

Municipalidad Distrital
de Cerro Colorado

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

CÓDIGO: GPPR-001 AL 015

**CERRO COLORADO
AREQUIPA – PERU
2018**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL

CERRO COLORADO

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 39-2019-GM-MDCC

Cerro Colorado, 25 de febrero de 2019

VISTOS:

El Informe N° 002-2019-MDCC/GPPR; Informe N° 791-2018-SGL-GAF-MDCC; Proveído N° 002-2019-GAJ-MDCC; Informe N° 001-2019-cho/SGAL/GAJ/MDCC;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Art. 194° de la Constitución Política del Estado, "Las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia"; autonomía que según el Art. II del Título Preliminar de la Nueva Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972 radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, con Resolución de Alcaldía N° 001 – 2019 – MDCC del 02 de enero del 2019, el Titular del Municipio delega sus facultades en el Gerente Municipal, con las excepciones previstas en el acotado dispositivo legal;

Que, mediante el Informe N° 002-2019-MDCC-GPPR, de la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización, remite las propuestas de documentos de gestión MAPRO, de las unidades orgánicas siguientes: i) Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización; ii) Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos;

Que, mediante el Informe N° 002-2019-MDCC-GPPR, de la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización, señala que habiendo elaborado el Proyecto Manual de Procedimientos MAPRO, correspondiente a su unidad orgánica, señala que los procedimientos correspondientes a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización se encuentran conformes a las normativa y a las funciones inherentes a su área, por lo cual no existen observaciones, respecto de su aprobación; asimismo, al señalado informe se adjunta el Informe N° 791-2018-SGL-MDCC, proveniente de la Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos, el cual a su vez alcanza el Manual de Procedimientos MAPRO, correspondientes a su unidad orgánica, señala que los procedimientos correspondientes a la Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos, se encuentran conformes a la normativa y a las funciones inherentes a su área, por lo cual no existen observaciones respecto de su aprobación;

Que, el Manual de Procedimientos (MAPRO), es un documento descriptivo y de sistematización normativa, que además tiene un carácter instructivo e informativo, contiene en forma detallada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y deberán guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos, que regulan el funcionamiento de la entidad. Además sirven como elementos de análisis para desarrollar estudios de racionalización, asimismo, el Manual incluye los cargos o puestos de trabajo y las Unidades Orgánicas que intervienen en el proceso, precisando su responsabilidad y participación;

Que, el Manual de Procedimientos (MAPRO), tiene como objetivo determinar los lineamientos básicos y los parámetros generales para mejorar la gestión interna de los procesos y las tareas administrativas que debe desarrollar nuestra Municipalidad para el cumplimiento de sus funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones y la Ley Orgánica de Municipalidades, siendo de cumplimiento obligatorio para las unidades orgánicas conformantes de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado en lo que corresponda;



Rumbo al bicentenario
Gobierno Municipal 2019 - 2022

Mariano Melgar N° 500 Urb. La Libertad - Cerro Colorado - Arequipa

Central Telefónica 054-382590 Fax 054-254776

Página Web: www.municerroc Colorado.gob.pe - www.mdcc.gob.pe

E-mail: imagen@municerroc Colorado.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CERRO COLORADO

Que, el presente Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), es un instrumento interno de carácter normativo de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, el mismo que ha sido revisado y verificado por las áreas competentes: Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, respecto de su unidad orgánica y asimismo, de la Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos y habiendo verificado que estando de acuerdo con las opiniones favorables en el Informe N° 002-2019-MDCC-GPPR, de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y en el Informe N° 791-2018-SGL-MDCC, de la Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos, quienes han justificado la aprobación conforme a la normatividad vigente y los procedimientos a su cargo de acuerdo a la naturaleza de las funciones inherentes a dichas unidades orgánicas, estableciendo la mecánica procedimental, incluyendo la diagramación de los procesos y procedimiento, medición en minutos, inicio y finalización;

Que, estando a las consideraciones expuestas y a las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, así como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Manual de Organización y Funciones (MOF), ambos instrumentos de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, en consecuencia;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Manual de Procedimientos (MAPRO), de la Gerencia de Planificación y Racionalización; el mismo que ha sido remitido por la Sub Gerencia de Racionalización, y cuyo contenido de procedimientos administrativos y flujogramas se encuentran enmarcados de conformidad con el Informe N° 002-2019-MDCC-GPPR y en el manual adjunto.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR el Manual de Procedimientos (MAPRO), de la Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos; el mismo que ha sido remitido por la Sub Gerencia de Racionalización, y cuyo contenido de procedimientos administrativos y flujogramas se encuentran enmarcados de conformidad con el Informe N° 002-2019-MDCC-GPPR y en el manual adjunto.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que la Gerencia de Planificación y Racionalización y la Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos serán la responsables del desarrollo y ejecución del Manual de Procedimientos (MAPRO); asimismo, deberán presentar a este despacho un informe semestral respecto al cumplimiento y funcionamiento del flujo presentado en los respectivos manuales para su evaluación.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR, a la secretaria de Gerencia Municipal cumpla con notificar y archivar la presente resolución acorde a ley.

ARTÍCULO QUINTO.- DISPONER, a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Página Web de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

ARTÍCULO SEXTO.- DEJAR SIN EFECTO, cualquier dispositivo legal que contravenga la presente decisión.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CUMPLASE Y ARCHÍVESE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

Abog. Roberto C. Yañez Valenzuela
GERENTE MUNICIPAL

Todos Somos
CERRO COLORADO

CONTENIDO

1. CONTENIDO	1
2. INTRODUCCIÓN	2
3. DATOS GENERALES	3
3.1 OBJETIVO	3
3.2 ALCANCE.....	3
3.3 APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	3
4. DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	5
4.1 EVALUACIÓN DE OPERACIONES PRESUPUESTARIAS Y FINANCIERAS ATRAVES DEL SIAF.....	5
4.2 SUPERVISIÓN DEL PROCESO PRESUPUESTARIO	9
4.3 SUPERVISIÓN DEL PROCESO PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN	12
4.4 ASESORIA / CONSULTORIA A ALTA DIRECCIÓN Y OTRAS AREAS	15
4.5 SUPERVISIÓN DEL PRESUPUESTARIO PARTICIPATIVO	19
4.6 CONCILIACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL	22
4.7 FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LA EVALUACIÓN SEMESTRAL Y ANUAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO	25
4.8 EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTAL	28
4.9 PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA MULTIANUAL	31
4.10 ELABORACIÓN DE DIRECTIVAS.....	36
4.11 FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO	39
4.12 FORMULACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL ROF/MOF Y CAP DE LA MDCC.....	45
4.13 FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL – POI	50
4.14 FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL – PEI.....	55
4.15 FORMULACIÓN DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO	60

2. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) sirve de instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada de las operaciones efectuadas por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización en la realización de los procesos generados para el cumplimiento de sus funciones.

El MAPRO contempla la descripción de procedimientos, la identificación de los puestos de trabajo y áreas que intervienen; precisando sus responsabilidades y participación. Asimismo, incluye la diagramación de los procesos en cada uno de ellos.

La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización es el órgano de Asesoramiento para la realización de las actividades de la Municipalidad, sus funciones son: cautelar el presupuesto institucional en aplicación de los dispositivos legales que rigen al respecto los entes reguladores, Elaborar el Presupuesto Institucional de Apertura PIA – con sujeción a los lineamientos que establece la Dirección General de Presupuesto Público con información del cuadro de necesidades de bienes y servicios para el normal desarrollo de actividades de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

Asimismo, la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización se encarga de organizar y supervisar el correcto uso del presupuesto asignado a la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, velar por que estos sean utilizados de forma eficiente en estricta aplicación de las leyes vigentes, en coordinación con los diferentes órganos de la Municipalidad; entre otras funciones propias de su competencia.

La metodología que se utilizó para la elaboración del Manual de Procedimientos es la establecida en los dispositivos legales vigentes en estrecha armonía con los documentos de gestión.

Es importante tener en cuenta que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida en la estructura orgánica de la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

3. DATOS GENERALES

3.1 OBJETIVO

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) busca determinar y mostrar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se realizan al interior de la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización, estableciendo de manera formal los métodos y técnicas de trabajo a aplicarse, precisando las responsabilidades de los distintos órganos que intervienen en la ejecución de dichos procedimientos.

3.2 ALCANCE

El ámbito de aplicación y alcance del presente MAPRO comprende todo el personal de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, así como las Sub Gerencias que dependen de ella.

3.3 APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Manual de Procedimientos (MAPRO) será aprobado por Resolución de Alcaldía, señalándose la denominación, número y fecha de dispositivo que aprueba el Manual.

En caso se modifique, por lo menos un procedimiento en el MAPRO, el funcionario responsable será el encargado de actualizar el instrumento normativo.

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

GERENCIA		GERENCIA DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
Nº	Base legal (inciso, art. De la Ley, Decreto, Ordenanza, etc.)	Denominación del Procedimiento	Objetivo	Resultado / Producto	Usuarios
1	Reglamento de Organización y Funciones	Supervisión/ evaluación de operaciones presupuestarias y financieras a través del SIAF	Brindar información oportuna sobre la situación presupuestaria para la toma de decisiones de la alta Gerencia	Controles Oportunos	Alta Dirección y Gerencias
2	Reglamento de Organización y Funciones	Supervisión del Proceso Presupuestario	Emisión de reportes de control del proceso presupuestario	Controles Oportunos	Alta Dirección y Gerencias
3	Reglamento de Organización y Funciones	Supervisión de procesos de Planificación y racionalización	Documentos emitidos con calidad y en los plazos señalados	Controles Oportunos	Alta Dirección y Gerencias
4	Reglamento de Organización y Funciones	Asesoría / Consultoría a alta dirección y otras áreas	Brindar asesoría en materia de presupuesto a la Alta dirección y Gerencias	Alta Dirección y demás áreas de la MDCC asesoradas	Alta Dirección y demás áreas
5	Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades. Ley 28056 – Ley Marco del Presupuesto participativo	Supervisión del proceso de presupuesto participativo	Definir concertadamente entre las autoridades y la sociedad civil, el gasto público municipal anual en acciones que mejoren el desarrollo del Distrito	Priorización de Proyectos de la Sociedad Civil	Áreas de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado y Sociedad Civil

4. DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

4.1 EVALUACIÓN DE OPERACIONES PRESUPUESTARIAS Y FINANCIERAS A TRAVÉS DEL SIAF

4.1.1 CÓDIGO : GPPR-001

4.1.2 GERENCIA : Planificación, Presupuesto y Racionalización

4.1.3 SUB GERENCIA :

4.1.4 UNIDAD :

4.1.5 LUGAR DONDE SE INICIA EL PROCEDIMIENTO:

Sub Gerencia de Presupuesto

4.1.6 DEPENDENCIA DONDE CULMINA EL PROCEDIMIENTO:

Gerencia de Planificación, presupuesto y Racionalización

4.1.7 FINALIDAD:

Realizar el control correspondiente a los recursos asignados a la Municipalidad Distrital del Cerro Colorado, de conformidad a las Reglas Básicas y Lineamientos que deben observar las entidades del Sector Público.

4.1.8 BASE LEGAL

- Ley N° 28411 N° 30225 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto"
- Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal en curso.
- Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica De Municipalidades".
- Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal en curso.
- Otras normas específicas cuando así lo amerita la naturaleza del proceso de Selección.
- Presupuesto Municipal Vigente.

4.1.9 REQUISITOS

- Planificación.

- Programación de necesidades.
- Elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura
- Elaboración del presupuesto Institucional Modificado
- Disponibilidad de recursos y fuente de financiamiento.

4.1.10 DURACIÓN

- Total del procedimiento 1025 Minutos.

4.1.11 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASOS	CARGO/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
1	Sub Gerente de Presupuesto	Monitorea y supervisa permanentemente los resultados de evaluación presupuestal, financiera o económica en el SIAF.	300
2	Sub Gerente de Presupuesto	SI: elabora informe o nota informativa y comunica sus observaciones a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización NO: Fin del Proceso	60
3	Secretaria / Gerente	Secretaria recibe comunicación y deriva al Gerente quien toma conocimiento, determina acciones a realizar y coordinan las actividades con los funcionarios responsables o personal encargado. Determina la elaboración de memorando indicando la acciones a tomar o coordinan reunión de trabajo	60
4	Secretaria	Secretaria prepara proyecto de memorando a las Unidades Orgánicas involucradas para implementación de las acciones correspondientes	90
5	Gerente	Gerente recibe, revisa y de ser conforme firma memorando y entrega a la secretaria para su remisión	05
6	Secretaria	Secretaria recibe memorando, numera, coloca sello de la firma y registra remisión a la unidad orgánica, distribuye documentos	15
7	Unidades Usuarias	Recibe memorando	120
8	Unidades Usuarias	Participa de reunión y/o realizan las acciones indicadas por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización	300
9	Unidades Usuarias	Informa resultados con emisión de	120

		informe	
10	Secretaria	Recepciona cargos y archiva	15
Duración Total del procedimiento en minutos			1025

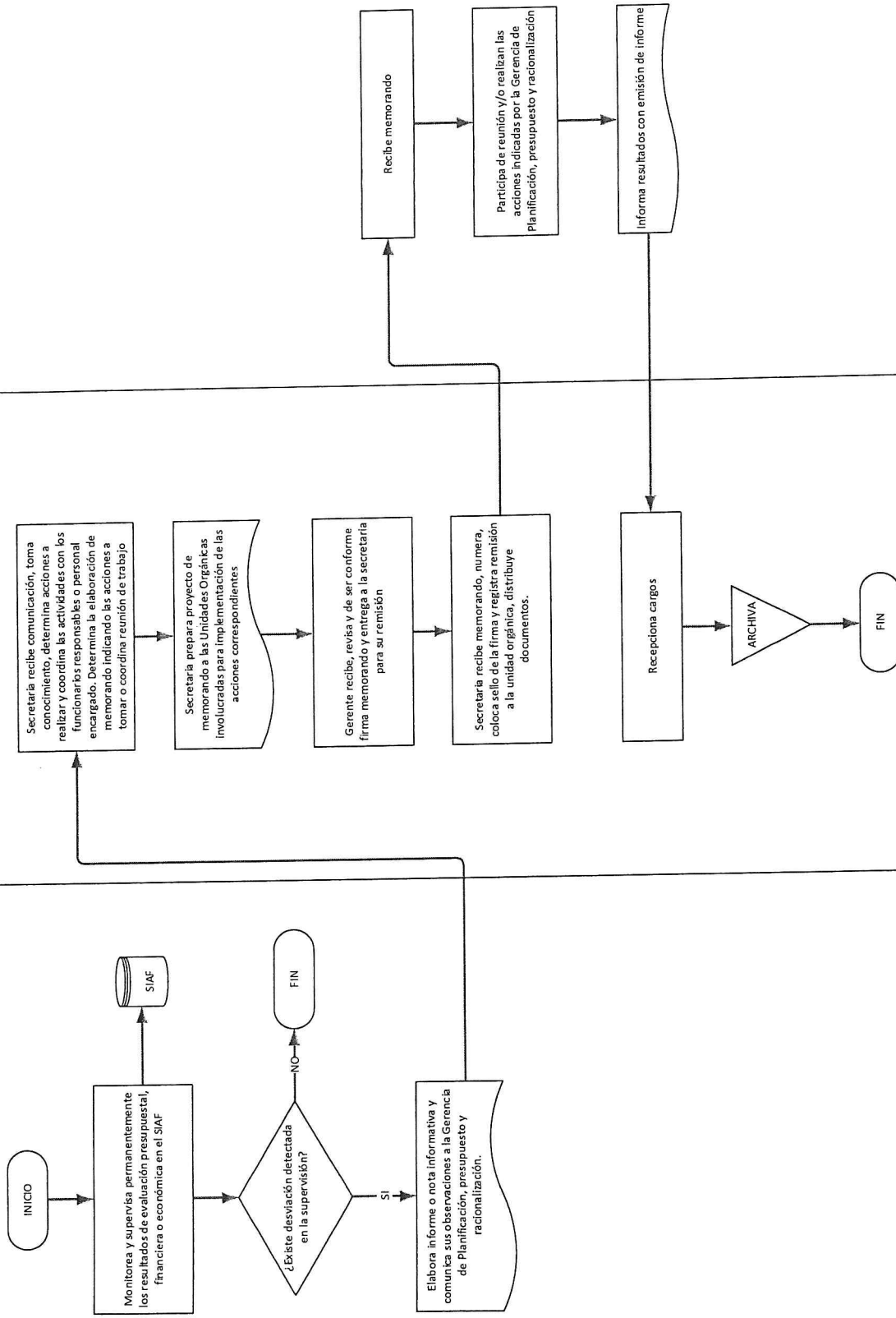
4.1.12 FLUJOGRAMA

EVALUACIÓN DE OPERACIONES PRESUPUESTARIAS Y FINANCIERAS A TRAVÉS DEL SIAF

UNIDADES USUARIAS

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO



4.2 SUPERVISIÓN DEL PROCESO PRESUPUESTARIO

4.2.1 CÓDIGO : GPPR-002

4.2.2 GERENCIA : Planificación, Presupuesto y Racionalización

4.2.3 SUB GERENCIA :

4.2.4 UNIDAD :

4.2.5 LUGAR DONDE SE INICIA EL PROCEDIMIENTO:

Sub Gerencia de Presupuesto

4.2.6 DEPENDENCIA DONDE CULMINA EL PROCEDIMIENTO:

Gerencia de Planificación, presupuesto y Racionalización

4.2.7 FINALIDAD:

Realizar el control correspondiente a los recursos asignados a la Municipalidad Distrital del Cerro Colorado, de conformidad a las Reglas Básicas y Lineamientos que deben observar las entidades del Sector Público.

4.2.8 BASE LEGAL

- Ley N° 28411 N° 30225 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto"
- Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal en curso.
- Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica De Municipalidades".
- Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal en curso.
- Otras normas específicas cuando así lo amerita la naturaleza del proceso de Selección.
- Presupuesto Municipal Vigente.

4.2.9 REQUISITOS

- Planificación.
- Programación de necesidades.
- Elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura
- Elaboración del presupuesto Institucional Modificado
- Disponibilidad de recursos y fuente de financiamiento.

4.2.10 DURACIÓN

- Total del procedimiento 1215 Minutos.

4.2.11 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASOS	CARGO/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
1	Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Convoca a reunión o requiere información de proceso presupuestario	60
2	Sub Gerente de Presupuesto	Recaba información, formatos SIAF y avance de ejecución del proceso presupuestario para presentar a Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización	180
3	Gerente	Se lleva acabo reunión. Gerente recibe información en físico y en el sistema	120
4	Gerente	¿Existe desviación detecta en la supervisión? SI: Dispone realizar corrección de observaciones NO: Fin del procedimiento	30
5	Gerente	Elabora acta de observaciones o toma nota	30
6	Sub Gerente de Presupuesto	Dispone realizar corrección de observaciones, realiza reunión o Memorando	300
7	Unidades Usuarias	Ejecuta acciones dispuestas por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y envía informe a Sub Gerencia de Presupuesto	300
8	Sub Gerente de Presupuesto	Verifica o realiza correcciones indicadas por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización	180
9	Secretaria	Recepciona cargos y archiva	15
Duración Total del procedimiento en minutos			1215

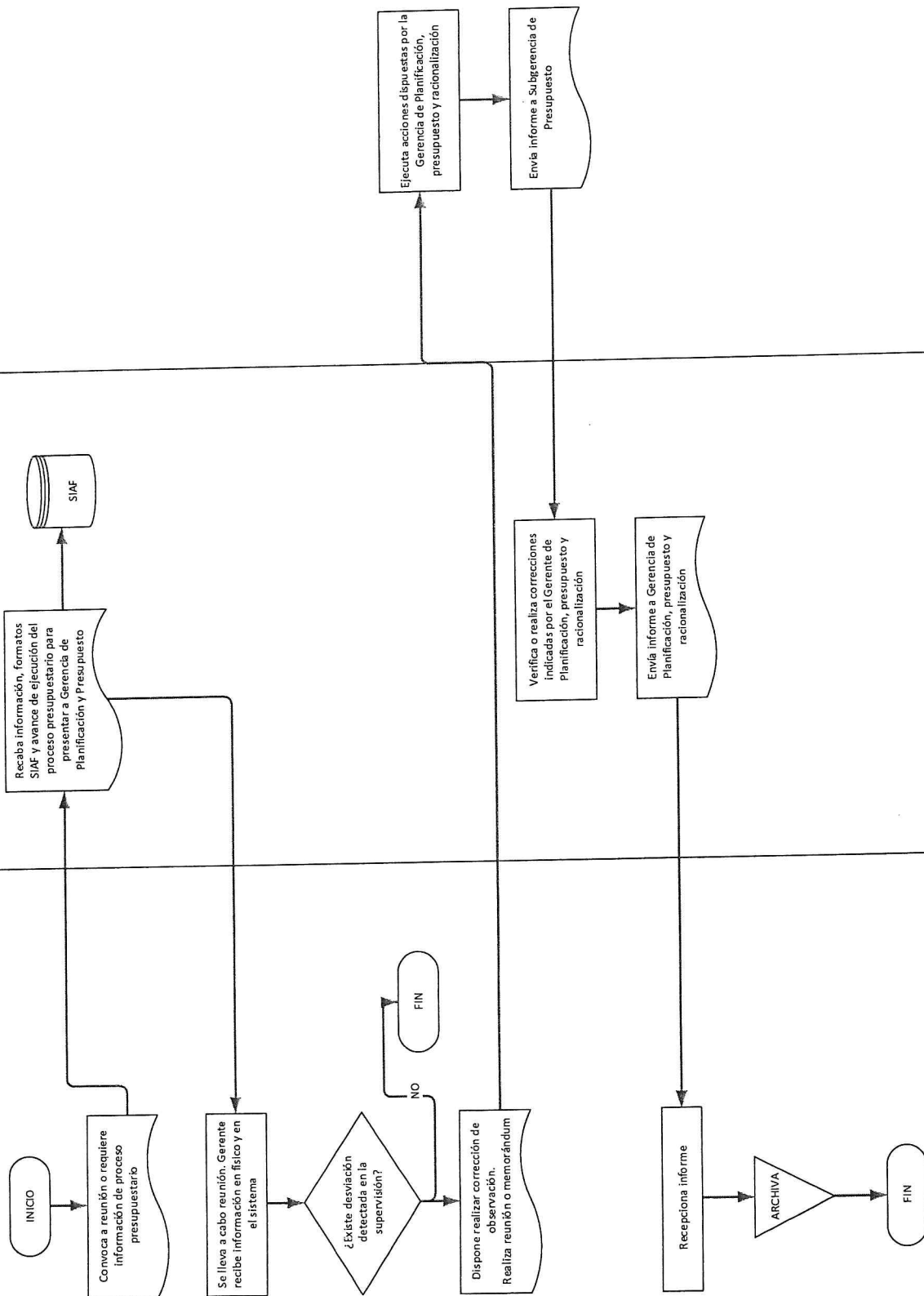
4.2.12 FLUJOGRAMA

SUPERVISIÓN DEL PROCESO PRESUPUESTARIO

UNIDADES USUARIAS

SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN



4.3 SUPERVISIÓN DEL PROCESO PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN

4.3.1 **CÓDIGO** : GPPR-003

4.3.2 **GERENCIA** : Planificación, Presupuesto y Racionalización

4.3.3 **SUB GERENCIA** :

4.3.4 **UNIDAD** :

4.3.5 **LUGAR DONDE SE INICIA EL PROCEDIMIENTO:**

Sub Gerencia de Planificación y Racionalización

4.3.6 **DEPENDENCIA DONDE CULMINA EL PROCEDIMIENTO:**

Gerencia de Planificación, presupuesto y Racionalización

4.3.7 **FINALIDAD:**

Realizar el control correspondiente a los recursos asignados a la Municipalidad Distrital del Cerro Colorado, de conformidad a las Reglas Básicas y Lineamientos que deben observar las entidades del Sector Público.

4.3.8 **BASE LEGAL**

- Ley N° 28411 N° 30225 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto"
- Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal en curso.
- Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica De Municipalidades".
- Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal en curso.
- Otras normas específicas cuando así lo amerita la naturaleza del proceso de Selección.
- Presupuesto Municipal Vigente.

4.3.9 **REQUISITOS**

- Planificación.
- Programación de necesidades.
- Elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura
- Elaboración del presupuesto Institucional Modificado
- Disponibilidad de recursos y fuente de financiamiento.

4.3.10 **DURACIÓN**

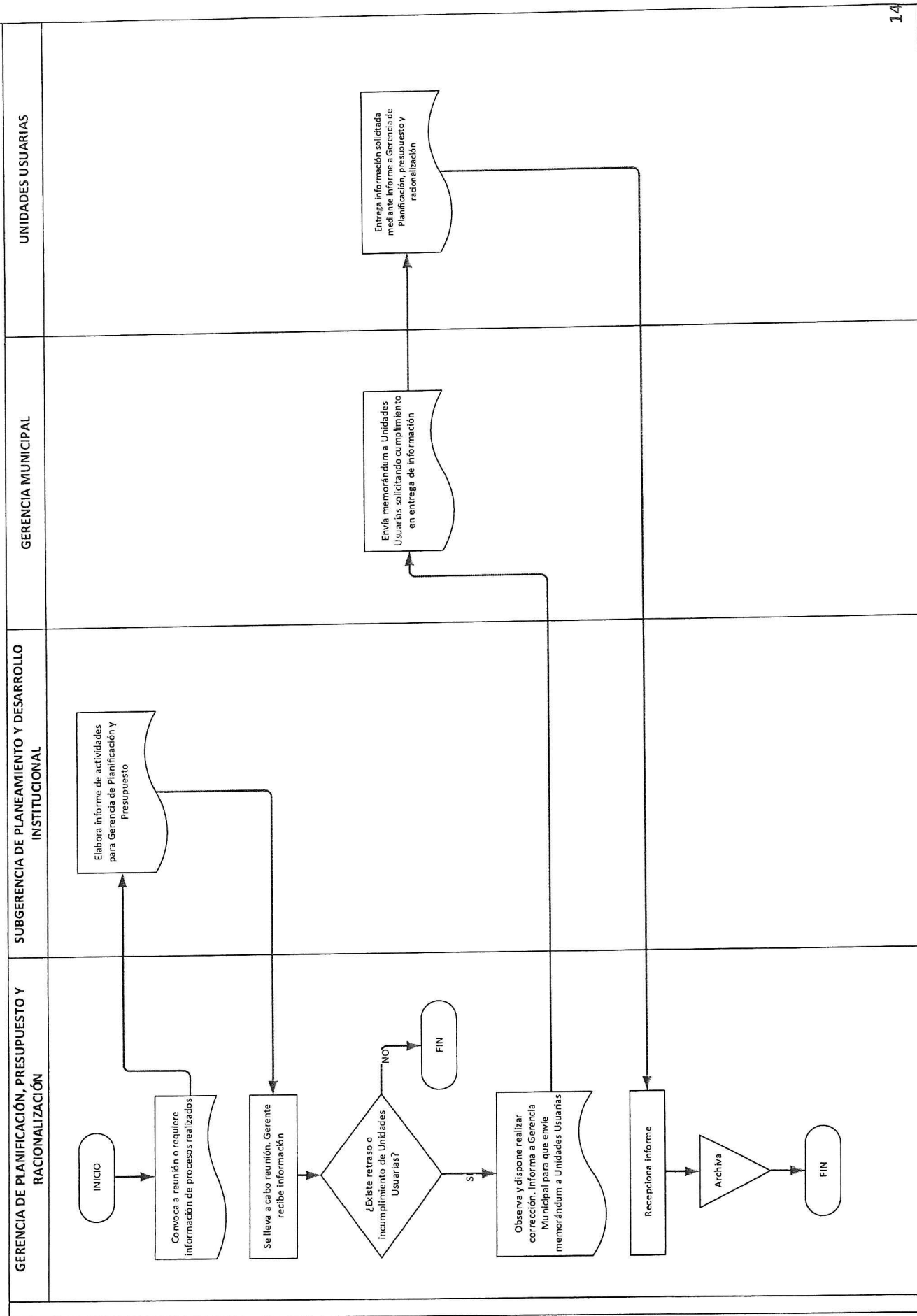
- Total del procedimiento 855 Minutos.

4.3.11 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASOS	CARGO/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
1	Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Convoca a reunión o requiere información de procesos realizados	60
2	Sub Gerente de Planificación y Racionalización	Elabora informe de actividades para Gerencia de Planificación y Racionalización	180
3	Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Se lleva acabo reunión. Gerente recibe información en físico y en el sistema	60
4	Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización	¿Existe retraso o incumplimiento de Unidades usuarias? SI: Observa y dispone realizar corrección informa a Gerencia Municipal para que envíe Memorando a Unidades Usuarias NO: Fin del procedimiento	30
5	Gerente Municipal	Envía Memorando a Unidades usuarias solicitando cumplimiento en entrega de información	30
6	Unidades Usuarias	Entregan información solicitada mediante informe a Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización	480
7	Secretaria	Recepciona cargos y archiva	15
Duración Total del procedimiento en minutos			855

4.3.12 FLUJOGRAMA

SUPERVISION DE PROCESOS DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN



4.4 ASESORIA / CONSULTORIA A ALTA DIRECCIÓN Y OTRAS AREAS

4.4.1 CÓDIGO : GPPR-004

4.4.2 GERENCIA : Planificación, Presupuesto y Racionalización

4.4.3 SUB GERENCIA :

4.4.4 UNIDAD :

4.4.5 LUGAR DONDE SE INICIA EL PROCEDIMIENTO:

Alta Dirección / otras áreas

4.4.6 DEPENDENCIA DONDE CULMINA EL PROCEDIMIENTO:

Alta Dirección / otras áreas

4.4.7 FINALIDAD:

Realizar el control correspondiente a los recursos asignados a la Municipalidad Distrital del Cerro Colorado, de conformidad a las Reglas Básicas y Lineamientos que deben observar las entidades del Sector Público.

4.4.8 BASE LEGAL

- Ley N° 28411 N° 30225 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto"
- Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal en curso.
- Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica De Municipalidades".
- Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal en curso.
- Otras normas específicas cuando así lo amerita la naturaleza del proceso de Selección.
- Presupuesto Municipal Vigente.

4.4.9 REQUISITOS

- Planificación.
- Programación de necesidades.
- Elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura
- Elaboración del presupuesto Institucional Modificado
- Disponibilidad de recursos y fuente de financiamiento.

4.4.10 DURACIÓN

- Total del procedimiento 855 Minutos.

4.4.11 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

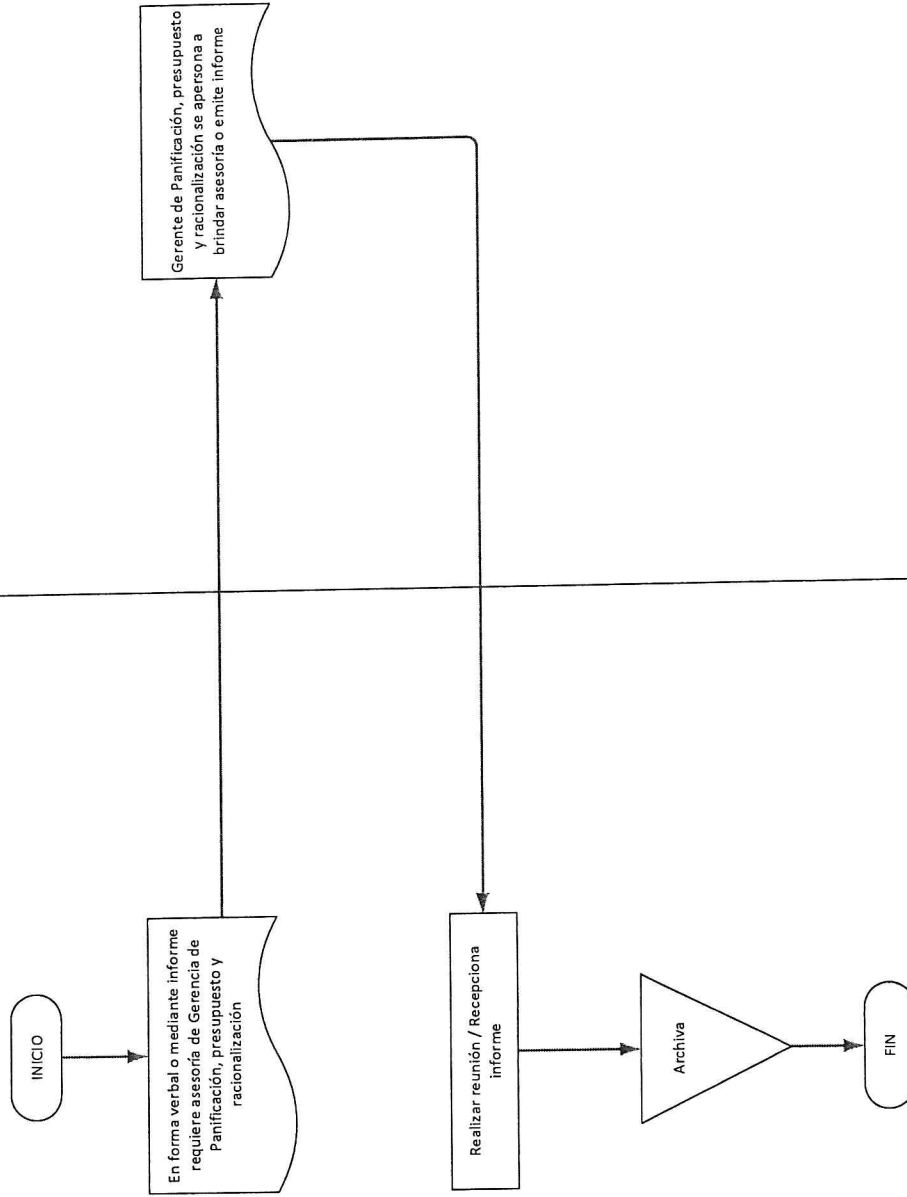
PASOS	CARGO/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
1	Alta Dirección /otras Áreas	En forma verbal o mediante informe requiere Asesoría de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización	15
2	Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Gerente de Planificación, presupuesto y Racionalización se apersona para brindar asesoría o emite informe	30
3	Alta Dirección / Otras Áreas	Realiza reunión / Recepciona informe	120
4	Secretaria	Archiva	15
Duración Total del procedimiento en minutos			180

4.4.12 FLUJOGRAMA

ASESORÍA / CONSULTARÍA A ALTA DIRECCIÓN Y OTRAS ÁREAS

ALTA DIRECCIÓN / OTRAS ÁREAS

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN



4.5 SUPERVISIÓN DEL PROCESO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

4.5.1 CÓDIGO : GPPR-005

4.5.2 GERENCIA : Planificación, Presupuesto y Racionalización

4.5.3 SUB GERENCIA :

4.5.4 UNIDAD :

4.5.5 LUGAR DONDE SE INICIA EL PROCEDIMIENTO:

Alta Dirección / otras áreas

4.5.6 DEPENDENCIA DONDE CULMINA EL PROCEDIMIENTO:

Alta Dirección / otras áreas

4.5.7 FINALIDAD:

Realizar el control correspondiente a los recursos asignados a la Municipalidad Distrital del Cerro Colorado, de conformidad a las Reglas Básicas y Lineamientos que deben observar las entidades del Sector Público.

4.5.8 BASE LEGAL

- Ley N° 28411 N° 30225 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto"
- Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal en curso.
- Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica De Municipalidades".
- Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal en curso.
- Otras normas específicas cuando así lo amerita la naturaleza del proceso de Selección.
- Presupuesto Municipal Vigente.

4.5.9 REQUISITOS

- Planificación.
- Programación de necesidades.
- Elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura
- Elaboración del presupuesto Institucional Modificado
- Disponibilidad de recursos y fuente de financiamiento.

4.5.10 DURACIÓN

- Total del procedimiento 855 Minutos.

4.5.11 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASOS	CARGO/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
1	Alta Dirección /otras Áreas	En forma verbal o mediante informe requiere Asesoría de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización	15
2	Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Gerente de Planificación, presupuesto y Racionalización se apersona para brindar asesoría o emite informe	30
3	Alta Dirección / Otras Áreas	Realiza reunión / Recepciona informe	120
4	Secretaria	Archiva	15
Duración Total del procedimiento en minutos			180

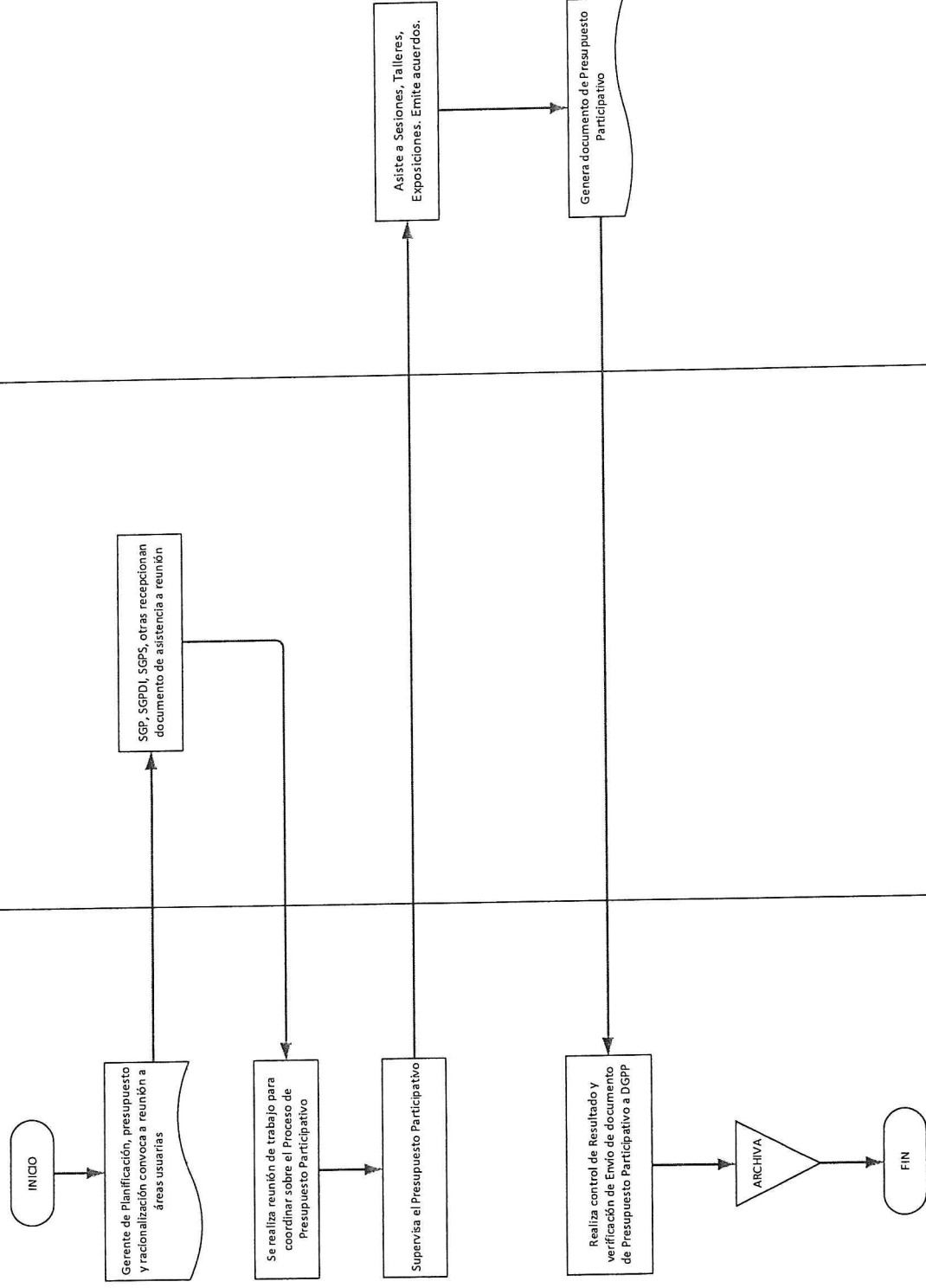
4.5.12 FLUJOGRAMA

SUPERVISIÓN DEL PROCESO DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

SOCIEDAD CIVIL

ÁREAS USUARIAS

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN



GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO

4.6 CONCILIACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL

4.6.1 CÓDIGO : GPPR-005

4.6.2 GERENCIA : Planificación, Presupuesto y Racionalización

4.6.3 SUB GERENCIA :

4.6.4 UNIDAD :

4.6.5 LUGAR DONDE SE INICIA EL PROCEDIMIENTO:

Sub Gerencia de Presupuesto

4.6.6 DEPENDENCIA DONDE CULMINA EL PROCEDIMIENTO:

Sub Gerencia de Presupuesto

4.6.7 FINALIDAD:

Realizar el control correspondiente a los recursos asignados a la Municipalidad Distrital del Cerro Colorado, de conformidad a las Reglas Básicas y Lineamientos que deben observar las entidades del Sector Público.

4.6.8 BASE LEGAL

- Ley N° 28411 N° 30225 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto"
- Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal en curso.
- Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica De Municipalidades".
- Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal en curso.
- Otras normas específicas cuando así lo amerita la naturaleza del proceso de Selección.
- Presupuesto Municipal Vigente.

4.6.9 REQUISITOS

- Planificación.
- Programación de necesidades.
- Elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura
- Elaboración del presupuesto Institucional Modificado
- Disponibilidad de recursos y fuente de financiamiento.

4.6.10 DURACIÓN

- Total del procedimiento 8645 Minutos.

4.6.11 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

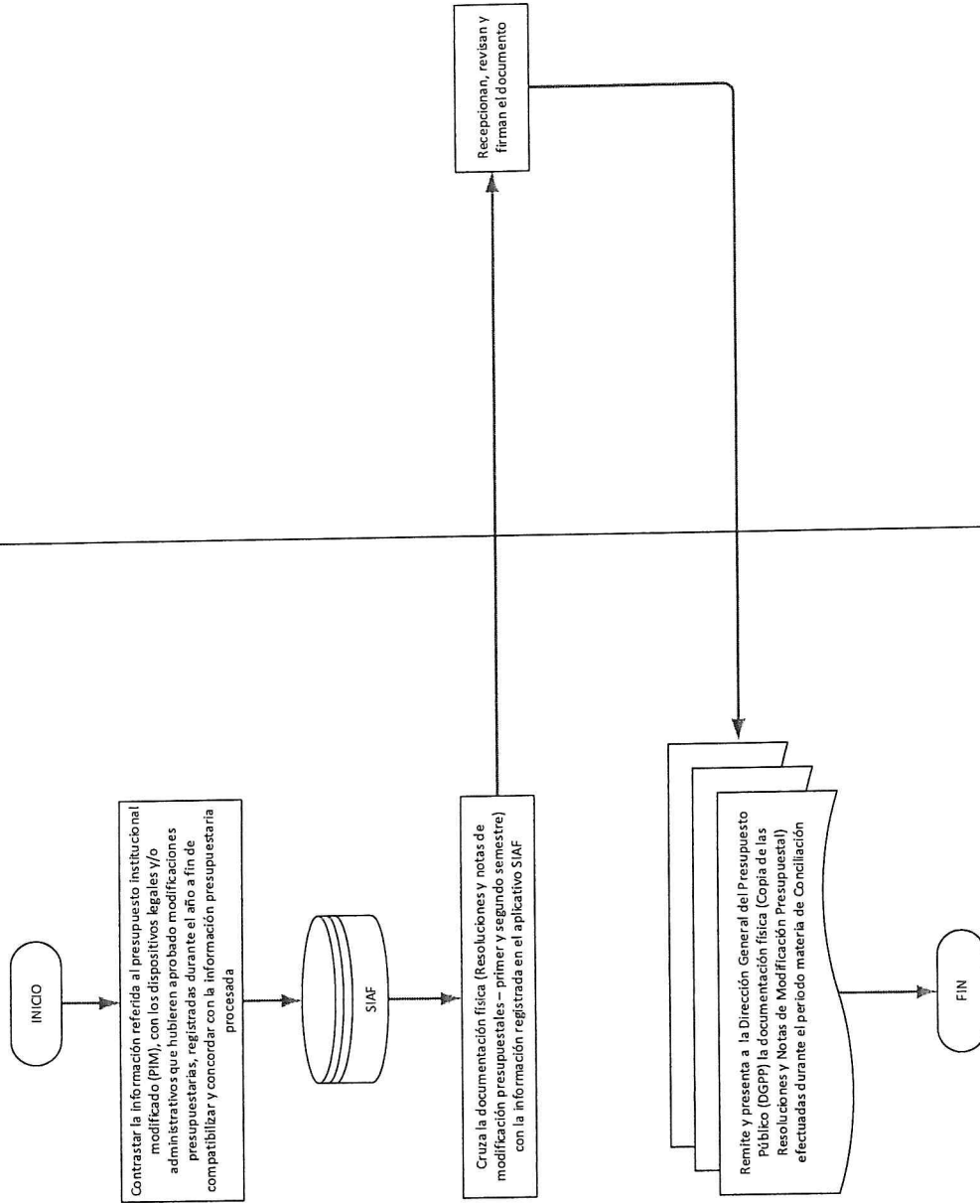
PASOS	CARGO/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
1	Sub Gerencia de Presupuesto	Contrastar la información referida al presupuesto institucional modificado (PIM) con los dispositivos legales y/o administrativos que hubieran aprobado modificaciones presupuestarias, registradas durante el año a fin de compatibilizar y concordar con la información presupuestaria procesada	2880
2	Sub Gerencia de Presupuesto	Cruza la documentación física Resoluciones y notas de modificación presupuestales (Primer y Segundo semestre) con la información registrada en el aplicativo SIAF	2880
3	Sub Gerencia de Presupuesto	Remite y presenta a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización la documentación física (Copia de las Resoluciones y Notas de modificación presupuestal) efectuadas durante el periodo materia de la conciliación	2880
4	Gerencia de Planificación presupuesto y Racionalización	Recepciona y revisa el documento	5
Duración Total del procedimiento en minutos			8645

4.6.12 FLUJOGRAMA

CONCILIACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL

SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN / ALCALDÍA



4.7 FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LA EVALUACIÓN SEMESTRAL Y ANUAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

4.7.1 CÓDIGO : GPPR-006

4.7.2 GERENCIA : Planificación, Presupuesto y Racionalización

4.7.3 SUB GERENCIA :

4.7.4 UNIDAD :

4.7.5 LUGAR DONDE SE INICIA EL PROCEDIMIENTO:

Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización

4.7.6 DEPENDENCIA DONDE CULMINA EL PROCEDIMIENTO:

Sub Gerencia de Presupuesto

4.7.7 FINALIDAD:

Realizar el control correspondiente a los recursos asignados a la Municipalidad Distrital del Cerro Colorado, de conformidad a las Reglas Básicas y Lineamientos que deben observar las entidades del Sector Público.

4.7.8 BASE LEGAL

- Ley N° 28411 N° 30225 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto"
- Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal en curso.
- Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica De Municipalidades".
- Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal en curso.
- Otras normas específicas cuando así lo amerita la naturaleza del proceso de Selección.
- Presupuesto Municipal Vigente.

4.7.9 REQUISITOS

- Planificación.
- Programación de necesidades.
- Elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura
- Elaboración del presupuesto Institucional Modificado
- Disponibilidad de recursos y fuente de financiamiento.

4.7.10 DURACIÓN

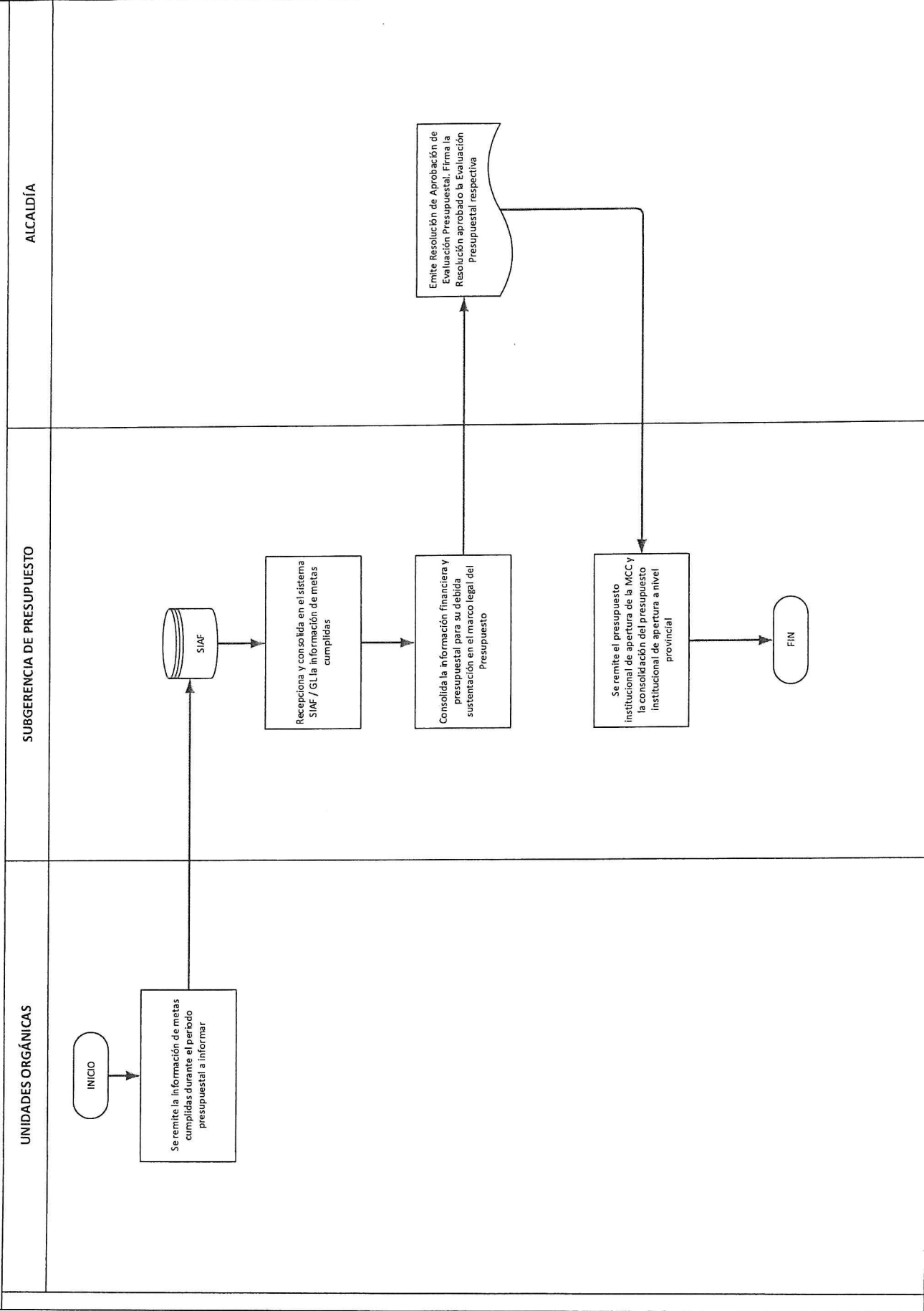
- Total del procedimiento 37440 Minutos.

4.7.11 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASOS	CARGO/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
1	Gerencia y Sub Gerentes	Se remite la información de metas cumplidas durante el periodo presupuestal a informar	7200
2	Sub Gerente de Presupuesto	Recepciona y consolida en el sistema SIAF/GL la información de metas cumplidas	14400
3	Sub Gerencia de Presupuesto	Consolida la información financiera y presupuestaria para su debida sustentación en el marco legal del Presupuesto	1440
4	Sub Gerente de Presupuesto	Emite la resolución de aprobación de Evaluación Presupuestal	2880
5	Alcaldía	Firma la resolución aprobando la Evaluación Presupuestal respectiva	1440
6	Sub Gerente de Presupuesto	Se remite el Presupuesto Institucional de Apertura de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado y la consolidación del presupuesto Institucional de Apertura a nivel provincial	10080
Duración Total del procedimiento en minutos			37440

4.7.12 FLUJOGRAMA

FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE EVALUACIÓN SEMESTRAL Y ANUAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO



4.8 EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTAL

4.8.1 CÓDIGO : GPPR-007

4.8.2 GERENCIA : Planificación, Presupuesto y Racionalización

4.8.3 SUB GERENCIA :

4.8.4 UNIDAD :

4.8.5 LUGAR DONDE SE INICIA EL PROCEDIMIENTO:

Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización

4.8.6 DEPENDENCIA DONDE CULMINA EL PROCEDIMIENTO:

Sub Gerencia de Presupuesto

4.8.7 FINALIDAD:

Realizar el control correspondiente a los recursos asignados a la Municipalidad Distrital del Cerro Colorado, de conformidad a las Reglas Básicas y Lineamientos que deben observar las entidades del Sector Público.

4.8.8 BASE LEGAL

- Ley N° 28411 N° 30225 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto"
- Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal en curso.
- Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica De Municipalidades".
- Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal en curso.
- Otras normas específicas cuando así lo amerita la naturaleza del proceso de Selección.
- Presupuesto Municipal Vigente.

4.8.9 REQUISITOS

- Planificación.
- Programación de necesidades.
- Elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura
- Elaboración del presupuesto Institucional Modificado
- Disponibilidad de recursos y fuente de financiamiento.

4.8.10 DURACIÓN

- Total del procedimiento 75 Minutos.

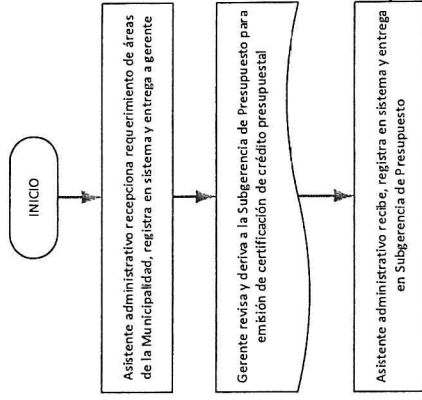
4.8.11 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASOS	CARGO/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
1	Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Asistente Administrativo recepciona requerimiento de áreas de la Municipalidad, registra en sistema y entrega a Gerente	5
2	Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Gerente revisa y deriva a la Sub Gerencia de Presupuesto para emisión de certificación de crédito presupuestal	5
3	Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Asistente administrativo recibe, registra en sistema y entrega en Sub Gerencia de Presupuesto	5
4	Sub Gerente de Presupuesto	Secretaria recepciona, registra en sistema de trámite, coordina con Sub Gerente y entrega con cargo a Técnico	5
5	Sub Gerente de Presupuesto	Técnico verifica la disponibilidad presupuestal, coordinando con el Sub Gerente la elaboración de la certificación, efectuando los procedimientos en el SIAF, proyecta informe y deriva al Sub Gerente de Presupuesto para firma y sea enviado a la Gerencia de Administración y Finanzas	35
6	Sub Gerente de Presupuesto	Sub Gerente revisa y firma certificación e informe para la Gerencia de Administración y Finanzas, y entrega a secretaria	10
7	Sub Gerente de Presupuesto	Secretaria recibe, registra en cuaderno y en archivo de sistema, entrega a la Gerencia de Administración y Finanzas y archiva cargo	10
Duración Total del procedimiento en minutos			75

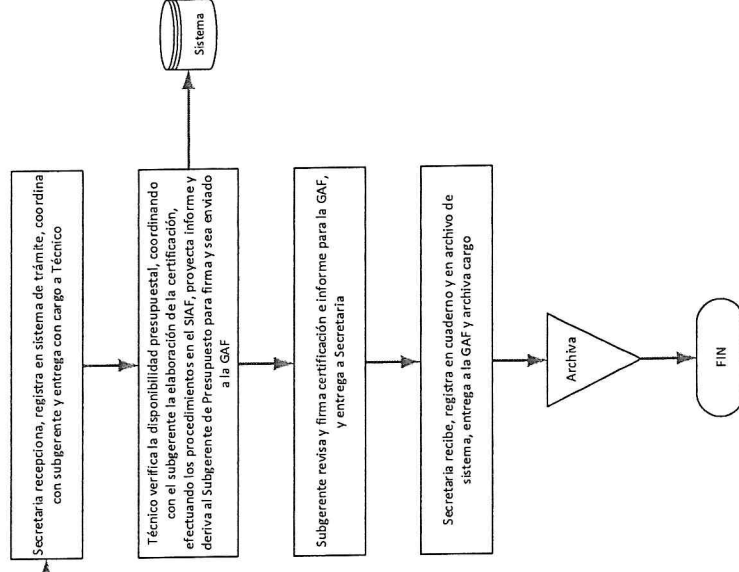
4.8.12 FLUJOGRAMA

EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTAL

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN



SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO



4.9 PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA MULTIANUAL

4.9.1 CÓDIGO : GPPR-008

4.9.2 GERENCIA : Planificación, Presupuesto y Racionalización

4.9.3 SUB GERENCIA :

4.9.4 UNIDAD :

4.9.5 LUGAR DONDE SE INICIA EL PROCEDIMIENTO:

Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización

4.9.6 DEPENDENCIA DONDE CULMINA EL PROCEDIMIENTO:

Sub Gerencia de Presupuesto

4.9.7 FINALIDAD:

Realizar el control correspondiente a los recursos asignados a la Municipalidad Distrital del Cerro Colorado, de conformidad a las Reglas Básicas y Lineamientos que deben observar las entidades del Sector Público.

4.9.8 BASE LEGAL

- Ley N° 28411 N° 30225 “Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto”
- Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal en curso.
- Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica De Municipalidades".
- Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal en curso.
- Otras normas específicas cuando así lo amerita la naturaleza del proceso de Selección.
- Presupuesto Municipal Vigente.

4.9.9 REQUISITOS

- Planificación.
- Programación de necesidades.
- Elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura
- Elaboración del presupuesto Institucional Modificado
- Disponibilidad de recursos y fuente de financiamiento.

4.9.10 DURACIÓN

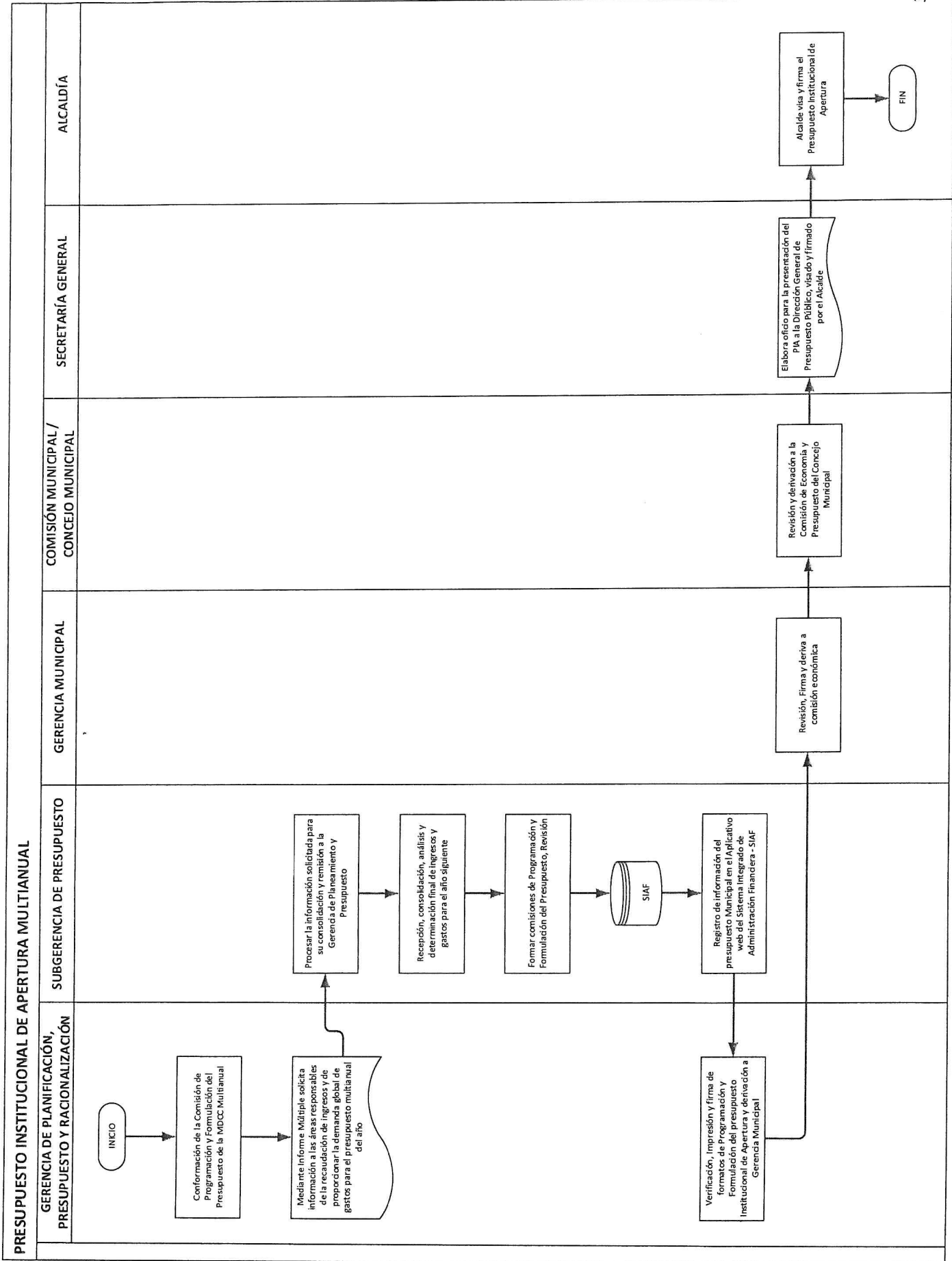
- Total del procedimiento 37140 Minutos.

4.9.11 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASOS	CARGO/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
1	Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Conformación de la Comisión de Programación y Formulación del Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado Multianual	4320
2	Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Mediante informe múltiple solicita información a las áreas responsables de la recaudación de ingresos y de proporcionar la demanda global de gastos para el presupuesto multianual del año	1140
3	Sub Gerencia de Presupuesto	Procesar la información solicitadas para su consolidación y remisión a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización	7200
4	Sub Gerente de Presupuesto	Recepciona, consolidación, análisis y determinación final de ingresos y gastos para el año siguiente.	4320
5	Sub Gerente de Presupuesto	Formar comisiones de Programación y Formulación del Presupuesto, Revisión	4320
6	Sub Gerente de Presupuesto	Registro de información del presupuesto Municipal en el Aplicativo web del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF	2880
7	Gerente	Verificación, Impresión y firma de formatos de Programación y Formulación del presupuesto Institucional de Apertura y derivación a Gerencia Municipal	1440

8	Gerente	Revisión, Firma y deriva a comisión económica	1440
9	Comisión de Economía y Presupuesto del Concejo Municipal	Revisión y derivación a la Comisión de Economía y Presupuesto del Concejo Municipal	2880
10	Concejo Municipal	Se remite al Concejo Municipal	1440
11	Alcaldía	Se envía al Alcalde	1440
12	Secretario General	Elabora oficio para la presentación del PIA a la Dirección General de Presupuesto Público, visado y firmado por el Alcalde	1440
13	Alcalde	Alcalde visa y firma el Presupuesto Institucional de Apertura	1440
Duración Total del procedimiento en minutos			37140

4.9.12 FLUJOGRAMA



GERENCIA DE
PLANIFICACIÓN,
PRESUPUESTO Y
RACIONALIZACIÓN

SUB GERENCIA DE
PLANIFICACIÓN Y
RACIONALIZACIÓN

4.10 ELABORACIÓN DE DIRECTIVAS

4.10.1 CÓDIGO : GPPR-009

4.10.2 GERENCIA : Planificación, Presupuesto y Racionalización

4.10.3 SUB GERENCIA :

4.10.4 UNIDAD :

4.10.5 LUGAR DONDE SE INICIA EL PROCEDIMIENTO:

Sub Gerencia de Planificación y Racionalización

4.10.6 DEPENDENCIA DONDE CULMINA EL PROCEDIMIENTO:

Sub Gerencia de Planificación y Racionalización

4.10.7 FINALIDAD:

Realizar el control correspondiente a los documentos de gestión, a fin de que estos se mantengan actualizados para un correcto desempeño de la Municipalidad Distrital del Cerro Colorado, de conformidad a las Reglas Básicas y Lineamientos que deben observar las entidades del Sector Público.

4.10.8 BASE LEGAL

- Ley N° 28411 N° 30225 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto"
- Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal en curso.
- Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica De Municipalidades".
- Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal en curso.
- Otras normas específicas cuando así lo amerita la naturaleza del proceso de Selección.
- Presupuesto Municipal Vigente.

4.10.9 REQUISITOS

- Planificación.
- Programación de necesidades.
- Elaboración de los documentos de gestión
- Modificación y actualización de los documentos de gestión
- Disponibilidad de recursos y fuente de financiamiento.

4.10.10 DURACIÓN

- Total del procedimiento 15045 Minutos.

4.10.11 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASOS	CARGO/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
1	Sub Gerente de Planificación y Racionalización	Elabora la directiva para la formalización y/o actualización de los documentos de gestión de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, mediante informe eleva proyecto a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización para opinión	480
2	Secretaria (Gerencia de Planificación y Racionalización)	Recepciona y registra informe y lo deriva a Gerente para su revisión	60
3	Gerente (Gerencia de Planificación y Racionalización)	Recepciona y revisa proyecto de directiva, luego autoriza que mediante informe se eleve a Asesoría Jurídica	4800
4	Secretaria (Sub Gerencia de Planificación y Racionalización)	Registra y envía informe a Asesoría Jurídica	15
5	Secretaria (Gerencia de Asesoría Jurídico)	Recepciona y registra informe, eleva a asesor jurídico para evaluación	15
6	Asesor Jurídica (Gerencia de Asesoría Jurídica)	Recepciona documento, revisa y emite opinión favorable en razón de que dicho instrumento de gestión cumple con las disposiciones legales. Envía informe de opinión favorable a Gerencia Municipal	4800
7	Secretaria (Gerente Municipal)	Recepciona y registra informe y lo deriva a Gerente para su revisión	60
8	Gerente Municipal	Recepciona el informe con opinión favorable, revisa y elabora Resolución de Gerencia Municipal que aprueba directiva. Dispone remitir informe a Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización para que remita a Sub Gerencia de Planificación y Racionalización.	4800
9	Sub Gerente (Sub Gerencia de Planificación y Racionalización)	Recepciona Resolución	15
Duración Total del procedimiento en minutos			15045

4.10.12 FLUJOGRAMA

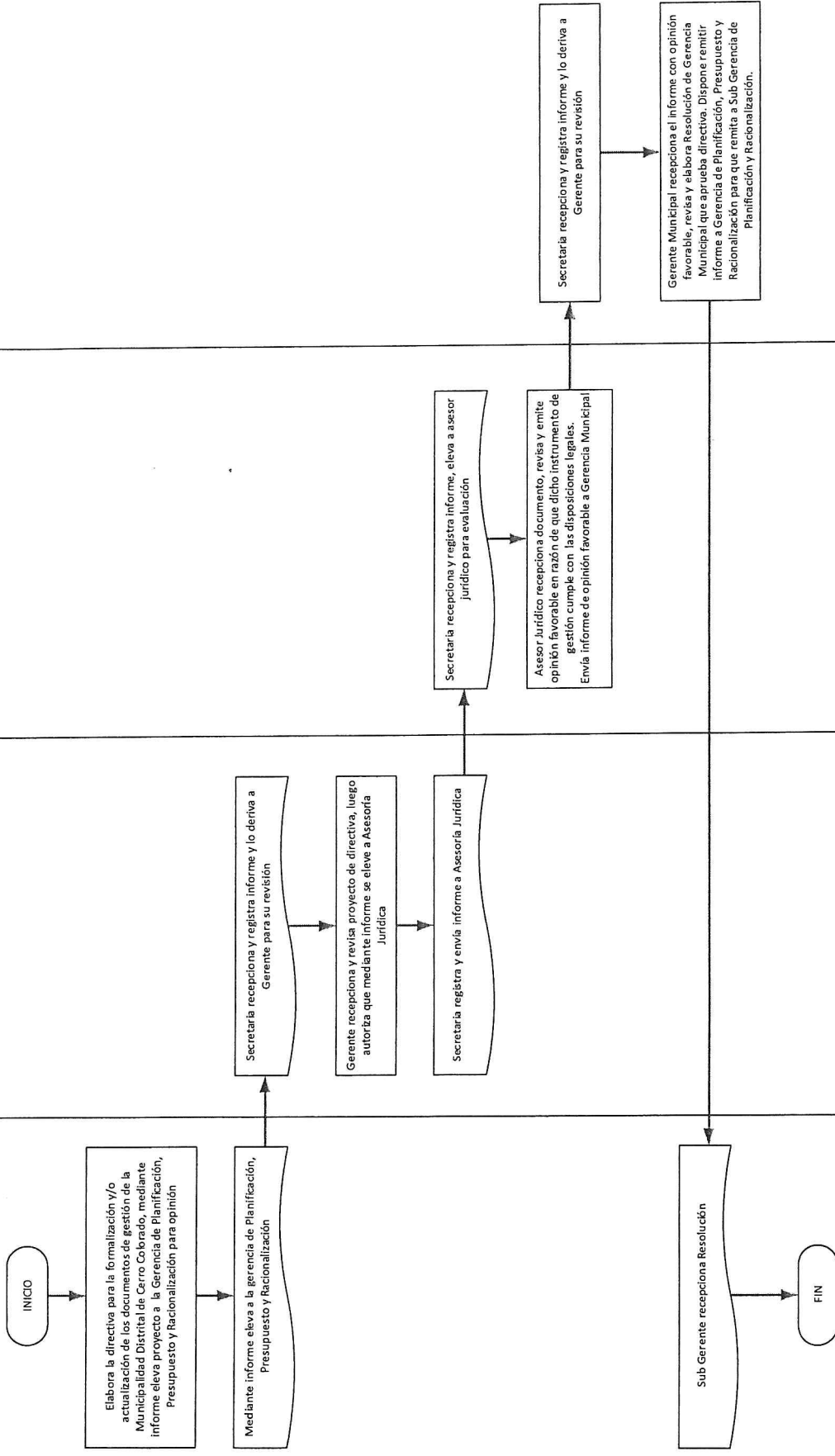
ELABORACIÓN DE DIRECTIVAS

GERENCIA GENERAL

ASESORÍA JURÍDICA

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN



4.11 FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO

4.11.1 CÓDIGO : GPPR-010

4.11.2 GERENCIA : Planificación, Presupuesto y Racionalización

4.11.3 SUB GERENCIA :

4.11.4 UNIDAD :

4.11.5 LUGAR DONDE SE INICIA EL PROCEDIMIENTO:

Sub Gerencia de Planificación y Racionalización

4.11.6 DEPENDENCIA DONDE CULMINA EL PROCEDIMIENTO:

Sub Gerencia de Planificación y Racionalización

4.11.7 FINALIDAD:

Realizar el control correspondiente a los documentos de gestión, a fin de que estos se mantengan actualizados para un correcto desempeño de la Municipalidad Distrital del Cerro Colorado, de conformidad a las Reglas Básicas y Lineamientos que deben observar las entidades del Sector Público.

4.11.8 BASE LEGAL

- Ley N° 28411 N° 30225 “Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto”
- Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal en curso.
- Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica De Municipalidades".
- Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal en curso.
- Otras normas específicas cuando así lo amerita la naturaleza del proceso de Selección.
- Presupuesto Municipal Vigente.

4.11.9 REQUISITOS

- Planificación.
- Programación de necesidades.
- Elaboración de los documentos de gestión
- Modificación y actualización de los documentos de gestión
- Disponibilidad de recursos y fuente de financiamiento.

4.11.10 DURACIÓN

- Total del procedimiento 57600 Minutos.

4.11.11 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASOS	CARGO/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
1	Sub Gerente (Sub Gerencia de Planificación y Racionalización)	Sub Gerente de Planificación y Racionalización recepciona resolución que aprueba directiva del MAPRO y solicita a especialista elaborar los formatos para recabar información de los procedimientos realizados en cada unidad orgánica	480
2	Especialista (Gerencia de Planificación y Racionalización)	Especialista encargado elabora formatos y entrega a Sub Gerente de Planificación y Racionalización para su revisión y Opinión	960
3	Sub Gerente (Gerencia de Planificación y Racionalización)	Sub Gerente de Planificación y Racionalización revisa formatos	480
4	Especialista (Sub Gerencia de Planificación y Racionalización)	Especialista, en coordinación con el Sub Gerente, comunican formato de elaboración de MAPRO, para su llenado por cada área	960
5	Especialista (Sub Gerencia de Planificación y Racionalización)	Especialista coordina con oficina de Informática “guardado” de formatos de elaboración de MAPRO, en el sistema informático	480
6	Oficina de Informática	Procede a colgar información en el sistema informático de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado	480
7	Asistentes encargados de las unidades orgánicas	Encargado de las unidades orgánicas proceden al llenado y entrega de la información solicitada, física y virtualmente	4800
8	Sub Gerencia de Planificación y Racionalización	Asistente técnico – secretaria recepciona informes y entrega a especialista encargado	15
9	Especialista (Sub Gerencia de Planificación y Racionalización)	Especialista en coordinación con Sub Gerente revisa y elabora material para capacitación. Se envía informe múltiple a las unidades orgánicas invitando a capacitación para el llenado de formatos	2400
10	Unidades orgánicas	Encargado de elaboración de MAPRO de unidades orgánicas asisten a capacitación y proceden llenado de los formatos (Procesos realizados) y entrega avances	7200

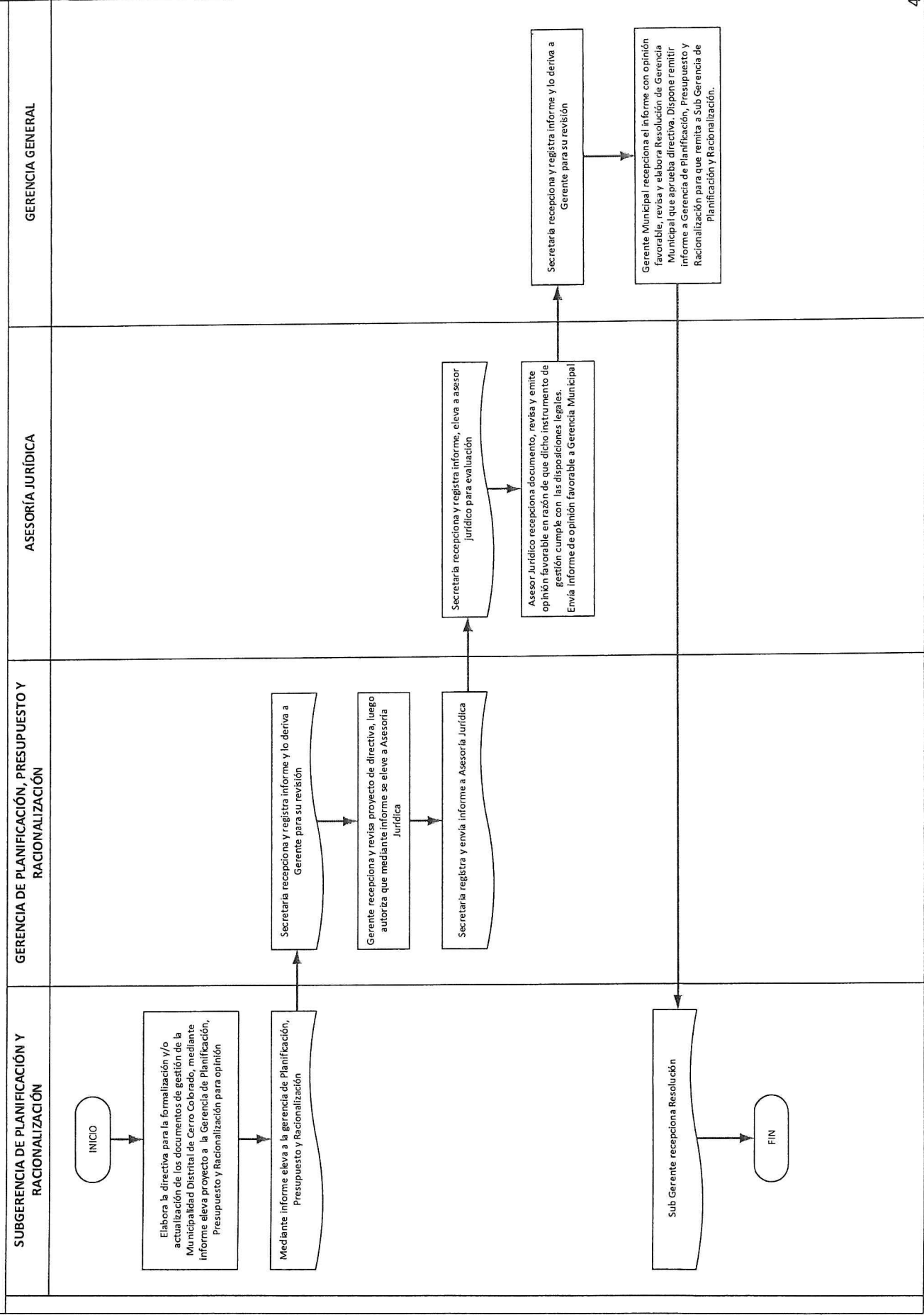
		para la revisión respectiva	
11	Secretaria / Especialista (Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización)	Secretaria recepciona formato, Especialista revisa avances y visita a asistente encargado (unidades orgánicas) para la asesoría en el llenado de formatos	2400
12	Unidades Orgánicas	Elaboran MAPRO de oficina, envían información en físico y virtual a la Sub Gerencia de Planificación y Racionalización para su revisión correspondiente	4800
13	Secretaria (Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización)	Secretaria recepciona MAPRO de las unidades orgánicas y entrega a especialista	15
14	Especialista (Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización)	Especialista revisa los MAPRO de las unidades orgánicas y entrega a Sub Gerente de Planificación y Racionalización para su revisión y V° B°, con las observaciones que corresponden	4800
15	Sub Gerente (Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización)	Sub Gerente recibe expediente, revisa y da su V° B° devuelve o coordina MAPRO observados a cada oficina para correcciones y presentación final	2400
16	Asistentes Unidades Orgánicas	Unidades orgánicas reciben expediente, revisan, corrigen y/o modifican MAPRO y derivan a Sub Gerencia de Planificación y Racionalización.	4800
17	Secretaria (Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización)	Secretaria recepciona MAPRO de las unidades orgánicas corregido y/o modificado y entrega a especialista	15
18	Especialista (Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización)	Especialista consolida MAPRO de unidades orgánicas, elabora informe técnico y entrega a Sub Gerente de Planificación y Racionalización para su opinión	9600
19	Sub Gerente (Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización)	Sub Gerente revisa MAPRO compilado e informe técnico sustentatorio	1440
20	Sub Gerente	¿Es conforme?	960

	(Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización)	SI: Sub Gerente da V° B° y firma proyecto e informa técnico sustentaorio y eleva a Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización. NO: Sub Gerente indica a especialista realizar acciones	
21	Secretaria (Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización)	Secretaria de Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización recepciona el documento y entrega a Gerente.	15
22	Gerente (Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización)	Gerente revisa, aprueba, visa y da opinión favorable. Entrega a secretaria para que mediante informe envíe proyecto e informe técnico a Asesoría Jurídica para su opinión	2400
23	Secretaria (Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización)	Secretaría envía informe a Asesoría Jurídica	15
24	Secretaria (Asesoría Jurídica)	Secretaria de Asesoría Jurídica recepciona y registra. Entrega a asesor jurídico	15
25	Asesor Jurídico	Asesor Jurídico emite opinión favorable de formulación de MAPRO y mediante informe deriva a Gerencia Municipal	2400
26	Gerente Municipal	Gerente Municipal revisa la formulación del MAPRO y otorga u correspondiente V° B°, y remite a Secretaria General para firma de Alcalde	2400
27	Secretaria General	Elabora Ordenanza y entrega a Alcalde para firma	480
28	Alcalde	Alcalde firma Ordenanza que aprueba la formulación del MAPRO de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado	1440
29	Secretaria General	Secretaria General promulga y gestiona la publicación de la Ordenanza que aprueba el MAPRO y comunica a todas las unidades orgánicas su implementación	960
30	Oficina de informática	Jefe de la Oficina de informática procede a colgar MAPRO en portal de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado	480
31	Secretaria (Sub Gerencia de Planificación y	Secretaria recepciona documento y entrega a Sub Gerente	15

	Racionalización)		
32	Sub Gerente (Sub Gerencia de Planificación y Racionalización)	Sub Gerente de Planificación y Racionalización verifica la publicación del MAPRO	10
Duración Total del procedimiento en minutos			57600

4.11.12 FLUJOGRAMA

FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO



4.12 FORMULACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL ROF/MOF Y CAP DE LA MDCC

4.12.1 CÓDIGO : GPPR-011

4.12.2 GERENCIA : Planificación, Presupuesto y Racionalización

4.12.3 SUB GERENCIA :

4.12.4 UNIDAD :

4.12.5 LUGAR DONDE SE INICIA EL PROCEDIMIENTO:

Sub Gerencia de Planificación y Racionalización

4.12.6 DEPENDENCIA DONDE CULMINA EL PROCEDIMIENTO:

Sub Gerencia de Planificación y Racionalización

4.12.7 FINALIDAD:

Realizar el control correspondiente a los documentos de gestión, a fin de que estos se mantengan actualizados para un correcto desempeño de la Municipalidad Distrital del Cerro Colorado, de conformidad a las Reglas Básicas y Lineamientos que deben observar las entidades del Sector Público.

4.12.8 BASE LEGAL

- Ley N° 28411 N° 30225 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto"
- Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal en curso.
- Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica De Municipalidades".
- Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal en curso.
- Otras normas específicas cuando así lo amerita la naturaleza del proceso de Selección.
- Presupuesto Municipal Vigente.

4.12.9 REQUISITOS

- Planificación.
- Programación de necesidades.
- Elaboración de los documentos de gestión
- Modificación y actualización de los documentos de gestión
- Disponibilidad de recursos y fuente de financiamiento.

4.12.10 DURACIÓN

- Total del procedimiento 57600 Minutos.

4.12.11 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

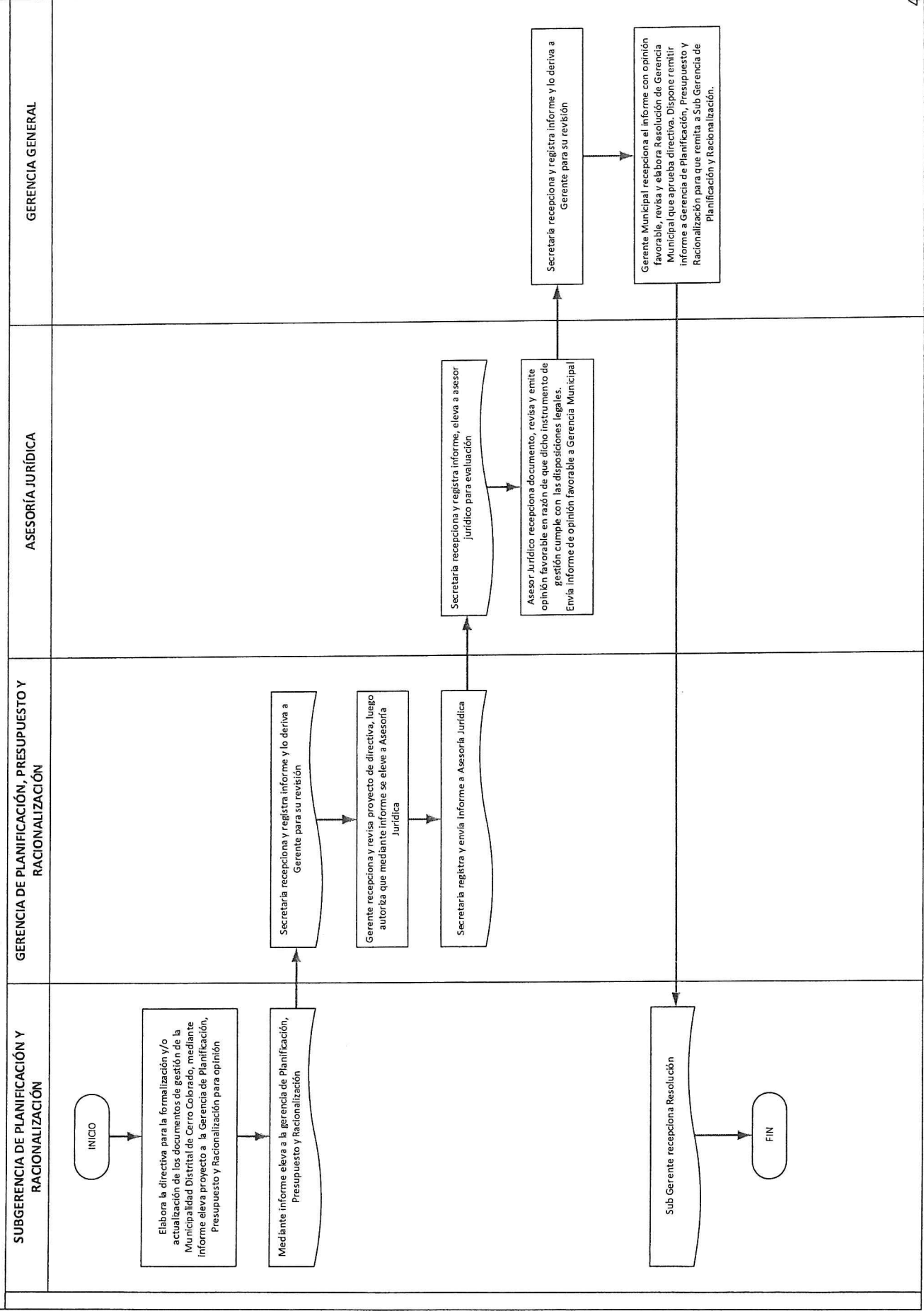
PASOS	CARGO/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
1	Sub Gerente (Sub Gerencia de Planificación y Racionalización)	Sub Gerente de Planificación y Racionalización recepciona resolución que aprueba directiva del ROF/MOF/CAP y solicita a especialista elaborar los formatos para recabar información de los procedimientos realizados en cada unidad orgánica	480
2	Especialista (Gerencia de Planificación y Racionalización)	Especialista encargado elabora formularios y entrega a Sub Gerente de Planificación y Racionalización para su revisión y Opinión	960
3	Sub Gerente (Gerencia de Planificación y Racionalización)	Sub Gerente de Planificación y Racionalización revisa formatos y envía informe múltiple a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado solicitando llenado de cuestionario con la finalidad de obtener información. Se realiza diagnóstico de funciones de cada oficina	960
4	Especialista (Sub Gerencia de Planificación y Racionalización)	Especialista, en coordinación con el Sub Gerente, comunican formato de elaboración de ROF/MOF/CAP, para su llenado por cada área	480
5	Especialista (Sub Gerencia de Planificación y Racionalización)	Especialista coordina con oficina de Informática “guardado” de formatos de elaboración de ROF/MOF/CAP, en el sistema informático	15
6	Asistentes encargado (Unidades orgánicas)	Encargado de ls unidades orgánicas proceden al llenado y entrega de la información solicitada, física y virtualmente	9600
7	Secretaria (Sub Gerencia de Planificación y Racionalización)	Asistente técnico – secretaria recepciona informes y entrega a especialista encargado	15
8	Especialista (Sub Gerencia de Planificación y Racionalización)	Especialista recepciona formatos y en coordinación con el Sub Gerente de Planificación y Racionalización proceden a revisar, evaluar y validar la información brindada por las unidades orgánicas	4800
9	Especialista (Sub Gerencia de Planificación y Racionalización)	Especialista compila y revisa los anteproyectos de ROF y entrega a Sub Gerente de Planificación y Racionalización	4800

	Racionalización)	Racionalización para su revisión y V° B°, con las observaciones que corresponden	
10	Sub Gerente	Sub gerente recibe expediente, revisa y da su B° B° devuelve o coordina anteproyecto de ROF/MOF/CAP observados a cada oficina para correcciones y presentación final	2400
11	Asistentes encargados (Unidades orgánicas)	Unidades orgánicas reciben expediente, revisan, corrigen y/o modifican o dan V° B° a proyecto de ROF/MOF/CAP y derivan a Sub Gerencia de Planificación y Racionalización	7200
12	Secretaria (Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización)	Secretaria recibe proyecto de ROF/MOF/CAP corregido y/o modificado de las unidades orgánicas y entrega a especialista	15
13	Especialista (Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización)	Especialista consolida ROF/MOF/CAP de unidades orgánicas, elabora proyecto final e informe técnico y entrega a Sub Gerente de Planificación y Racionalización para su opinión	7200
14	Sub Gerente (Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización)	Sub Gerente revisa, da V° B° y firma proyecto e informe técnico y eleva a Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización	2400
15	Secretaria (Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización)	Secretaria de Gerencia de Planificación, presupuesto y Racionalización recibe el documento y entrega a Gerente	15
16	Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Gerente revisa, aprueba, visa y da opinión favorable. Entrega a secretaria para que mediante informe envíe proyecto e informe técnico a Asesoría Jurídica para su opinión legal	1440
17	Secretaria (Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización)	Secretaria envía informe a Asesoría Jurídica	15
18	Secretaria (Asesoría Jurídica)	Secretaria de Asesoría Jurídica recibe y registra. Entrega a asesor jurídico	15
19	Asesor Jurídico	Asesor jurídico emite opinión favorable de modificación y/o actualización de ROF/MOF/CAP y mediante informe	4800

		deriva a Gerencia Municipal	
20	Gerente Municipal	Gerente Municipal revisa la modificación y/o actualización del proyecto del ROF/MOF/CAP y otorga su correspondiente V° B° y remite a comisión de Regidores para Dictamen	4800
21	Regidores	Comisión de Regidores emite dictamen para su debate en el Pleno y remite a Secretaría General para que sea puesto en agenda	2400
22	Secretaría General	Secretaría General coloca en agenda y es visto en sesión de concejo	1440
23	Regidores	Concejo Municipal aprueba ordenanza de actualización y/o modificación	960
24	Secretaría General	Elabora Ordenanza y entrega a Alcalde para firma	1440
25	Alcalde	Alcalde firma Ordenanza que aprueba la actualización y/o modificación del ROF/MOF/CAP de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado	960
26	Secretaria General	Secretaria General promulga y gestiona la publicación de la Ordenanza que aprueba el ROF/MOF/CAP y comunica a todas las unidades orgánicas su implementación	960
27	Oficina de informática	Jefe de la Oficina de informática procede a colgar ROF/MOF/CAP en portal de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado	480
28	Sub Gerente (Sub Gerencia de Planificación y Racionalización)	Sub Gerente de Planificación y Racionalización verifica la publicación del ROF/MOF/CAP	15
Duración Total del procedimiento en minutos			57600

4.12.12 FLUJOGRAMA

FORMULACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL ROF/MOF Y CAP DE LA MDCC



4.13 FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL – POI

4.13.1 CÓDIGO : GPPR-012

4.13.2 GERENCIA : Planificación, Presupuesto y Racionalización

4.13.3 SUB GERENCIA :

4.13.4 UNIDAD :

4.13.5 LUGAR DONDE SE INICIA EL PROCEDIMIENTO:

Sub Gerencia de Planificación y Racionalización

4.13.6 DEPENDENCIA DONDE CULMINA EL PROCEDIMIENTO:

Sub Gerencia de Planificación y Racionalización

4.13.7 FINALIDAD:

Realizar el control correspondiente a los documentos de gestión, a fin de que estos se mantengan actualizados para un correcto desempeño de la Municipalidad Distrital del Cerro Colorado, de conformidad a las Reglas Básicas y Lineamientos que deben observar las entidades del Sector Público.

4.13.8 BASE LEGAL

- Ley N° 28411 N° 30225 “Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto”
- Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal en curso.
- Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica De Municipalidades".
- Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal en curso.
- Otras normas específicas cuando así lo amerita la naturaleza del proceso de Selección.
- Presupuesto Municipal Vigente.

4.13.9 REQUISITOS

- Planificación.
- Programación de necesidades.
- Elaboración de los documentos de gestión
- Modificación y actualización de los documentos de gestión
- Disponibilidad de recursos y fuente de financiamiento.

4.13.10 DURACIÓN

- Total del procedimiento 73440 Minutos.

4.13.11 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

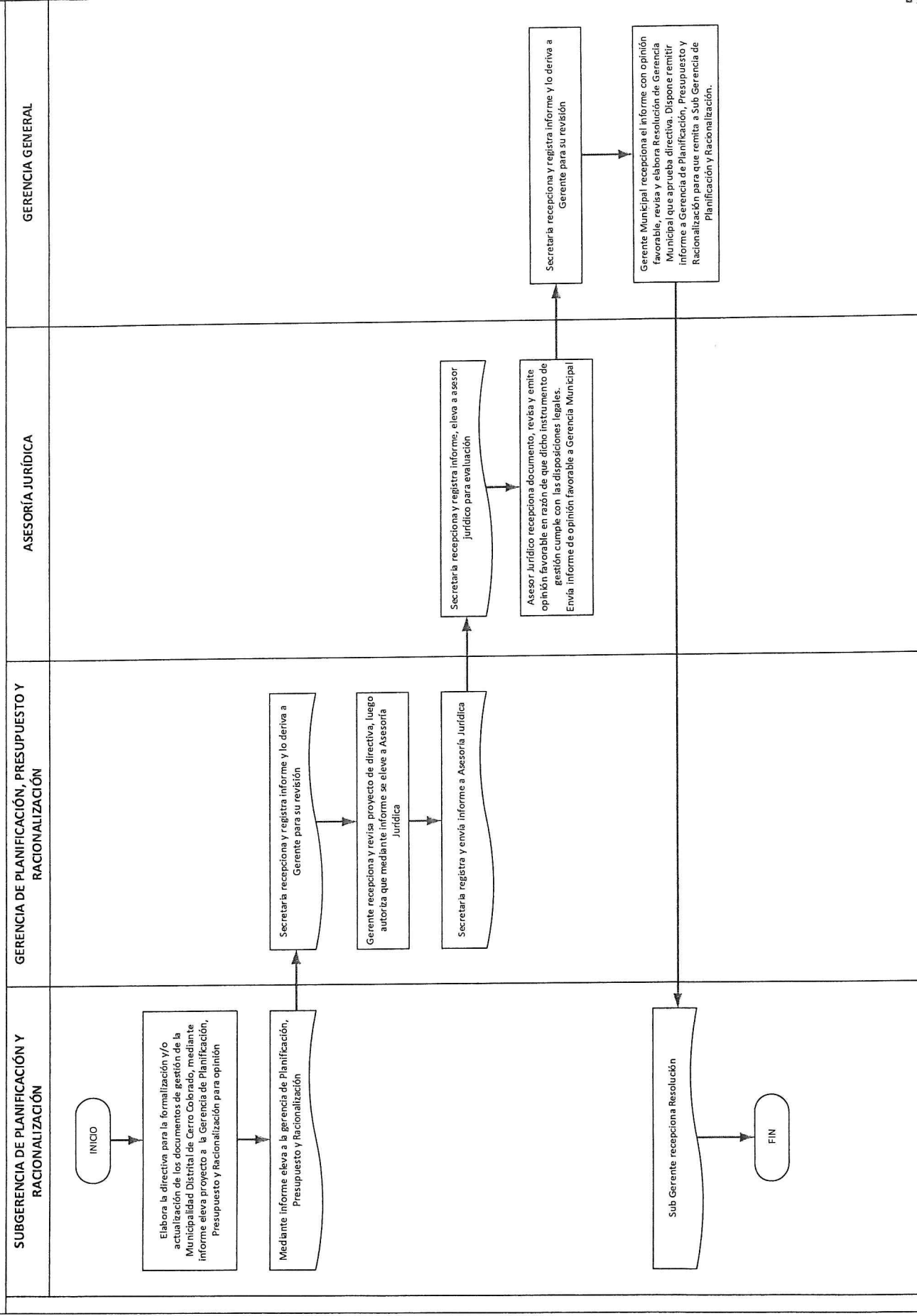
PASOS	CARGO/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
1	Sub Gerente (Sub Gerencia de Planificación y Racionalización)	Sub Gerente de Planificación y Racionalización recepciona resolución que aprueba directiva del POI y solicita a técnico revisar y analizar el POI del año anterior para perfeccionar información	2400
2	Técnico (Gerencia de Planificación y Racionalización)	Técnico encargado inicia revisión exhaustiva del POI del año anterior para revisar las metas programadas de cada unidad orgánica	7200
3	Sub Gerente (Gerencia de Planificación y Racionalización)	Sub Gerente de Planificación y Racionalización revisa formatos y envía formatos e informe múltiple a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado solicitando llenado de formatos de actividades y bienes y servicios, con la finalidad de obtener información	2400
4	Técnico (Sub Gerencia de Planificación y Racionalización)	Técnico, en coordinación con el Sub Gerente, comunican formato de elaboración de POI, para su llenado por cada área	480
5	Técnico (Sub Gerencia de Planificación y Racionalización)	Técnico coordina con oficina de Informática “guardado” de formatos de elaboración de POI, en el sistema informático	480
6	Informática	Procede a colgar información en sistema informático de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado	480
7	Asistentes encargados (Unidades orgánicas)	Encargado de Unidades orgánicas proceden al llenado y entrega de la información solicitada, física y virtualmente	2400
8	Secretaria (Sub Gerencia de Planificación y Racionalización)	Asistente técnico – Secretaria recepciona informe y entrega a técnico encargado	480
9	Técnico (Sub Gerencia de Planificación y Racionalización)	Técnico recepciona formatos y en coordinación con el Sub Gerente de Planificación y Racionalización proceden a revisar, evaluar y validar la información brindada por las unidades orgánicas	2400
10	Sub Gerente	Sub gerente envía a Gerente Municipal, los informes con observaciones para que gerencia revise	480

11	Secretaria (Gerencia Municipal)	Secretaria recepciona informes y entrega a Gerencia Municipal	480
12	Gerencia Municipal	Gerencia Municipal revisa los informes y metas programadas, para hacer las observaciones y enviar a las unidades orgánicas para su levantamiento	4800
13	Secretaria (Gerencia Municipal)	Registra y envía a las Unidades orgánicas	960
14	Asistentes encargados (Unidades orgánicas)	Unidades orgánicas reciben expediente, revisan, corrigen y/o modifican y derivan a Sub Gerente de Planificación y Racionalización	4800
15	Secretaria (Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización)	Secretaria de Gerencia de Planificación, presupuesto y Racionalización recepciona informe corregido y/o modificado de las unidades orgánicas y entrega a técnico	480
16	Técnico	Técnico consolida formatos de unidades orgánicas, elabora proyecto final e informe técnico y entrega a Sub Gerente de Planificación y Racionalización para su opinión	7200
17	Su Gerente (Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización)	Sub Gerente revisa, da V° B° y firma informe técnico y eleva a Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización	2400
18	Secretaria (Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización)	Secretaria de Gerencia de Planificación, presupuesto y Racionalización recepciona y entrega a gerente	480
19	Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Gerente revisa, aprueba, visa y da opinión favorable. Entrega a secretaria para que mediante informe envíe proyecto e informe técnico a Asesoría Jurídica para opinión legal	7200
20	Secretaria (Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización)	Secretaria envía informe a Asesoría Jurídica	480
21	Secretaria Asesoría Jurídica	Secretaria de Asesoría Jurídica recepciona y registra. Entrega a Asesor Jurídico	480
22	Asesor Jurídico	Asesor Jurídico emite opinión favorable de formulación del POI y mediante informe deriva a Gerencia Municipal	7200
23	Gerente Municipal	Gerente Municipal revisa la formulación,	7200

		aprobación y evaluación del POI y otorga su correspondiente V° B° y remite a Secretaría General	
24	Secretaría General	Secretaria recepciona y registra y deriva a Secretario para elaboración de resolución	7200
25	Alcaldía	Alcalde firma resolución y aprueba el POI de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado	960
26	Secretaria General	Secretaria General promulga y gestiona la publicación que aprueba el POI y comunica a todas las unidades orgánicas su implementación	960
27	Oficina de informática	Jefe de la Oficina de informática procede a colgar POI en portal de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado	480
28	Sub Gerente (Sub Gerencia de Planificación y Racionalización)	Sub Gerente de Planificación y Racionalización verifica la publicación del POI	480
Duración Total del procedimiento en minutos			73440

4.13.12 FLUJOGRAMA

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI



4.14 FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONA – PEI

4.14.1 CÓDIGO : GPPR-013

4.14.2 GERENCIA : Planificación, Presupuesto y Racionalización

4.14.3 SUB GERENCIA :

4.14.4 UNIDAD :

4.14.5 LUGAR DONDE SE INICIA EL PROCEDIMIENTO:

Sub Gerencia de Planificación y Racionalización

4.14.6 DEPENDENCIA DONDE CULMINA EL PROCEDIMIENTO:

Sub Gerencia de Planificación y Racionalización

4.14.7 FINALIDAD:

Realizar el control correspondiente a los documentos de gestión, a fin de que estos se mantengan actualizados para un correcto desempeño de la Municipalidad Distrital del Cerro Colorado, de conformidad a las Reglas Básicas y Lineamientos que deben observar las entidades del Sector Público.

4.14.8 BASE LEGAL

- Ley N° 28411 N° 30225 “Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto”
- Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal en curso.
- Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica De Municipalidades".
- Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal en curso.
- Otras normas específicas cuando así lo amerita la naturaleza del proceso de Selección.
- Presupuesto Municipal Vigente.

4.14.9 REQUISITOS

- Planificación.
- Programación de necesidades.
- Elaboración de los documentos de gestión
- Modificación y actualización de los documentos de gestión
- Disponibilidad de recursos y fuente de financiamiento.

4.14.10 DURACIÓN

- Total del procedimiento 75880 Minutos.

4.14.11 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

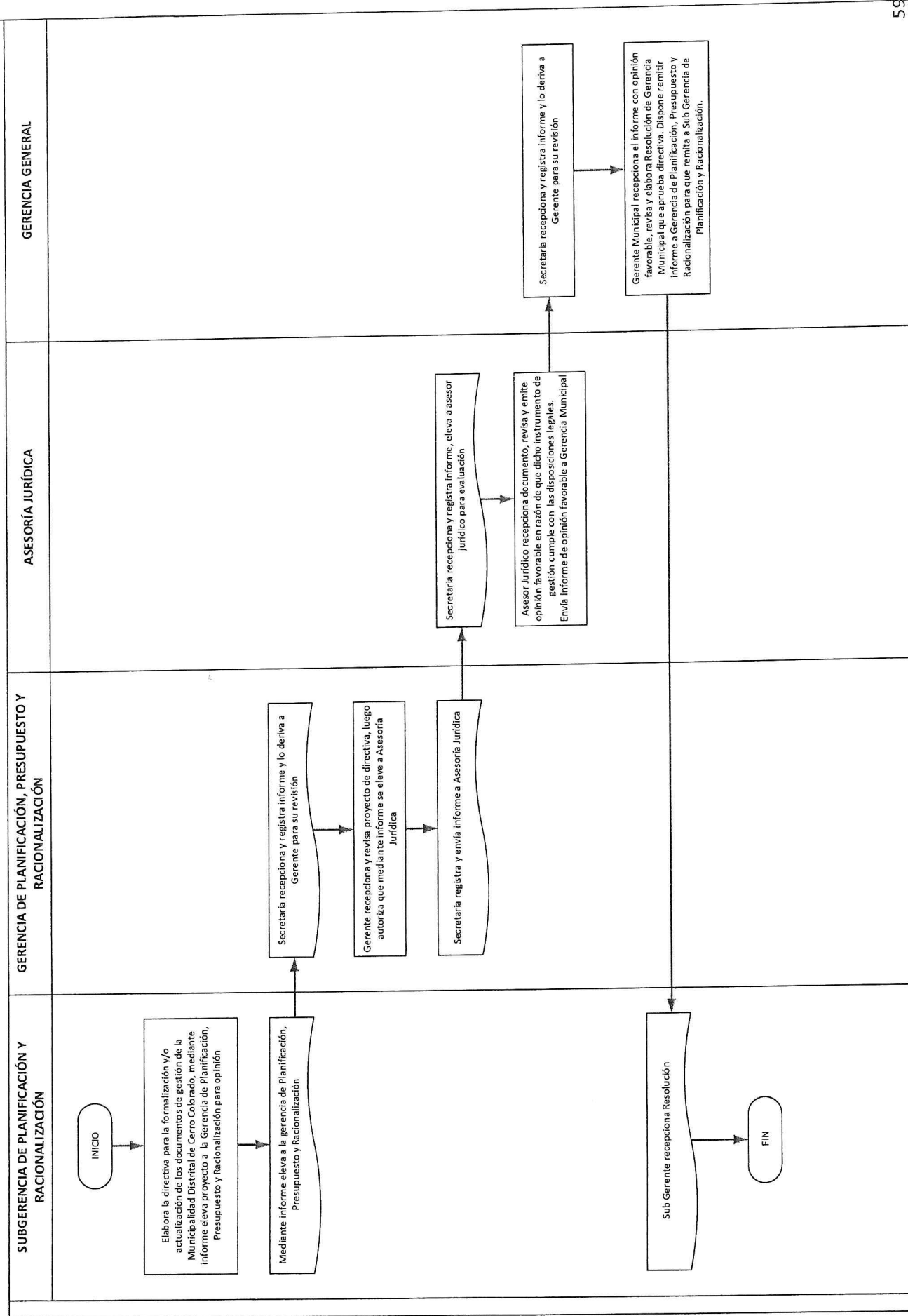
PASOS	CARGO/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
1	Sub Gerente (Sub Gerencia de Planificación y Racionalización)	Sub Gerente de Planificación y Racionalización recepciona resolución que aprueba directiva del PEI y solicita a Especialista elaborar los formatos de encuesta para elaborar la información de unidades orgánicas	2400
2	Técnico (Gerencia de Planificación y Racionalización)	Técnico encargado elabora encuesta y entrega a Sub Gerente de Planificación y Racionalización para su revisión y opinión	7200
3	Sub Gerente (Gerencia de Planificación y Racionalización)	Sub Gerente de Planificación y Racionalización revisa formatos y envía formatos e informe múltiple a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado para exposición y entrega de formatos en encuestas	1440
4	Técnico (Sub Gerencia de Planificación y Racionalización)	Técnico, en coordinación con el Sub Gerente, comunican formato de elaboración de encuestas, para su llenado por cada área	480
5	Técnico (Sub Gerencia de Planificación y Racionalización)	Técnico coordina con oficina de Informática “guardado” de formatos de elaboración de PEI, en el sistema informático	480
6	Informática	Procede a colgar información en sistema informático de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado	480
7	Asistentes encargados (Unidades orgánicas)	Encargado de Unidades orgánicas proceden al llenado y entrega de la información solicitada, física y virtualmente	2400
8	Secretaria (Sub Gerencia de Planificación y Racionalización)	Asistente técnico – Secretaria recepciona informe y entrega a técnico encargado	480
9	Técnico (Sub Gerencia de Planificación y Racionalización)	Técnico recepciona formatos y en coordinación con el Sub Gerente de Planificación y Racionalización proceden a revisar, evaluar y validar la información brindada por las unidades orgánicas	2400
10	Sub Gerente	Sub gerente envía a Gerente Municipal, los informes con observaciones para que gerencia revise	480

11	Secretaria (Gerencia Municipal)	Secretaria recepciona informes y entrega a Gerencia Municipal	480
12	Gerencia Municipal	Gerencia Municipal revisa los informes y metas programadas, para hacer las observaciones y enviar a las unidades orgánicas para su levantamiento	4800
13	Secretaria (Gerencia Municipal)	Registra y envía a las Unidades orgánicas	960
14	Asistentes encargados (Unidades orgánicas)	Unidades orgánicas reciben expediente, revisan, corrigen y/o modifican y derivan a Sub Gerente de Planificación y Racionalización	4800
15	Secretaria (Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización)	Secretaria de Gerencia de Planificación, presupuesto y Racionalización recepciona informe corregido y/o modificado de las unidades orgánicas y entrega a técnico	480
16	Técnico	Técnico consolida formatos de unidades orgánicas, elabora proyecto final e informe técnico y entrega a Sub Gerente de Planificación y Racionalización para su opinión	7200
17	Su Gerente (Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización)	Sub Gerente revisa, da V° B° y firma informe técnico y eleva a Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización	2400
18	Secretaria (Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización)	Secretaria de Gerencia de Planificación, presupuesto y Racionalización recepciona y entrega a gerente	480
19	Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Gerente revisa, aprueba, visa y da opinión favorable. Entrega a secretaria para que mediante informe envíe proyecto e informe técnico a Asesoría Jurídica para opinión legal	7200
20	Secretaria (Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización)	Secretaria envía informe a Asesoría Jurídica	480
21	Secretaria Asesoría Jurídica	Secretaria de Asesoría Jurídica recepciona y registra. Entrega a Asesor Jurídico	480
22	Asesor Jurídico	Asesor Jurídico emite opinión favorable de formulación del PEI y mediante informe deriva a Gerencia Municipal	7200
23	Gerente Municipal	Gerente Municipal revisa la formulación,	7200

		aprobación y evaluación del PEI y otorga su correspondiente V° B° y remite a Secretaría General	
24	Secretaría General	Secretaría recepciona y registra y deriva a Secretario para elaboración de resolución	7200
25	Alcaldía	Alcalde firma resolución y aprueba el PEI de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado	960
26	Secretaria General	Secretaria General promulga y gestiona la publicación que aprueba el PEI y comunica a todas las unidades orgánicas su implementación	960
27	Oficina de informática	Jefe de la Oficina de informática procede a colgar PEI en portal de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado	480
28	Sub Gerente (Sub Gerencia de Planificación y Racionalización)	Sub Gerente de Planificación y Racionalización verifica la publicación del PEI	480
Duración Total del procedimiento en minutos			75880

4.14.12 FLUJOGRAMA

FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONA - PEI



4.15 FORMULACIÓN DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

4.15.1 CÓDIGO : GPPR-014

4.15.2 GERENCIA : Planificación, Presupuesto y Racionalización

4.15.3 SUB GERENCIA :

4.15.4 UNIDAD :

4.15.5 LUGAR DONDE SE INICIA EL PROCEDIMIENTO:

Sub Gerencia de Planificación y Racionalización

4.15.6 DEPENDENCIA DONDE CULMINA EL PROCEDIMIENTO:

Gerencia Municipal

4.15.7 FINALIDAD:

Realizar el control correspondiente a los documentos de gestión, a fin de que estos se mantengan actualizados para un correcto desempeño de la Municipalidad Distrital del Cerro Colorado, de conformidad a las Reglas Básicas y Lineamientos que deben observar las entidades del Sector Público.

4.15.8 BASE LEGAL

-

- Ley N° 28411 N° 30225 “Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto”
- Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal en curso.
- Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica De Municipalidades".
- Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal en curso.
- Otras normas específicas cuando así lo amerita la naturaleza del proceso de Selección.
- Presupuesto Municipal Vigente.

4.15.9 REQUISITOS

- Planificación.
- Programación de necesidades.
- Elaboración de los documentos de gestión
- Modificación y actualización de los documentos de gestión
- Disponibilidad de recursos y fuente de financiamiento.

4.15.10 DURACIÓN

- Total del procedimiento 75880 Minutos.

4.15.11 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASOS	CARGO/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
1	Sub Gerente (Sub Gerencia de Planificación y Racionalización)	Sub Gerente de Planificación y Racionalización recepciona resolución que aprueba directiva del TUPA y solicita a Especialista elaborar los formatos para recabar información de los procedimientos realizados en cada unidad orgánica	480
2	Especialista (Gerencia de Planificación y Racionalización)	Especialista encargado elabora formatos y entrega a Sub Gerente de Planificación y Racionalización para su revisión y opinión	960
3	Sub Gerente (Gerencia de Planificación y Racionalización)	Sub Gerente de Planificación y Racionalización revisa formatos y envía formatos e informe múltiple a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado para exposición y entrega de formatos en encuestas	480
4	Especialista (Sub Gerencia de Planificación y Racionalización)	Especialista, en coordinación con el Sub Gerente, comunican formato de elaboración de encuestas, para su llenado por cada área	960
5	Especialista (Sub Gerencia de Planificación y Racionalización)	Especialista coordina con oficina de Informática “guardado” de formatos de elaboración de TUPA, en el sistema informático	480
6	Informática	Procede a colgar información en sistema informático de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado	480
7	Asistentes encargados (Unidades orgánicas)	Encargado de Unidades orgánicas proceden al llenado y entrega de la información solicitada, física y virtualmente	2400
8	Secretaria (Sub Gerencia de Planificación y Racionalización)	Asistente técnico – Secretaria recepciona informe y entrega a técnico encargado	480
9	Técnico (Sub Gerencia de Planificación y Racionalización)	Técnico recepciona formatos y en coordinación con el Sub Gerente de Planificación y Racionalización proceden a revisar, evaluar y validar la información	2400

		brindada por las unidades orgánicas	
10	Sub Gerente	Sub gerente envía a Gerente Municipal, los informes con observaciones para que gerencia revise	480
11	Secretaria (Gerencia Municipal)	Secretaria recepciona informes y entrega a Gerencia Municipal	480
12	Gerencia Municipal	Gerencia Municipal revisa los informes y metas programadas, para hacer las observaciones y enviar a las unidades orgánicas para su levantamiento	4800
13	Secretaria (Gerencia Municipal)	Registra y envía a las Unidades orgánicas	960
14	Asistentes encargados (Unidades orgánicas)	Unidades orgánicas recepcionan expediente, revisan, corrigen y/o modifican y derivan a Sub Gerente de Planificación y Racionalización	4800
15	Secretaria (Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización)	Secretaria de Gerencia de Planificación, presupuesto y Racionalización recepciona informe corregido y/o modificado de las unidades orgánicas y entrega a técnico	480
16	Técnico	Técnico consolida formatos de unidades orgánicas, elabora proyecto final e informe técnico y entrega a Sub Gerente de Planificación y Racionalización para su opinión	7200
17	Su Gerente (Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización)	Sub Gerente revisa, da V° B° y firma informe técnico y eleva a Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización	2400
18	Secretaria (Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización)	Secretaria de Gerencia de Planificación, presupuesto y Racionalización recepciona y entrega a gerente	480
19	Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Gerente revisa, aprueba, visa y da opinión favorable. Entrega a secretaria para que mediante informe envíe proyecto e informe técnico a Asesoría Jurídica para opinión legal	7200
20	Secretaria (Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización)	Secretaria envía informe a Asesoría Jurídica	480
21	Secretaria Asesoría Jurídica	Secretaria de Asesoría Jurídica recepciona y registra. Entrega a Asesor Jurídico	480

22	Asesor Jurídico	Asesor Jurídico emite opinión favorable de formulación del TUPA y mediante informe deriva a Gerencia Municipal	7200
23	Gerente Municipal	Gerente Municipal revisa la formulación, aprobación y evaluación del TUPA y otorga su correspondiente V° B° y remite a Secretaría General	7200
24	Secretaría General	Secretaria recepciona y registra y deriva a Secretario para elaboración de resolución	7200
25	Alcaldía	Alcalde firma resolución y aprueba el TUPA de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado	960
26	Secretaria General	Secretaria General promulga y gestiona la publicación que aprueba el TUPA y comunica a todas las unidades orgánicas su implementación	960
27	Secretaria (Sub Gerencia de Planificación y Racionalización)	Recepciona documento y entrega a Sub Gerente	15
28	Sub Gerente (Sub Gerencia de Planificación y Racionalización)	Consolida información y procede a elaborar informe técnico final el cual es firmado por Sub Gerente de Planificación y Racionalización, Asesor Jurídico y Gerente de Administración y Finanzas. Eleva a Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización para V° B°	1440
29	Secretaria (Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización)	Recepciona y registra documento. Entrega a Gerente	15
30	Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Revisa informe y otorga V° B° envía a Gerencia Municipal	1440
31	Gerente Municipal	Revisa y emite informe, deriva a comisión de Regidores para dictamen	480
32	Regidores	Comisión de Regidores emite dictamen para su debate en el Pleno y remite a Secretaria General para que sea puesto en agenda	960
33	Secretaria General	Secretaria General coloca en agenda y es visto en sesión de concejo	1440
34	Regidores	Concejo Municipal aprueba ordenanza de formulación del TUPA de la	480

		Municipalidad Distrital de Cerro Colorado	
35	Secretaria General	Elabora Ordenanza y entrega a Alcalde para firma	1440
36	Alcaldía	Alcalde firma ordenanza que aprueba la formulación del TUPA de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado	480
37	Secretaria General	Secretaria General promulga y publica (en portal web municipal, portal del estado Peruano, Diario regional) la Ordenanza que aprueba el TUPA de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado y comunica a todas las unidades orgánicas su implementación	1920
38	Informática	Jefe de Oficina de informática procede a colgar TUPA de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado en el portal de la Municipalidad y en el portal del estado	480
39	Sub Gerencia de Planificación y Racionalización	Sub Gerente de Planificación y Racionalización verifica la publicación del TUPA	15
Duración Total del procedimiento en minutos			75880

4.15.12 FLUJOGRAMA

FORMULACIÓN DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

