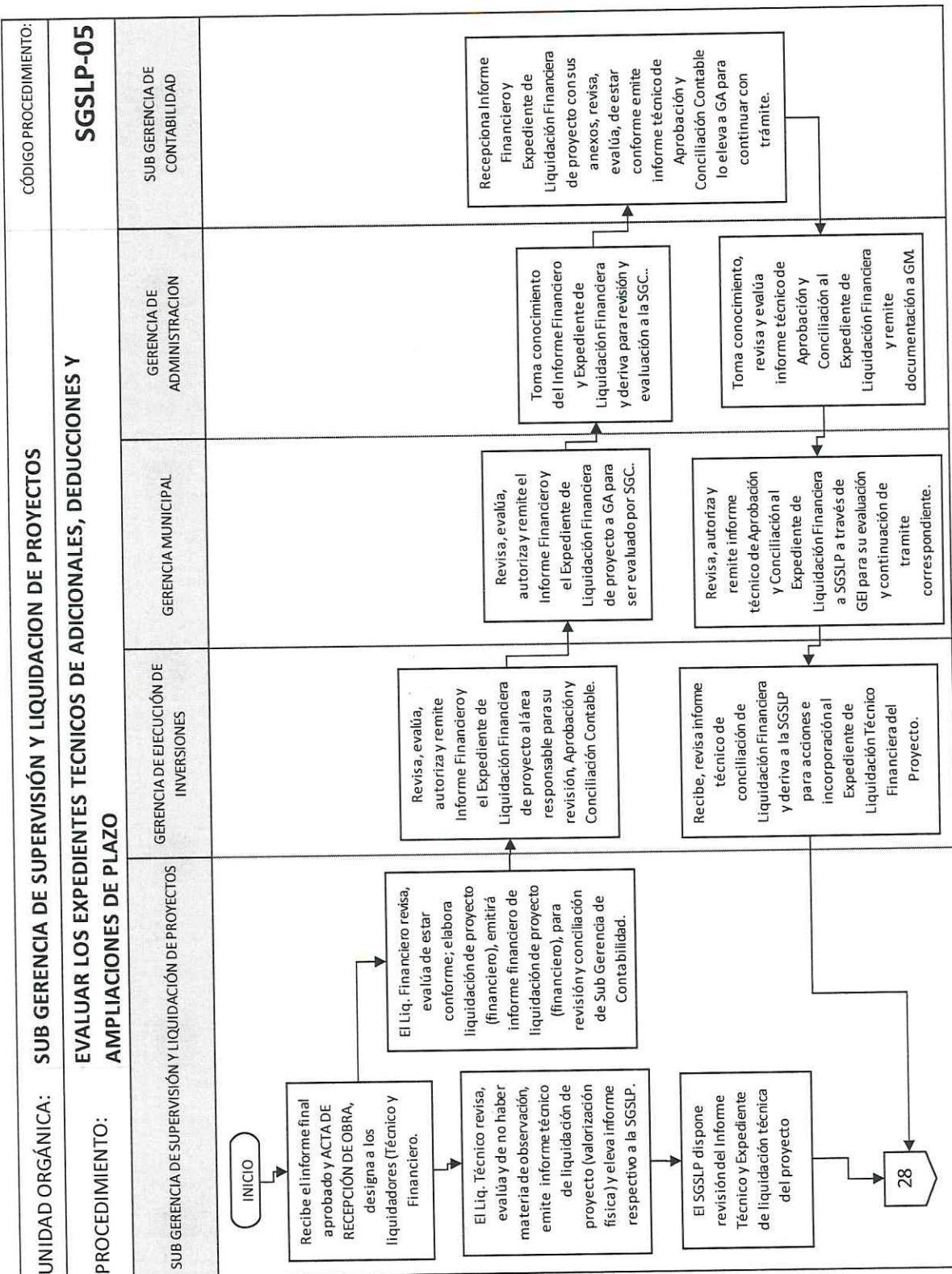


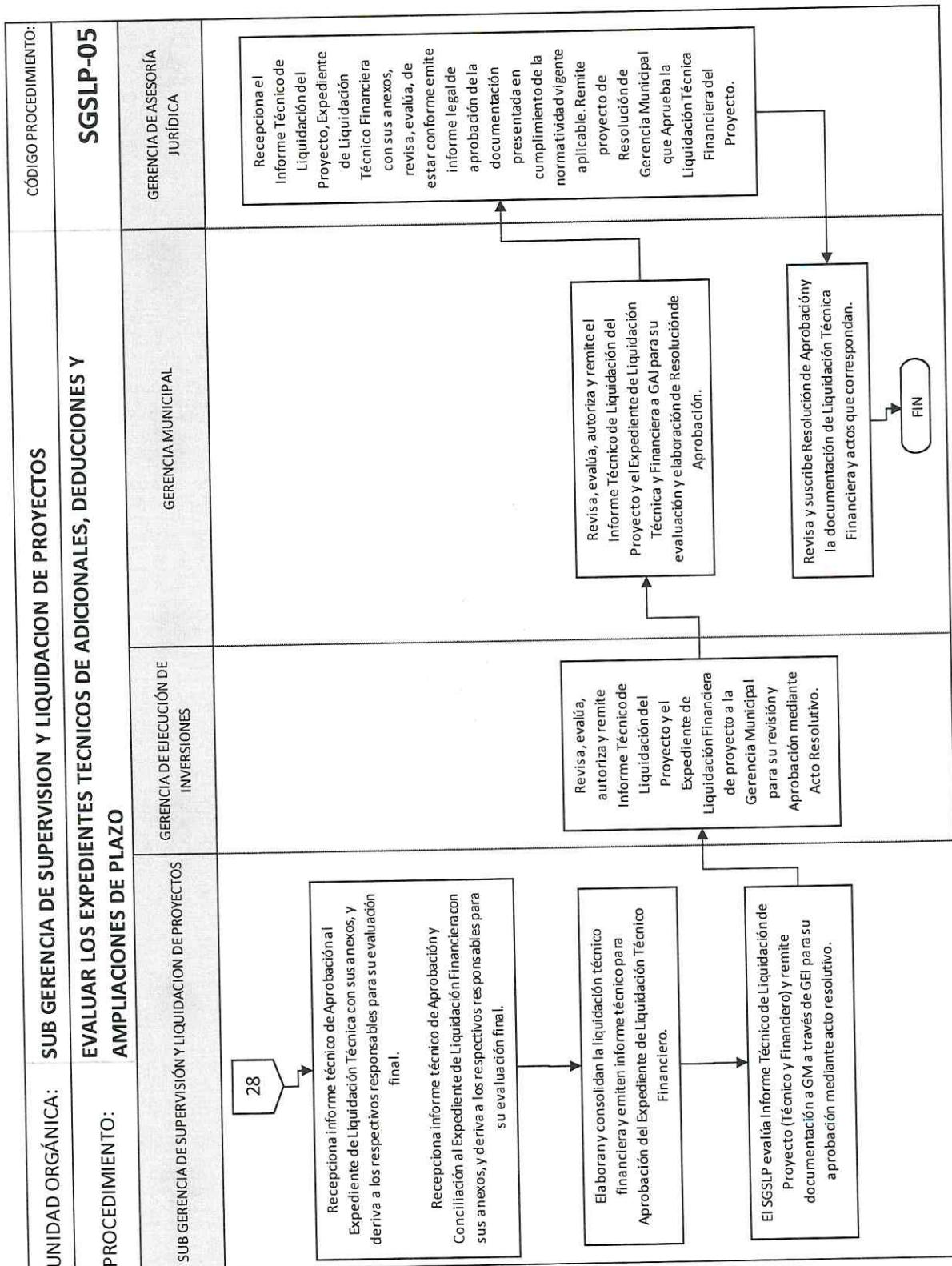


GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	36	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho.	20	20	
		Gerente	37	Revisa, evalúa, autoriza y remite el Informe Técnico de Liquidación del Proyecto y el Expediente de Liquidación Técnica y Financiera a GAJ para su evaluación y elaboración de Resolución de Aprobación.	120	120	
		Secretaria II	38	Registra y deriva por sistema.	20	20	
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Secretaria I	39	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho de GA.	20	20	
		Gerente	40	Recepciona el Informe Técnico de Liquidación del Proyecto, Expediente de Liquidación Técnico Financiera con sus anexos, revisa, evalúa, de estar conforme emite informe legal de aprobación de la documentación presentada en cumplimiento de la normatividad vigente aplicable. Remite proyecto de Resolución de Gerencia Municipal que Aprueba la Liquidación Técnica Financiera del Proyecto.	4800	4800	
		Secretaria I	41	Registra y deriva Resolución de Aprobación y la documentación de Liquidación Técnica Financiera a GM.	20	20	
TOTAL (MINUTOS)					27980	27980	
TOTAL (DÍAS)					58D,2H,20M		

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









MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS								
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES								
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS						
		DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO	SGSLP-08				
CONFORMACION DE COMITÉ DE RECEPCION			FECHA	14/05/2018				
			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	DESIGNAR A UN MIEMBRO PARA COMISION DE RECEPCION DE OBRA							
BASE LEGAL								
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCION (ROF) DE LA MDCGAL								
DIRECTIVA N° 001-2017-EF/63.01 - DIRECTIVA DE PROGRAMACION MULTIANUAL EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACION MULTIANUAL Y GESTION DE INVERSIONES								
DIRECTIVA N° 002-2017-EF/63.01 - DIRECTIVA PARA LA FORMULACION Y EVALUACION EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACION MULTIANUAL Y GESTION DE INVERSIONES								
LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO LEY N° 30225								
REQUISITOS								
DEJAR CONSTANCIA EN EL CUADERNO DE OBRA DE LA CULMINACION FISICA DE TODOS LOS TRABAJOS QUE CONTEMLAN EL EXPEDIENTE Y SUS MODIFICACIONES. TODO CON CONFORMIDAD DEL INSPECTOR RESPONSABLE Y EN ELLA SE ANOTARA LA CONFORMACION DE RECEPCION.								
ABREVIATURAS								
GM: Gerencia Municipal								
GEI: Gerencia de Ejecución de Inversiones								
SGSLP: Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos								
SGO: Sub Gerencia de Obras								
GMSP: Gerencia de Mantenimiento y Servicios Publicos								
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO								
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	TIEMPO MINUTOS				
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS	Especialista Administrativo II (Inspector y/o Supervisor)	1	El inspector responsable de proyecto emite informe técnico adjuntando copia de folios de cuaderno de obra donde consta culminación de trabajos y solicita conformación de comité de recepción de obra.				
		Sub Gerente	2	Evaluá informe técnico de solicitud de conformación de comité de recepción de obra y emite informe de propuesta de miembro para comité de recepción de obra y remite propuesta a GEI para su designación mediante acto resolutivo.				
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	Secretaria II	3	Recepciona, registra e ingresa documentación al despacho GEI.				
		Gerente	4	Revisa y estar conforme, remite informe técnico de solicitud de conformación de comité de recepción de obra para evaluación y aprobación.				
		Secretaria II	5	Registra y deriva a GM				
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	6	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho.				
		Gerente	7	Revisa, autoriza y remite informe técnico de solicitud de conformación de comité de recepción de obra a GA para revisión de propuesta de miembro del comité de recepción de obra.				
		Secretaria II	8	Registra y deriva por sistema				

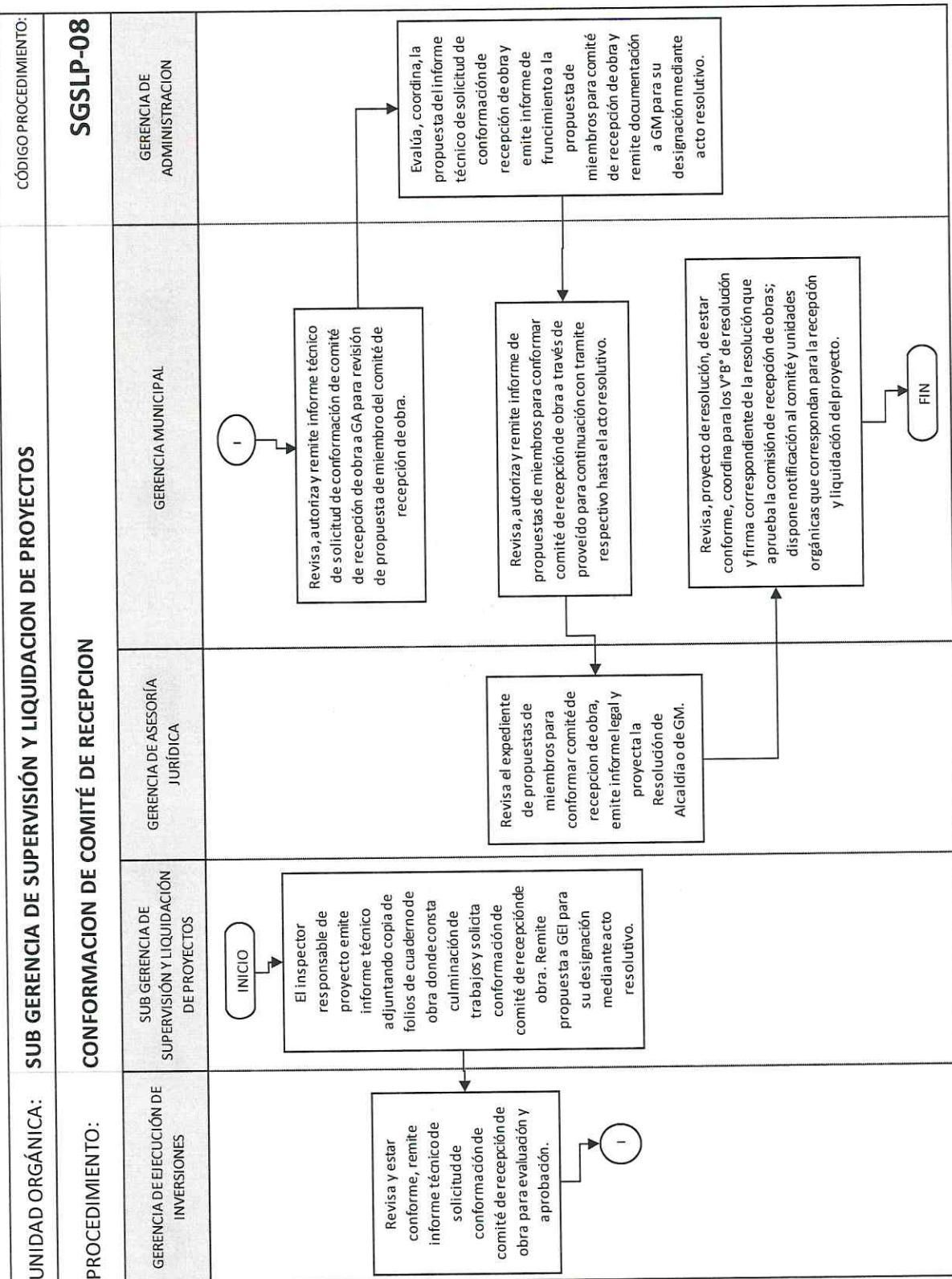




GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA DE ADMINISTRACION	Secretaria I	9	Recepciona, registra en cuaderno de registro e ingresa documentación a despacho.	20	
		Gerente	10	Evalúa, coordina, la propuesta del informe técnico de solicitud de conformación de recepción de obra y emite informe de fruncimiento a la propuesta de miembros para comité de recepción de obra y remite documentación a GM para su designación mediante acto resolutivo.	240	
		Secretaria I	11	Registra y deriva por sistema	20	
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	12	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho de GM.	20	
		Gerente	13	Revisa, autoriza y remite informe de propuestas de miembros para conformar comité de recepción de obra a través de proveído para continuación con trámite respectivo hasta el acto resolutivo.	60	
		Secretaria II	14	Registra y deriva a asesoría jurídica	20	
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Gerente	15	Revisa el expediente de propuestas de miembros para conformar comité de recepción de obra y deriva al especialista legal para su evaluación y proyecto de resolución de aprobación.	60	
		Especialista legal (abogado II)	16	Revisa el expediente de propuestas de miembros para conformar comité de recepción de obra, emite informe legal y proyecta la Resolución de Alcaldía o de GM.	480	
		Gerente	17	Revisa informe y proyecto de Resolución de Alcaldía para aprobación de Comité de recepción de obra, de estar conforme, da el visto bueno a resolución y deriva con sus actuados a GM.	60	
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	18	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho de GM.	20	
		Gerente	19	Revisa, proyecto de resolución, de estar conforme, coordina para los V°B° de resolución y firma correspondiente de la resolución que aprueba la comisión de recepción de obras; dispone notificación al comité y unidades orgánicas que correspondan para la recepción y liquidación del proyecto.	120	
		Secretaria II	20	Registra y notifica conforme lo dispuesto por GM.	20	
TOTAL (MINUTOS)					4,040	
TOTAL (DÍAS)					8d,3h,20m	

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







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES							
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGANICA		SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS				
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	SGSLP-09		
	REVISION VALORIZACIONES PRESENTADAS POR CONTRATISTAS			FECHA	14/05/2018		
				PAGINA	1 DE 2		
CORONEL GREGORIO ALBARACÍN LANCHIPA	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	NO APLICA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	NO APLICA			
OBJETIVO	REVISAR LA DOCUMENTACION TECNICA - ADMINISTRATIVA CONTENIDA EN LAS VALORIZACIONES DE OBRA Y/O SUPERVISION, EMITIENDO LOS INFORMES TECNICOS PARA EL TRAMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE						
BASE LEGAL	REGLAMENTO Y LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO LEY N° 30225						
REQUISITOS	LA EMPRESA CONTRATISTA PRESENTAN LAS VALORIZACIONES MENSUALES, SEGÚN LOS TERMINOS DE REFERENCIA CONTRATADOS						
ABREVIATURAS	GM: Gerencia Municipal GEI: Gerencia de Ejecución de Inversiones SGSLP: Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos SGO: Sub Gerencia de Obras GMSP: Gerencia de Mantenimiento y Servicios Publicos						
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN (Secuencia de actividades)	TIEMPO MINUTOS		
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Técnico Administrativo I (E.F. Trámite Documentario)	1	El contratista presenta expediente de valorización de obra en mesa de partes quien Receptiona, registra en sistema de trámite documentario y sella la recepción consignando la fecha y hora que ingresa el expediente de valorización presentado por el contratista; entrega documentación a la GEI.	60		
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	Secretaria II	2	Receptiona, registra e ingresa documentación al despacho GEI en forma prioritaria.	10		
		Gerente	3	Revisa y remite el expediente de valorización a la SGSLP para evaluación y aprobación.	60		
		Secretaria II	4	Registra y deriva a SGSLP en el término de la distancia	40		
GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS	Sub Gerente	5	Recibe, revisa la valorización de obra y documentos adjuntos y deriva el informe al inspector de obra, para su evaluación y emisión del informe técnico respectivo de aprobación.	30		
		Especialista Administrativo II (Inspector y/o Supervisor)	6	Receptiona valorización y sus adjuntos para revisión y evaluación, de encontrarse observaciones se emitirá informe técnico de observaciones caso contrario emitirá informe de aprobación de valorización.	2400		
		Sub Gerente	7	Recibe, revisa y aprueba informe técnico de aprobación, de presentar observaciones dispone se emita carta para notificar a contratista, caso contrario, de estar conforme, emite informe de aprobación y deriva a GEI.	60		
		Secretaria II	8	Receptiona, registra e ingresa documentación a despacho GEI.	10		





GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	Gerente	9	Revisa y de estar conforme remite el informe técnico de aprobación de valorización a GM para trámite correspondiente.	60	
		Secretaria II	10	Registra y deriva a GM en el término de la distancia.	40	
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	11	Recepciona, registra e ingresa documentación a despacho GM.	10	
		Gerente	12	Revisa, autoriza y deriva mediante proveido el informe tecnico que aprueba valorizacion de obra a la Gerencia de Administracion para su trámite de pago respectivo.	60	
		Secretaria II	13	Registra y deriva por sistema	20	
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA DE ADMINISTRACION	Secretaria I	14	Recepciona, registra en cuaderno de registro e ingresa documentación a despacho GA.	10	
		Gerente	15	Evaluá informe técnico que aprueba valorización, de estar conforme dispone su trámite de pago a través de las sub gerencias competentes.	*	
TOTAL (MINUTOS)				2,870		
TOTAL (DÍAS)				5d,7h,50m + (*)		

(*) El tiempo varía de acuerdo a la complejidad del caso; el que no debe exceder de lo estipulado en la norma.



